**Уважаемый коллега!**

Последнее контрольное событие проекта завершено и, значит, в течение 15 дней перед Вами стоит задача подготовки итогового отчета.

Чтобы ускорить процесс, избежать вопросов при подготовке и возможного возврата на доработку этого документа отделом проектного управления Вам в помощь разработан данный шаблон-путеводитель.

В итоговом отчете 9 разделов. Прочитайте памятку к каждому разделу - там содержится нужная информация. Чек-лист, где вы будете отмечать (V или заливкой) исполненные шаги, поможет последовательно и грамотно заполнить раздел. Синим шрифтом отмечена информация, которую вы измените на свою, а по окончании отчет должен быть выполнен черным шрифтом.

Работайте здесь же в электронном шаблоне итогового отчета, а по окончании всех работ наши памятки и чек-листы просто удалите.

Эффективной Вам работы!»

**ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ ПО ПРОЕКТУ**

**№** 10086196 (идентификационный номер проекта)

**«Оптимизация процесса «Подготовка и согласование проекта распоряжения о премировании участников проектной деятельности» (наименование проекта)**

1. **Основные положения**

|  |  |
| --- | --- |
| **Куратор проекта:** *Коцарев Вячеслав Георгиевич – заместитель главы администрации района – руководитель аппарата администрации района* | *подпись* |
| **Руководитель проекта:** *Малыхина Елена Николаевна – начальник отдела проектного управления* | *подпись* |
| **Председатель экспертной комиссии по рассмотрению проектов:** *Бровченко Игорь Николаевич – глава администрации Красногвардейского района* | *подпись* |

1. **Отчет о достижении цели и результата проекта**

**Памятка**

 *«Раздел заполняется на основании базового паспорта проекта, который находится во вкладке «Файлы» проекта в АИС «Проектное управление». Сравнивается с фактически достигнутыми данными. Работы ведутся с ИО, выгруженным из АИС «Проектное управление»*

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 из 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 план и факт соответствующего показателя, в разрезе значений по годам реализации проекта. При необходимости указания одного показателя в разных единицах измерения создаются отдельные строки.

Если результат проекта напрямую не подтверждает достижение цели проекта, в приложении к отчету необходимо представить соответствующий подтверждающий документ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| шаг | **Чек-лист**Действие | Исполнено(ставлю *V* ) |
| 1 | Открываю ПП проекта |  |
| 2 | Копирую **цель проекта** из ПП |  |
| 3 | Копирую **способ достижения цели** из ПП |  |
| 4 | Заполняю план и факт в графе **Период,год** в ИО |  |
| 5 | Копирую **результат проекта** из ПП |  |
| 6 | Копирую **подтверждение** результата проекта из ПП |  |
| 7 | Копирую в ИО все **требования к результату** из ПП и прилагаю подтверждающие документы к итоговому отчету |  |
| 8 | Заполняю план\факт графы **Период, год** из ПП |  |
| 11 | Заполняю строку **Пользователи результатом проекта** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Цель проекта:** | Сокращение времени на внесение в проект распоряжения данных о премируемом сотруднике с 5,84 мин. до 3,52 -4,09 мин. |
| **Способ достижения цели:** |  Оптимизация процесса подготовки и согласования проекта распоряжения о премировании участников проектной деятельности |
| **Результат проекта:** | **Результат:** | **Период, год (план/факт)** | **Подтверждение:** |
| 2019 год |
| Сокращено время на внесение в проект распоряжения данных о премируемом сотруднике с 5,84 мин. до 3,52 -4,09 мин | *3,52-4,09* | *3,56* | Производственный анализ |
| **Требования к результату проекта:** | **Требование:** | **Период, год (план/факт)** | **Подтверждение5:** |
| 2019 год |
| Модернизировано рабочее место (кол-во) | *1* | *1* | Отчет исполнителя |
| Проведено не менее 4 обучений(кол-во) | *4* | *4* | Фотоотчет, отчет исполнителя |
| Разработано: |  |  |  |
| -памятки(кол-во) | *2* | *2* | Памятки |
| -шаблоны (распоряжения и расчета премий) (кол-во) | *2* | *2* | Шаблоны |
| -база данных, прошедших обучение проектному управлению(кол-во) | *1* | *1* | База данных |
| Актуализированы тестовые вопросы (кол-во) | *1* | *1* | Проект распоряжения |
| Разработана карта СОП(кол-во) | *1* | *1* | Карта СОП |
| **Пользователи результатом проекта:** | Сотрудники администрации Красногвардейского района |

