

ПРИКАЗ

ЖАКАРУ

«21» май 2018 г

№ 695

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Положения об организации
проектной деятельности в Министерстве образования и
науки Республики Алтай**

В соответствии с приказом Министерства экономического развития и туризма Республики Алтай от 07.02.2018 г. № 31 – ОД «Об утверждении Методических рекомендаций по внедрению проектного управления в исполнительных органах государственной власти Республики Алтай», в целях организации проектной деятельности в Министерстве образования и науки Республики Алтай, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации проектной деятельности в Министерстве образования и науки Республики Алтай.
2. Участникам проектной деятельности обеспечить исполнение требований Положения об организации проектной деятельности в Министерстве образования и науки Республики Алтай.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра О.В. Муклаеву (куратора проектной деятельности в Министерстве образования и науки Республики Алтай).

Министр



А.В. Бондаренко

Шодоева А.А.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
образования и
науки Республики Алтай
от «21» мая 2018 г. № 625

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации проектной деятельности
в Министерстве образования и науки Республики Алтай

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации проектной деятельности в Министерстве образования и науки Республики Алтай.

2. Настоящим Положением регулируются вопросы, связанные с: инициированием, подготовкой, реализацией, завершением, мониторингом реализации и контролем исполнения ведомственных проектов Министерства образования и науки Республики Алтай с участием сотрудников заинтересованных исполнительных органов государственной власти Республики Алтай, специалистов и руководителей органов местного самоуправления Республики Алтай, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организаций, осуществляющих деятельность в сфере проекта, определяемых Координационным советом по проектному управлению в Министерстве образования и науки Республики Алтай;

мониторингом и контролем хода реализации региональных приоритетных проектов (программ) Республики Алтай, находящимся в сфере ответственности Министерства образования и науки Республики Алтай, осуществляемым Координационным советом по проектному управлению и Функциональным проектным офисом Министерства образования и науки Республики Алтай.

3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

1) проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений;

2) программа – комплекс взаимосвязанных проектов и мероприятий, объединенных общей целью и координируемых совместно в целях повышения общей результативности и управляемости;

3) региональный приоритетный проект Республики Алтай – проект, определенный как приоритетный в соответствии с установленными Советом по улучшению инвестиционного климата в Республике Алтай (далее – Совет) критериями отнесения проектов и программ к категории приоритетных (далее – региональный приоритетный проект);

- 4) региональная приоритетная программа Республики Алтай – программа, определенная как приоритетная в соответствии с установленными Советом критериями отнесения проектов и программ к категории приоритетных (далее – региональная приоритетная программа);
- 5) портфель региональных приоритетных проектов и программ – совокупность региональных приоритетных проектов и программ, определенных как приоритетные в соответствии с установленными Советом критериями отнесения проектов и программ к категории приоритетных;
- 6) ведомственный проект Министерства образования и науки Республики Алтай – проект, координируемый на уровне Министерства образования и науки Республики Алтай и не относящийся к категории приоритетных в соответствии с установленными Советом по улучшению инвестиционного климата в Республике Алтай критериями отнесения проектов и программ к категории приоритетных (далее – ведомственный проект);
- 7) федеральный приоритетный проект (программа) – проект (программа) по основным направлениям стратегического развития Российской Федерации, определяемых президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам, реализуемый на территории Республики Алтай, заказчиком которого является федеральный орган исполнительной власти, осуществляемый в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 октября 2016 года № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации» и в соответствии с требованиями федерального органа исполнительной власти, являющегося Заказчиком проекта (программы);
- 8) проектная деятельность – деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией, завершением, мониторингом реализации и контролем исполнения региональных приоритетных и ведомственных проектов и программ, а также деятельность, связанная с реализацией федеральных приоритетных проектов (программ) на территории Республики Алтай
- 9) участники проектной деятельности – куратор проектной деятельности в Министерстве образования и науки Республики Алтай, члены Координационного совета по проектному управлению в Министерстве образования и науки Республики Алтай, сотрудники Функционального проектного офиса Министерства образования и науки Республики Алтай, а также лица, ответственные за исполнение проектных ролей в соответствии с организационной структурой системы управления проектной деятельностью, утвержденной Положением об организации проектной деятельности в Министерстве образования и науки Республики Алтай, назначенные решениями Координационного совета по проектному управлению в Министерстве образования и науки Республики Алтай.

4. В рамках организации проектной деятельности в Министерстве образования и науки Республики Алтай в отношении ведомственных проектов (программ) осуществляются следующие процедуры:

- инициирование ведомственного проекта;
- планирование ведомственного проекта;
- реализация, мониторинг, контроль ведомственного проекта;
- завершение ведомственного проекта.

5. В ходе инициирования ведомственного проекта осуществляется: формулирование целей и результатов ведомственного проекта, проработка концепции ведомственного проекта, оценка целесообразности и принятие Координационным советом по проектному управлению Министерства образования и науки Республики Алтай решения о реализации ведомственного проекта.