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

**3.Отчет по содержанию проекта**

**Памятка**

В графах «Код работы/процесса» и «Название работы/процесса» указываются код, тип и наименование задачи как в базовом плане управления проектом. В случае наличия работ и процессов, не предусмотренных базовым планом управления проектом, но внесенных в содержание проекта ведомостью , в указанных графах отражаются данные работы и процессы в редакции из ведомости изменений .

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» - в соответствии с календарным планом-графиком проекта.

В графе «Начало, план» указывается плановая дата начала выполнения задачи проекта в соответствии с графой «Дата начала» 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 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 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 далее.

Выбрать типовую работу, которая соответствует работе из календарного плана-графика проекта, и определить трудозатраты из приведенного интервала в соответствии с количеством дней, потребовавшихся на ее выполнение. Трудозатраты определяются минимальные или максимальные из таблицы.

Типовые работы, выделяются (окрашивается соответствующая строка таблицы) серым цветом в отчете по содержанию проекта.

В случае, если выполненная работа является одной из составляющих представленных в таблице 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 округления до сотых долей.

| **Приложение****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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Чек-лист по заполнению отчета по содержанию проекта** |  |
| **шаг** | **действие** | **Исполнено****(ставлю *V* )** |
| 1 | Открываю ПУП проекта |  |
| 2 | Копирую в ИО все **работы/процессы** из ПУП. Добавляю работы, внесенные ведомостью(при наличии) |  |
| 3 | Заполняю **план**  графы «Начало», «Окончание», «Дл-ть,дн.» каждой работы из базового плана. Заполняю **Факт**  графы «Начало», «Окончание», «Дл-ть,дн.» с АИС «Проектное управление»: Ссылка на калькулятор дат: <https://www.softportal.com/get-10586-date-calculator.html> |  |
| 4 | Заполняю строку «ИТОГО» |  |
| 5 | Копирую в ИО «Документ о выполнении» из ПУП и проверяю фактически выложенный документ |  |
| 6 | Копирую в ИО графу «ФИО Исполнителя» из ПУП. При изменении исполнителей указываю фактического исполнителя |  |
| 7 | Заполняю графу «Факт.труд-ты, дн.» в соответствии **Приложением Нормативы трудозатрат для типовых работ** (см. Памятку). Типовые выделяю серой заливкой. По решению руководителя проставляю не типовые трудозатраты. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. |
| 1. | п | Модернизация рабочего места | Отчет исполнителя | 27.05.19 | 27.05.19 | 07.06.19 | 07.06.19 | 9 | 9 |  | Енин И.Н. | 1 |
| 2. |  | **Проведение обучения** |  | **20.05.19** | **20.05.19** | **01.08.19** | **20.09.19** | **73** | **89** | -16 |  |  |
| 2.1 | р | Подготовка вопросов к обучению, касающихся работе с Вордом | Отчет исполнителя | 20.05.19 | 20.05.19 | 03.06.19 | 03.06.19 | 11 | 11 |  | Ермакова С.А. | 0,5 |