Порядок инициирования ведомственного проекта устанавливается в разделе III настоящего Положения.

6. На стадии планирования рабочей группой (проектной командой) ведомственного проекта осуществляется разработка, согласование и утверждение детального плана ведомственного проекта. Порядок планирования ведомственного проекта устанавливается в разделе IV настоящего Положения.

7. На стадии реализации ведомственного проекта Руководитель проекта организует работы проектной команды по достижению цели, показателей и результатов ведомственного проекта, осуществляет оперативное управление проектом и контролирует изменения в проекте. Порядок оперативного управления ведомственным проектом устанавливается в разделе V настоящего положения.

8. На стадии завершения ведомственного проекта производится анализ достигнутых результатов ведомственного проекта, оценка социального и экономического эффекта от реализации ведомственного проекта и принимается решение о закрытии ведомственного проекта. Порядок завершения ведомственного проекта устанавливается в разделе VI настоящего Положения.

9. Проектная документация, подготавливаемая на всех стадиях жизненного цикла ведомственного проекта, оформляется по формам согласно приложений к настоящему положению с учетом специфики, масштаба и сложности проекта.

II. Организационная структура управления проектной деятельностью в Министерстве образования и науки Республики Алтай

10. Система управления проектной деятельностью в Министерстве образования и науки Республики Алтай включает следующие органы управления проектной деятельностью:

- а) постоянные органы управления проектами (программами), к которым относятся:

Координационный совет по проектному управлению в Министерстве образования и науки Республики Алтай (далее – Координационный совет);

Куратор проектной деятельности Министерства образования и науки Республики Алтай;

Функциональный проектный офис Министерства образования и науки Республики Алтай (далее – Функциональный проектный офис);

б) формируемые в целях реализации ведомственных проектов временные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

управляющие комитеты ведомственных проектов;

кураторы ведомственных проектов;

заказчики ведомственных проектов;

руководители ведомственных проектов;

рабочие группы (проектные команды) ведомственных проектов.

11. Координационный совет осуществляет общий контроль проектной деятельности в Министерстве образования и науки Республики Алтай. Координационный совет осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о Координационном совете по проектному управлению в Министерстве образования и науки Республики Алтай, утвержденным приказом Министерства образования и науки Республики Алтай от 26 октября 2017 года № 1823, и настоящим Положением.

12. Куратор проектной деятельности Министерства образования и науки Республики Алтай руководит работой по организации проектной деятельности в Министерстве образования и науки Республики Алтай. Куратор проектной деятельности Министерства образования и науки Республики Алтай осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

13. Функциональный проектный офис осуществляет мониторинг и контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих проектную деятельность в Министерстве образования и науки Республики Алтай. Деятельность Функционального проектного офиса регламентируется Положением о Функциональном проектном офисе Министерства образования и науки Республики Алтай, утвержденным приказом Министерства образования и науки Республики Алтай от 12 марта 2018 года № 274, и настоящим Положением.

14. Управляющие комитеты ведомственных проектов могут быть сформированы для отдельных проектов по решению Координационного совета. Управляющий комитет ведомственного проекта осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

15. Кураторы ведомственных проектов: оказывают всестороннее содействие успешной реализации ведомственного проекта, в том числе через личную вовлеченность в ведомственный проект. Куратор ведомственного проекта возглавляет Управляющий комитет ведомственного проекта и согласовывает общие подходы к реализации ведомственного проекта. В случае, если по ведомственному проекту Управляющий комитет

ведомственного проекта отсутствует, совместно с Заказчиком ведомственного проекта выполняет функции Управляющего комитета ведомственного проекта; выполняет иные функции, предусмотренные настоящим положением.

16. Заказчики ведомственных проектов;
- а) согласовывают цели, целевые показатели и результаты ведомственных проектов при разработке паспортов ведомственных проектов;
 - б) принимают участие в работе Управляющего комитета ведомственных проектов;
 - в) участвуют в проведении мониторинга реализации ведомственных проектов;
 - г) участвует в согласовании итоговых отчетов по ведомственным проектам;
 - д) участвуют в проведении контрольных мероприятий реализации ведомственных проектов;
 - е) выполняют иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

17. Руководители ведомственных проектов осуществляют оперативное управление ходом реализации ведомственных проектов, обеспечивая достижение целей, целевых показателей и результатов ведомственных проектов в рамках бюджетов ведомственных проектов и в соответствии со сроками их осуществления. Руководитель ведомственного проекта:

- а) обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию плана ведомственного проекта;
- б) возглавляет проектную команду и организует ее деятельность;
- в) обеспечивает предоставление отчетности и организацию мониторинга ведомственного проекта;
- г) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

18. Рабочие группы (проектные команды) ведомственных проектов осуществляют выполнение работ по реализации ведомственных проектов в соответствии с Паспортом и Планом ведомственного проекта, указаниями Руководителя ведомственного проекта.