| 2.2 | р | Обучение по использованию резервных источников хранения информации, подготовленному списку вопросов компьютерной грамотности. | Фотоотчет | 20.05.19 | 20.05 19 | 07.06.19 | 05.06.19 | 15 | 13 | +2 | Рубцов С.А. | 0,5 |
| 2.3 | р | Обучение сотрудников, участников областных проектов | Фотоотчет | 03.06.19 | 03.06.19 | 13.06.19 | 13.06.19 | 8 | 8 |  | Малыхина Е.Н. | 1 |
| 2.4 | р | Обучение по ошибкам в подготовке расчета премий. | Отчет исполнителя | 01.07.19 | 16.09.19 | 23.09.19 | 23.09.19 | 6 | 6 |  | Куркина Е.А. | 0,5 |
| 2.5 | р | Обучение по изменениям в новых тестовых вопросах | Фотоотчет | 29.07.19 | 29.07.19 | 10.09.19 | 10.09.19 | 10 | 10 |  | Куркина Е.А. | 0,5 |
| 3 |  | **Разработка памяток, шаблонов, чек листов, базы данных.** |  | **07.06.19** | **07.06.19** | **16.08.19** | **16.08.19** | **70** | **70** |  |  |  |
| 3.1 | р | Разработка памятки участника областного проекта | Памятка | 07.06.19 | 07.06.19 | 11.06.19 | 11.06.19 | 3 | 3 |  | Малыхина Е.Н. | 1 |
| 3.2 | р | Подготовка шаблона распоряжения с примером и с автоматически проставляемой нумерацией.(Единообразие с шаблоном расчета) | Шаблон | 17.06.19 | 21.06.19 | 26.06.19 | 26.06.19 | 4 | 4 |  | Малыхина Е.Н. | 1 |
| 3.3 | р | Разработка шаблона 1 листа распоряжения и памятки по возможным недочетам. | Шаблон | 15.07.19 | 05.07.19 | 19.07.19 | 05.07.19 | 4 | 1 | +3 | Ермакова С.А. | 0,5 |
| 3.4 | р | Подготовка шаблона расчета премий (Единообразие с шаблоном распоряжения о премировании). | Шаблон | 17.06.19 | 17.06.19 | 21.06.19 | 21.06.19 | 4 | 4 |  | Куркина Е.А. | 0,5 |
| 3.5 | р | Подготовка шаблона и памятки по оптимизации разделов приложения. | Шаблон и памятка | 08.07.19 | 29.07.19 | 02.08.19 | 02.08.19 | 5 | 5 |  | Малыхина Е.Н. | 0,5 |
| 3.6 | р | Разработка чек-листа по последовательности введения данных из расчетов премий. | Чек-лист | 22.07.19 | 29.07.19 | 02.08.19 | 01.08.19 | 5 | 4 | +1 | Малыхина Е.Н. | 0,75 |
| 3.7 | р | Подготовка рабочего шаблона расчета премий с дифференциацией по структурам. | Шаблон | 17.06.19 | 17.06.19 | 21.06.19 | 21.06.19 | 4 | 4 |  | Куркина Е.А. | 0,5 |
| 3.8 | р | Ведение реестра сотрудников завершенных в отчетном квартале проектов. | Реестр | 24.06.19 | 24.06.19 | 28.06.19 | 03.07.19 | 4 | 8 | -4 | Куркина Е.А. | 0,5 |
| 3.9 | р | Создание базы данных, прошедших обучение по проектному управлению. | База данных | 22.07.19 | 22.07.19 | 02.08.19 | 02.08.19 | 10 | 10 |  | Кононова М.А. | 1 |
| 3.10 | р | Составление списка очереди на прохождение обучения на роль администратора и руководителя. | Список | 05.08.19 | 05.08.19 | 16.08.19 | 16.08.19 | 9 | 9 |  | Малыхина Е.Н. | 0,5 |
| 4. | р | Актуализация тестовых вопросов | Проект распоряжения | 01.07.19 | 01.07.19 | 13.09.19 | 03.09.19 | 55 | 47 | -8 | Куркина Е.А. | 1 |
| 5. | р | Анализ текущей ситуации после внедрения улучшений | Производственный анализ | 19.10.19 | 10.10.19 | 28.10.19 | 11.10.19 | 6 | 1 | +5 | Куркина Е.А. | 1 |
| 6. | р | Разработка карты СОП | Карта СОП | 21.10.19 | 16.10.19 | 25.10.19 | 17.10.19 | 5 | 4 | +1 | Малыхина Е.Н. | 1,5 |
| **ИТОГО:** | **20.05.19** | **20.05.19** | **28.10.19** | **16.10.19** | **114** | **102** | **+12** |  |  |

## Отчет по бюджету проекта

|  |
| --- |
| **Чек-лист по заполнению отчета по бюджету проекта (V-исполнено)** |
| Заполняю наименование работ в бюджете. Блоки, требующие финансирования, расписываю подробно по подпунктам. |  |
| Копирую плановые цифры из ПУП - графа **План** |  |
| Рядом пишу фактически использованные показатели в платежных документах и в АИС «Проектное управление» - графа **Факт** |  |
| Заполняю строку **ИТОГО**  **план/факт** |  |

| **Код** | **Название работы/процесса** | **Сумма,** **тыс. руб.** | **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 | план | факт |
| 1 | Модернизация рабочего места |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | **Проведение обучения** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | **Разработка памяток, шаблонов, чек листов, базы данных.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Актуализация тестовых вопросов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Анализ текущей ситуации после внедрения улучшений |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Разработка СОП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Отчет по рискам проекта

**Памятка по заполнению отчета по рискам**

 *«*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 графе «Наименование риска проекта» указывается наименование риска из 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 негативные 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».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Риск** | **Дата наступления** | **Последствия наступления риска** | **Предпринятые действия** |
| **наименование мероприятия, сроки выполнения** | **ФИО ответственного исполнителя** |
| 1. | Низкая способность к обучению сотрудников  |  |  |  |  |
| 2. | Невыполнение запланированных сроков |  |  |  |  |
| 3. | Недостаток квалификации у сотрудников ОПУ |  |  |  |  |
| 4. | Загруженность специалистов в других проектах |  |  |  |  |
| 5. | Болезнь ответственного исполнителя | 01.07.2019 | Перенесение сроков | Составление ведомости изменений | Малыхина Е.Н. |

## Извлеченные уроки проекта и рекомендации

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **Рекомендации** |
|  | - |
|  |  |

## Определение управленческих трудозатрат

**Памятка по заполнению управленческих трудозатрат**

*«*Раздел отражает 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. Оцениваются в интервале между минимальным и максимальным значениями трудозатрат, указанных в двух предыдущих столбцах (графы «Трудозатраты (Т), час., мин.» и «Трудозатраты (Т), час., макс.»).

В графе «Количество (К), раз, факт» ставится 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.

В случае, если исполнители указанных ролей менялись, копировать и вставлять ниже все строки сменившейся роли, указывать ФИО исполнителя роли и с какого периода вступил в роль, или до какого числа исполнял роль. Все расчеты производить соответствующего периода проекта.»