В состав проектной команды входят Руководитель ведомственного проекта, Администратор ведомственного проекта, участники проектной команды ведомственного проекта.

Администратор ведомственного проекта осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Руководителя ведомственного проекта, осуществляет мониторинг ведомственного проекта и формирование отчетности по нему.

Министр и заместители министра образования и науки Республики Алтай несут персональную ответственность за создание благоприятных условий для эффективной проектной деятельности сотрудников, привлеченных в качестве Руководителя, Администратора или участника

рабочей группы ведомственного проекта. При необходимости руководители принимают решение о перераспределении должностной нагрузки сотрудников с целью обеспечения эффективной реализации ведомственных проектов.

В случае возникновения конфликта между должностной и проектной нагрузкой сотрудника урегулирование конфликта осуществляется министром образования и науки Республики Алтай и Руководителем ведомственного проекта. В случае неурегулированного конфликта между должностной и проектной нагрузкой сотрудника приоритет имеют задачи по ведомственному проекту.

III. Порядок инициирования ведомственного проекта Министерства образования и науки Республики Алтай

19. Процесс инициирования ведомственного проекта начинается с возникновения потребности в решении какой-либо проблемы, имеющей социально-экономическую значимость для Республики Алтай. Инициатор проекта может выступать с предложением об открытии проекта, как по собственной инициативе, так и в связи с исполнением своих должностных обязанностей или поручений вышестоящего руководства.

20. Для запуска процедуры ведомственного проекта Инициатор проекта прорабатывает концепцию внутриведомственного проекта, излагает идею проекта в произвольной форме и направляет предложение по ведомственному проекту в Функциональный проектный офис в произвольной форме.

21. Функциональный проектный офис выполняет анализ предложения по ведомственному проекту на предмет целесообразности применения проектного подхода при управлении мероприятиями предложенного проекта и организует включение вопроса о рассмотрении предложения по ведомственному проекту в повестку очередного заседания Координационного совета.

22. На очередном заседании Координационного совета Инициатор проекта презентует идею ведомственного проекта, согласовывает Паспорт проекта. Форма Паспорта проекта приведена в приложении № 1.

23. В случае, если Координационный совет принимает решение о целесообразности дальнейшей проработки ведомственного проекта, назначаются ответственные за проработку ведомственного проекта (Руководитель и при необходимости Администратор ведомственного проекта), устанавливается срок подготовки и утверждения Плана ведомственного проекта (далее – План проекта). Решение Координационного совета вносится в протокол заседания Координационного совета.

24. Функциональный проектный офис регистрирует проект в Реестре инициативных заявок на открытие проектов Министерства образования и науки Республики Алтай и приступает к осуществлению мониторинга стадии планирования ведомственного проекта.

IV. Порядок планирования ведомственного проекта Министерства образования и науки Республики Алтай

25. После принятия Координационным советом решения о необходимости предварительной проработки ведомственного проекта и назначения ответственных за проработку ведомственного проекта Руководитель ведомственного проекта (далее – Руководитель проекта) в течение не более 15 рабочих дней, если иной срок не установлен Координационным советом, обеспечивает разработку и согласование Плана проекта.

26. Руководитель проекта несет ответственность за качественное и своевременное планирование проекта. При назначении в проекте Администратора ведомственного проекта (далее – Администратор проекта) работы по формированию Плана проекта могут выполняться Администратором проекта под контролем Руководителя проекта. В случае отсутствия в проекте Администратора проекта все функции Администратора проекта выполняет непосредственно Руководитель проекта.

27. План проекта состоит из следующих документов: Состав проектной команды ведомственного проекта, Календарно-сетевой график ведомственного проекта и План финансового обеспечения ведомственного проекта (если реализация проекта требует финансовых затрат).

28. План проекта формируется с участием рабочей группы ведомственного проекта (далее – проектной команды) и начальника отдела бюджетного планирования Министерства образования и науки Республики Алтай. Форма Плана проекта приведена в приложениях № 2-4.

29. Разработанный План проекта должен быть согласован в следующем порядке:

Руководитель проекта;

Функциональный проектный офис (осуществляет проверку на соответствие методологии проектного управления);

руководители подразделений ИОГВ РА, муниципальных образований в Республике Алтай и подведомственных им учреждений, и иных организаций, сотрудники которых включены в команду проекта (согласовывают включение своих сотрудников в проектную команду, а также объем работ и периоды их загруженности в проекте);

отдел бюджетного планирования Министерства образования и науки Республики Алтай (формирует заключение об обеспеченности проекта финансовыми ресурсами; в случае если содержание проекта не предусматривает обеспечения финансовыми ресурсами, согласование Плана проекта отделом бюджетного планирования не требуется);

администратор государственной программы, в рамках которой будет реализован ведомственный проект (осуществляет проверку соответствия целей, показателей и результатов проекта целям и показателям государственных программ).

Для согласования Плана проекта каждому из приведенных выше участников процесса согласования определен срок в 2 рабочих дня. При наличии замечаний Администратор проекта должен устранить их в течение 2 рабочих дней.

30. Согласованный План проекта направляется Администратором проекта в Функциональный проектный офис.

31. Функциональный проектный офис организует внесение вопроса о рассмотрении Плана проекта в повестку очередного заседания Координационного совета. При организации рассмотрения Плана проекта на очередном заседании Координационного совета Функциональный проектный офис:

приглашает на заседание Координационного совета Куратора, Заказчика проекта, Руководителя проекта и заинтересованных лиц;

выполняет рассылку повестки, Плана проекта участникам заседания Координационного совета не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты заседания Координационного совета.

32. На очередном заседании Координационного совета обсуждается План проекта и принимается одно из следующих решений:

утвердить План проекта и приступить к реализации ведомственного проекта;

доработать План проекта, установить срок дополнительной проработки ведомственного проекта;

завершить работы по ведомственному проекту ввиду отсутствия нецелесообразности дальнейшей реализации проекта.

33. В случае утверждения Паспорта и Плана проекта Функциональный проектный офис в течение 3 рабочих дней обеспечивает:

внесение сведений о ведомственном проекте в Реестр проектов и программ Республики Алтай (отправляет копию Паспорта проекта в Центральный проектный офис Республики Алтай и получает регистрационный номер проекта);

публикацию Паспорта и Плана проекта на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Алтай в сети Интернет.

34. В случае утверждения Паспорта и Плана проекта Администратор проекта в течение 3 рабочих дней направляет копии Паспорта и Плана проекта участникам проектной команды, Куратору и Заказчику проекта, заинтересованным лицам.

V. Порядок оперативного управления ведомственным проектом Министерства образования и науки Республики Алтай

35. На этапе реализации ведомственного проекта Руководитель проекта организует работу проектной команды в соответствии с утвержденным Планом проекта.

36. Руководитель проекта организует регулярные совещания проектной команды, на которых:

обсуждаются подходы к реализации ведомственного проекта;
выдаются поручения участникам проектной команды;
вырабатываются решения по проблемным вопросам ведомственного проекта, в том числе по предупреждению отставания от утвержденного календарно-сетевых графиков ведомственного проекта и выработке плана реагирования на риски ведомственного проекта.

37. Решения проектной команды заносятся в протокол Администратором проекта, если не назначен иной секретарь совещаний проектной команды.

38. В рамках подготовки к очередному совещанию проектной команды участники проектной команды, выполняющие поручения Руководителя проекта, за 1 рабочий день до даты совещания направляют краткие отчеты о ходе выполнения своих работ Администратору проекта. Отчет по работам ведомственного проекта должен содержать следующую информацию: выполненные работы за отчетный период (за период с прошлого совещания) с датами завершения, прогнозные сроки выполнения текущих работ, проблемные и открытые вопросы, потенциальные риски и возможности.

39. На основании полученных отчетов Администратор проекта актуализирует календарно-сетевой график проекта, выявляет существующие отклонения и оценивает влияние текущих отклонений на ход реализации проекта в целом. По решению Руководителя проекта Администратор может заносить риски ведомственного проекта в специальный реестр для осуществления мониторинга рисков.

40. Администратор проекта предоставляет актуализированный календарно-сетевой график проекта Руководителю проекта, а также реестр рисков по требованию Руководителя проекта, для выработки корректирующих действий.

41. Руководитель проекта проводит анализ отклонений ведомственного проекта от утвержденного Плана проекта, разрабатывает план корректирующих действий по удержанию проекта в рамках утвержденного Плана проекта и по мере поступления детальной информации о работах проекта принимает решение о детализации календарно-сетевого графика проекта.

42. Администратор проекта вносит план корректирующих действий в календарно-сетевой график проекта.

43. В случае если в результате внесения плана корректирующих действий в календарно-сетевой график проекта проект возвращается в рамки утвержденного Плана проекта:

Администратор проекта согласовывает обновленный календарно-сетевой график проекта с Руководителем проекта и доводит его до участников проектной команды;

на очередном совещании проектной команды Руководитель проекта выдает следующие поручения и процесс оперативного управления циклически повторяется.

44. В случае выявления неустранимых отклонений Руководитель проекта в течение 2 рабочих дней инициирует изменение основных параметров ведомственного проекта.

45. Для изменения основных параметров ведомственного проекта Администратор проекта формирует Запрос на изменения по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему положению.

46. В случае если инициатором изменений является участник проектной команды, Куратор проекта или Заказчик проекта, то он информирует Руководителя и Администратора проекта о необходимых изменениях в произвольной форме.