| **Функции** | **Трудозатраты (Т), час.** | **Количество (К)** | **Всего****(ТxК),****час.** |
| --- | --- | --- | --- |
| **мин.** | **макс.** | **факт** |  | **факт** |
| **Куратор проекта Коцарев В.Г. с 23.09.2019 г.** |
| Разработка паспорта проекта | 4 | 10 |  | 1 раз при открытии проекта | 1 |  |
| Проведение совещаний в ходе реализации проекта | 0,5 | 1,5 | 1,5 | количество раз за весь проект | 2 | 3 |
| Контроль реализации проекта | 0,25 | 1 | 1 | еженедельно на протяжении всего проекта | 5 | 5 |
| **Итого по Куратору проекта, час.:** | **8** |
| **Руководитель проекта** |
| Разработка плана управления проектом | 6 | 20 | 20 | 1 раз при открытии | 1 | 20 |
| Разработка итогового отчета | 6 | 20 | 20 | 1 раз при закрытии | 1 | 20 |
| Проведение установочного совещания с членами рабочей группы | 1 | 2 | 2 | 1 раз при открытии | 1 | 2 |
| Постановка, уточнение задач по работам, процессам и их содержанию | 0,1 | 0,25 | 0,25 | количество работ и процессов, внесенных в ведомость изменений | 1 | 0,25 |
| Контроль за исполнением работ и процессов (сроки, бюджет, качество) | 0,1 | 0,15 | 0,15 | количество работ и процессов | 19 | 2,85 |
| Согласование промежуточных результатов проекта | 0,2 | 1 | 1 | количество блоков работ | 2 | 2 |
| Приемка работ проекта у членов рабочей группы проекта | 0,1 | 0,25 | 0,25 | количество работ и процессов | 19 | 4,75 |
| Проведение совещаний с рабочей группой в ходе реализации проекта | 0,5 | 1,5 | 1,5 | количество раз за весь проект | 5 | 7,5 |
| Анализ реализации проекта, подведение итогов | 0,5 | 2 | 2 | 1 раз по итогам реализации | 1 | 2 |
| **Итого по Руководителю проекта, час.:** | **61,35** |
| **Администратор проекта** |
| Подготовка паспорта проекта | 4 | 10 | 6 | 1 раз при открытии | 1 | 6 |
| Подготовка плана управления проектом | 6 | 20 | 20 | 1 раз при открытии | 1 | 20 |
| Подготовка итогового отчета | 6 | 20 | 20 | 1 раз при закрытии | 1 | 20 |
| Подготовка распорядительного документа об утверждении команды | 1,5 | 3 | 3 | 1 раз при открытии | 1 | 3 |
| Подготовка ведомости изменений | 0,5 | 1 | 1 | количество ведомостей | 1 | 1 |
| Организация совещания при руководителе/кураторе проекта | 1 | 1,5 | 1,5 | количество раз за весь проект | 5 | 7,5 |
| Анализ информации об исполнении работ и процессов (контрольных событий) проекта | 0,1 | 0,25 | 0,25 | количество работ и процессов | 19 | 4,75 |
| Подготовка промежуточной отчетной информации по проекту | 0,5 | 1 | 1 | количество раз | 2 | 2 |
| **Итого по Администратору проекта, час.:** | **62,25** |
| **Оператор мониторинга проекта** |
| Отражение информации в АИС «Проектное управление» согласно утвержденной проектной документации | 3 | 8 | 8 | 1 раз при открытии | 1 | 8 |
| Отражение изменений проекта в АИС «Проектное управление» | 0,5 | 1 | 1 | количество ведомостей изменений | 1 | 1 |
| Размещение отчетных документов об исполнении работ и процессов проекта в АИС «Проектное управление» | 0,1 | 0,2 | 0,2 | количество работ и процессов в проекте | 19 | 3,8 |
| **Итого по Оператору мониторинга проекта, час.:** | **12,8** |
| **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.:** |  |

## Отчет по трудозатратам команды проекта

**Памятка по заполнению отчета по трудозатратам команды проекта**

1. 1.Проставить нумерацию, правильно написать ФИО и должности членов команды проекта.
2. **2.Заполнить и проверить наличие/отсутствие всех членов команды, указанных в ПУП.**
3. **3.Заполнить и сверить роли с ПУП .**
4. **4.Указать ФИО уволенного сотрудника обязательно со ссылкой на НПА (ели такой имеется)- при наличии.**