47. Администратор проекта в течение 2 рабочих дней производит анализ изменений на предмет влияния изменений на цели, показатели, результаты и структуру работ ведомственного проекта, сроки реализации ведомственного проекта в целом и его контрольных точек, план финансового обеспечения проекта. Результаты анализа и необходимые обоснования заносятся в Запрос на изменение.

48. Администратор проекта прикладывает к Запросу на изменение следующие документы:

обновленный Паспорт проекта (в случае влияния изменений на содержание Паспорта проекта);

обновленный Календарно-сетевой график проекта (в случае влияния изменений на Календарно-сетевой график проекта);

обновленный Состав проектной команды (в случае влияния изменений на Состав проектной команды);

обновленный План финансового обеспечения проекта (в случае влияния изменений на План финансового обеспечения проекта).

49. Все запросы на изменения (с приложениями) в ведомственном проекте, требующие изменения Паспорта проекта, согласовываются в том же порядке, что и документы стадии планирования проекта (Паспорт и План проекта), приведенном в разделе IV настоящего положения, и утверждаются протоколом Координационного совета.

50. Прочие запросы на изменения, требующие изменения только Календарно-сетевого графика проекта, Состав проектной команды, Плана финансового обеспечения проекта без изменения Паспорта проекта, утверждаются Куратором проекта (обновленный Календарно-сетевой график проекта и Состав проектной команды должны быть согласованы с руководителями структурных подразделений ИОГВ РА, органов местного самоуправления Республики Алтай и организаций; обновленный План финансового обеспечения должен быть согласован с бюджетным отделом главного администратора государственной программы, в рамках которой реализуется проект).

51. Утвержденные запросы на изменения с приложениями предоставляются в Функциональный проектный офис. Функциональный проектный офис в течение 3 рабочих дней с момента получения утвержденного запроса на изменение и обновленных Паспорта и Плана

проекта организует размещение утвержденного запроса на изменение с приложениями на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Алтай в сети Интернет.

52. Копии утвержденных запросов на изменения с приложениями Администратор проекта направляет Куратору, Заказчику, Руководителю проекта, участникам проектной команды, лицам, участвовавшим в процессе согласования Запроса на изменение.

53. Все запросы на изменения регистрируются Администратором проекта в соответствующем реестре, форма которого приведена в приложении № 6.

54. Ежеквартально в срок не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным Руководитель проекта направляет Ежеквартальный отчет по проекту в Проектный офис по форме, установленной в приложении № 7.

55. Ежегодно в срок не позднее 15 января года следующего за отчетным Руководитель проекта направляет Годовой отчет по проекту в Проектный офис по форме, установленной в приложении № 8.

VI. Порядок завершения ведомственного проекта Министерства образования и науки Республики Алтай

56. В течение 10 рабочих дней после выполнения всех работ по ведомственному проекту Администратор проекта осуществляет проверку наличия всех документов по проекту в архиве, выполняет сбор и организует подписание бухгалтерских документов по договорам проекта, а также передает утвержденные документы в структурное подразделение, выполняющее функции бухгалтерского учета.

57. В течение 10 рабочих дней после выполнения всех работ по проекту Администратор проекта также разрабатывает Итоговый отчет по ведомственному проекту (далее – Итоговый отчет) по форме, представленной в приложении № 9, обеспечивает его согласование с Руководителем проекта, а также с проектной командой, и направляет на согласование.

58. Согласование Итогового отчета осуществляется в следующем порядке:

Руководитель проекта (подтверждает необходимость завершения проекта, выполнение всех работ, достижение целей, показателей и результатов ведомственного проекта);

Функциональный проектный офис (осуществляет проверку на соответствие методологии проектного управления);

администратор государственной программы, в рамках которой был реализован ведомственный проект (подтверждает достижение установленных целей, результатов и показателей ведомственного проекта);

подразделение ИОГВ РА, муниципального образования в Республике Алтай или подведомственного им учреждения, обеспечивающее учет денежных средств по ведомственному проекту (подтверждает фактические затраты по ведомственному проекту).

Для согласования Итогового отчета каждому из приведенных выше участников процесса согласования определен срок в 2 рабочих дней. При наличии замечаний Администратор проекта должен устранить их в течение 2 рабочих дней.

59. Администратор проекта направляет согласованный Итоговый отчет в Функциональный проектный офис.

60. Функциональный проектный офис организует внесение вопроса о рассмотрении итогов ведомственного проекта в повестку очередного заседания Координационного совета. При организации рассмотрения итогов ведомственного проекта на очередном заседании Координационного совета Функциональный проектный офис:

приглашает на заседание Координационного совета Куратора, Заказчика проекта, Руководителя проекта и заинтересованных лиц;

выполняет рассылку повестки, Итогового отчета участникам заседания Координационного совета не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты заседания Координационного совета.

61. Рассмотрение итогов ведомственного проекта производится в сроки, предусмотренные графиком заседания Координационного совета. Защита ведомственного проекта и его результатов осуществляется Руководителем проекта. Решение Координационного совета фиксируется в протоколе заседания.

62. В случае принятия положительного решения ведомственному проекту может быть присвоен один из следующих статусов:

а) «проект реализован успешно без отклонений» – в случае, если цель ведомственного проекта достигнута полностью, результат получен, выполнены требования к результатам ведомственного проекта, отсутствуют отклонения по срокам и бюджету ведомственного проекта;

б) «проект реализован успешно с незначительными отклонениями» – в случае, если цель ведомственного проекта достигнута полностью, результат получен, имеются незначительные отклонения по одному из следующих ограничений: выполнение требований к результату, соблюдение сроков и бюджета ведомственного проекта;

в) «проект реализован успешно со значительными отклонениями» – в случае, если цель проекта достигнута полностью, результат получен, имеются значительные отклонения по ограничениям: выполнение требований к результату, соблюдение сроков или бюджета ведомственного проекта;

г) «проект не реализован, ресурсы сохранены» – в случае, если цель ведомственного проекта не была достигнута, однако, ресурсы не были использованы;

д) «проект не реализован, ресурсы потеряны» – в случае, если цель ведомственного проекта не была достигнута, часть ресурсов или все ресурсы использованы.

63. В случае принятия положительного решения о закрытии ведомственного проекта:

а) Координационный совет утверждает Итоговый отчет;

б) Функциональный проектный офис в течение 3 рабочих дней обеспечивает изменение статуса ведомственного проекта в Реестре проектов и программ Республики Алтай (отправляет копию Итогового отчета Центральный проектный офис Республики Алтай) и обеспечивает публикацию Итогового отчета на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Алтай в сети Интернет;

в) Администратор проекта передает электронный архив ведомственного проекта в Функциональный проектный офис.

64. В случае отклонения решения о закрытии ведомственного проекта:

а) Координационный совет фиксирует замечания к результату ведомственного проекта, назначает работы, которые необходимо выполнить для достижения целей и результатов ведомственного проекта, устанавливает сроки разработки плана по устранению замечаний к результатам ведомственного проекта;

б) Руководитель проекта обеспечивает разработку и согласование плана по устранению замечаний к результатам ведомственного проекта, выполнение работ по устранению замечаний к результатам и повторный запуск процедуры завершения ведомственного проекта.

65. В случае возникновения необходимости приостановления или прекращения работ по ведомственному проекту Руководитель проекта, Куратор проекта или Заказчик проекта в течение 2 рабочих дней инициирует согласование предложения по приостановлению или прекращению работ по ведомственному проекту (требуется согласование Куратора и Заказчика проекта).

66. В случае отклонения предлагаемого решения о приостановлении или прекращении работ по ведомственному проекту Руководитель проекта совместно с Куратором проекта и Заказчиком проекта в течение 2 рабочих дней разрабатывают план корректирующих действий по проекту в произвольной форме, Руководитель проекта обеспечивает внесение плана корректирующих действий в текущий календарно-сетевой график проекта и осуществление работ по обновленному графику.

67. В случае согласования предлагаемого решения Руководитель проекта организует подготовку Итогового отчета и его согласование в соответствии пунктом 58 настоящего Положения и направляет Итоговый отчет с обоснованием необходимости приостановления (досрочного прекращения) работ по ведомственному проекту в Функциональный проектный офис.

68. Функциональный проектный офис в течение 2 рабочих дней рассматривает предложение по приостановлению (прекращению) работ по ведомственному проекту, готовит заключение по предложенному решению и организует рассмотрение вопроса о приостановлении (прекращении) работ по ведомственному проекту на ближайшем заседании Координационного совета, для этого:

а) организует включение вопроса о приостановлении (прекращении) работ по ведомственному проекту в повестку заседания Координационного совета;

б) выполняет рассылку Итогового отчета с обоснованием необходимости приостановления (прекращения) работ по ведомственному проекту членам Координационного совета не менее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания.

69. Рассмотрение вопроса о приостановлении (прекращении работ) по внутриведомственному проекту производится в сроки, предусмотренные графиком заседания Координационного совета. Защита предлагаемого решения осуществляется Руководителем проекта. Решение Координационного совета фиксируется в протоколе заседания.

70. В случае принятия положительного решения по вопросу о досрочном прекращении работ по ведомственному проекту может быть присвоен один из следующих статусов:

а) «проект не реализован, ресурсы сохранены» – в случае, если цель ведомственного проекта не была достигнута, однако, ресурсы не были использованы;

б) «проект не реализован, ресурсы потеряны» – в случае, если цель проекта не была достигнута, часть ресурсов или все ресурсы использованы.

71. В случае принятия положительного решения по вопросу о досрочном прекращении работ по проекту завершение проекта производится в порядке, установленном в пункте 63 настоящего Положения.