**5 Подсчитать и заполнить суммарные трудозатраты из отчета по содержанию и отчета по управленческим трудозатратам.**

**6.Проверить переведены ли часы в дни из управленческих трудозатрат команды проекта.**

**7.Заполненить графу «Качество выполнения». Помнить о том, что данная графа не заполняется для роли куратора.**

**8. Подсчитать «ИТОГО»**

1. **Проверить строку «Итого» трудозатрат команды.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО, должность** | **Роль в проекте** | **Суммарные трудозатраты, дней** | **Качество выполнения6** |
| 1. | Коцарев Вячеслав Георгиевич – заместитель главы администрации района – руководитель аппарата администрации района | Куратор проекта | 1 | - |
| 2. | Малыхина Елена Николаевна – начальник отдела проектного управления | Руководитель проекта,Член рабочей группы (р) | 7,76,25 | «Выполнена качественно» |
| 3. | Куркина Елена Александровна – главный специалист отдела проектного управления | Администратор проекта Оператор мониторинга проектаЧлен рабочей группы (р) | 7,81,64,5 | «Выполнена качественно» |
| 4. | Ермакова Светлана Александровна – главный специалист отдела проектного управления | Член рабочей группы (р) | 1 | «Выполнена качественно» |
| 5. | Енин Иван Николаевич – начальник отдела информационного обеспечения | Член рабочей группы (р) | 1 | «Выполнена качественно» |
| 6. | Рубцов Сергей Александрович – главный специалист отдела информационного обеспечения | Член рабочей группы (р) | 0,5 | «Выполнена качественно» |
| 7. | Кононова Марина Александровна – начальник отдела муниципальной службы и кадров | Член рабочей группы (п) | 1 | «Выполнена качественно» |
| **ИТОГО:** |  | **32,35** |  |

6 необходимо указать один из уровней качества выполнения:

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

## Оценка реализации проекта

|  |
| --- |
| **Чек-лист оценки** |
| **Исполнено(V)** | **действие** |
|  | Отмечаю : Цель и результат проекта достигнуты –знак V под «Да» или «Нет». Ставлю в графе «Значение критерия» 55%. |
|  |  Отмечаю : Требования к результату проекта соблюдены –знак V под «Да» или «Нет». Ставлю в графе «Значение критерия» 15%.(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) |
|  | Отмечаю : Допустимые отклонения по бюджету проекта соблюдены – знак V под «Да» или «Нет». Ставлю в графе «Значение критерия» 15%. |
|  | Отмечаю : Допустимые отклонения по сроку проекта соблюдены – знак V под «Да» или «Нет». Ставлю в графе «Значение критерия» 15%. |
|  | Суммирую все значения критерия  |
|  | В таблице «Статус реализации проекта» ставлю символ «V» в ячейке напротив значения критерия, в который попадает результат |
|  | Отмечаю символом «V» уровень сложности проекта.(При отнесении проекта к глобальному уровню сложности в примечании необходимо обозначить критерий и фактическое его значение, согласно которому данный уровень присвоен) |
|  | Ставлю символ «V» в ячейке напротив соответствующего коэффициента эффективности 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 | V |  | 55% | 55% |
| 2 | Требования к результату проекта соблюдены | V |  | 15% | 15% |
| 3 | Допустимые отклонения по бюджету проекта соблюдены  | V |  | 15% | 15% |
| 4 | Допустимые отклонения по сроку проекта соблюдены | V |  | 15% | 15% |
| **Итого сумма всех критериев «П»:** | **100%** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Статус реализации проекта7 | Диапазон значений критериев |  |  |
| Проект реализован успешно | Проект реализован успешно со значительными отклонениями | 55% ≤ П ≤ 70% |  |  |
| Проект реализован успешно с незначительными отклонениями | 70% <П< 100% |  |  |
| Проект реализован успешно без отклонений | П = 100% |  | V |
| 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 выступаютуказанные структуры

|  |  |
| --- | --- |
| **Уровень сложности проекта9** |  |
|  |  |
| Глобальный (наиболее значимый)10 |  |  |
| Высокий |  |  |
| Выше среднего |  |  |
| Средний |  |  |
| Начальный |  | V |

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 критериев11** |  |
| **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 |  |
| **Технический** | Бюджет проекта, млн руб. | до 60 |  |
|  |  |
| от 60 до 120 |  |
| от 120 до 250 |  |
| от 250 до 500 |  |
| от 500 |  |
| **Бережливый** | Эффективность, руб. | от 500000 до 3000000 |  |
| от 3000000 до 5000000 |  |
| от 5000000 до 10000000 |  |
| от 10000000 до 15000000 |  |
| от 15000000 |  |
| Эффективность, % кадровой оптимизации | от 1 до 5 |  |
| от 5 до 10 |  |
| от 10 до 15 |  |
| от 15 до 20 |  |
| от 20 |  |
| Эффективность, % длительности | от 5 до 10 |  |
| от 10 до 20 |  |
| от 20 до 35 | V |
| от 35 до 50 |  |
| от 50 |  |

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