72. В случае принятия положительного решения по вопросу о приостановлении работ по проекту завершение проекта производится в порядке, установленном в пункте 63 настоящего Положения. Дополнительно в протоколе Координационного совета указывается контрольная дата, после наступления которой необходимо снова рассмотреть вопрос о продолжении (закрытии) ведомственного проекта. При наступлении контрольной даты, установленной Координационным советом для принятия решения о продолжении или закрытии ведомственного проекта, Функциональный проектный офис должен снова вынести вопрос о продолжении (закрытии) проекта на рассмотрение Координационного совета.

73. В случае принятия решения по возобновлению работ приостановленного ведомственного проекта, Паспорт проекта и План проекта должны быть актуализированы и согласованы в порядке, установленном в разделе IV настоящего Положения. Ответственный за обновление документов проекта и срок подготовки и согласования документов устанавливаются решением Координационного совета. Решение Координационного совета фиксируется в протоколе заседания.

VII. Мониторинг и контроль проектной деятельности в Министерстве образования и науки Республики Алтай

74. Мониторинг реализации ведомственного проекта представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров ведомственного проекта (целевых показателей, результатов, мероприятий, контрольных событий, сроков и затрат), расчету отклонения фактических параметров ведомственного проекта от плановых, анализу причин отклонений, прогнозированию хода реализации проекта, принятию решений по осуществлению корректирующих действий, направленных на приведение фактических параметров ведомственного проекта в соответствие с плановыми.

75. Мониторинг реализации ведомственных проектов подразделяется на еженедельный (по мере необходимости), ежеквартальный и годовой.

76. Еженедельный мониторинг реализации отдельного ведомственного проекта осуществляется (по мере необходимости) в течение всего срока реализации ведомственного проекта и производится в соответствии с требованиями раздела V настоящего положения Руководителем и Администратором проекта.

77. Ежеквартальный и годовой мониторинг реализации ведомственных проектов выполняется Функциональным проектным офисом и Координационным советом (или Управляющим комитетом ведомственного проекта при его наличии).

78. Функциональный проектный офис в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, на основании квартальных отчетов о ходе реализации ведомственных проектов формирует Сводный отчет о ходе реализации проектов Министерства образования и науки Республики Алтай и направляет его членам Координационного совета.

79. Сводный отчет о ходе реализации проектов Министерства образования и науки Республики Алтай заслушивается на ближайшем после 10 числа месяца, следующего за отчетным, заседании Координационного совета. Общая информация о ходе реализации ведомственных проектов и программ докладывается Руководителем Функционального проектного офиса, информация о проблемах и рисках проекта докладывается непосредственно руководителями ведомственных проектов.

80. Функциональный проектный офис в срок до 30 января года, следующего за отчетным, на основании годовых отчетов о ходе реализации ведомственных проектов формирует Сводный годовой отчет о ходе реализации проектов Министерства образования и науки Республики Алтай и направляет его членам Координационного совета.

81. Сводный годовой отчет о ходе реализации проектов Министерства образования и науки Республики Алтай заслушивается на ближайшем после 30 января года, следующего за отчетным, заседании Координационного совета. Общая информация о ходе реализации региональных приоритетных проектов и программ докладывается Руководителем Функционального проектного офиса, информация о проблемах и рисках проекта докладывается непосредственно руководителями ведомственных проектов.

Приложение № 1
к Положению об организации
проектной деятельности в
Министерстве образования и науки
Республики Алтай

Форма «Паспорт ведомственного проекта»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Координационного совета по
проектному управлению в
Министерстве образования и науки
Республики Алтай

_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ Г.

**ПАСПОРТ
ВЕДОМСТВЕННОГО ПРОЕКТА № <НОМЕР ПРОЕКТА>/<НОМЕР
ПРОЕКТА В РЕЕСТРЕ ПРОЕКТОВ И ПРОГРАММ РЕСПУБЛИКИ
АЛТАЙ>**

<ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ПРОЕКТА>

Резюме проекта

Краткое наименование проекта	
Срок начала и окончания проекта	
Общий бюджет проекта, тыс. руб.	
Основание для открытия проекта	
Наименование соответствующего приоритетного направления развития Республики Алтай	

Наименование соответствующих разделов государственных программ Республики Алтай	
Взаимосвязь с Государственными программами РФ/ приоритетными направлениями развития РФ	
Взаимосвязь с другими проектами и программами	
Критерии успеха проекта	<ol style="list-style-type: none"> 1. Фактические результаты проекта соответствуют утвержденным (допустимые отклонения). 2. Проект выполнен в срок (допустимые отклонения). 3. Проект выполнен в пределах бюджета (допустимые отклонения).

Содержание проекта

Цель проекта							
Показатели проекта и их значения по годам	Показатель, ед. изм.	Базовое значение	Целевое значение				
			2017	2018	2019	2020	...
Результаты проекта							
Описание модели функционирования проекта							

Этапы и контрольные точки

№ п/п	Наименование	Тип	Срок
1			
2			

Бюджет проекта

Источники финансирования		Бюджет проекта, тыс. руб.				
		2017	2018	2019	2020-..*	Итого
Бюджетные источники	Федеральный бюджет					
	Республиканский бюджет					
	Местные бюджеты					
Внебюджетные источники						
ИТОГО						

* Указывается год достижения показателей проекта.

Ключевые риски и возможности

№ п/п	Наименование рисков/ возможностей	Мероприятия по предупреждению риска/ реализации возможности
Ключевые риски		
1		
2		
Ключевые возможности		
1		
2		

Команда проекта

Заказчик проекта	
Куратор проекта	

Руководитель проекта	
Администратор проекта	
Исполнители и соисполнители проекта	

Дополнительная информация

--

Согласовано:

Куратор проекта	_____	ФИО	«__»__ 20__ г.
Заказчик проекта	_____	ФИО	«__»__ 20__ г.
Руководитель Проектного офиса	_____	ФИО	«__»__ 20__ г.
Руководитель проекта	_____	ФИО	«__»__ 20__ г.
Администратор государственной программы	_____	ФИО	«__»__ 20__ г.

Заключение бюджетного отдела главного администратора государственной программы

Представитель бюджетного отдела главного администратора государственной программы	_____	ФИО	«__»__ 20__ г.
--	-------	-----	----------------

Приложение № 2
к Положению об организации
проектной деятельности в
Министерстве образования и
науки Республики Алтай

Форма «Календарно-сетевой график ведомственного проекта»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Координационного совета по
проектному управлению в
Министерстве образования и науки
Республики Алтай

_____ Ф.И.О.

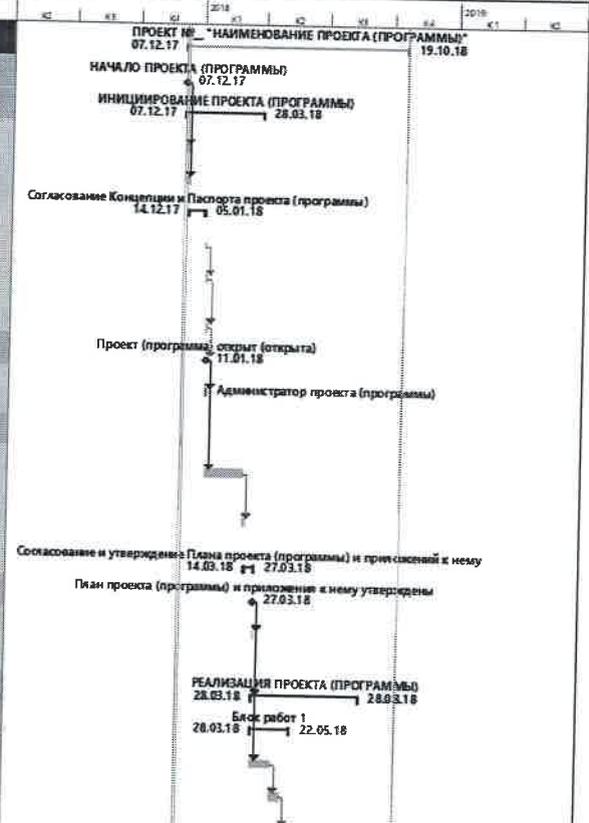
«___» _____ Г.

Календарно-сетевой график ведомственного проекта № _____ / _____
«Полное наименование проекта»

Календарно-сетевой график проекта (программы) № ____
"Наименование проекта"

УТВЕРЖДАЮ
Куратор проекта (программы)
ФИО _____
2017 г.

№	СДР	Название задачи	Длительность	Начало	Окончание	Назначение ресурсов
0	0	ПРОЕКТ № ____ "НАИМЕНОВАНИЕ ПРОЕКТА (ПРОГРАММЫ)"	227 дней	Чт 07.12.17	Пт 19.10.18	
1	1	НАЧАЛО ПРОЕКТА (ПРОГРАММЫ)	0 дней	Чт 07.12.17	Чт 07.12.17	Руководитель проекта (программы)
2	2	ИНИЦИИРОВАНИЕ ПРОЕКТА (ПРОГРАММЫ)	60 дней	Чт 07.12.17	Ср 28.03.18	Руководитель проекта (программы)
3	2.1	Разработка Концепции проекта (программы)	5 дней	Чт 07.12.17	Ср 13.12.17	Администратор проекта (программы)
4	2.2	Разработка Паспорта проекта (программы)	5 дней	Чт 07.12.17	Ср 13.12.17	Администратор проекта (программы)
5	2.3	Согласование Концепции и Паспорта проекта (программы)	17 дней	Чт 14.12.17	Пт 05.01.18	Руководитель проекта (программы)
15	2.4	Разработка презентации проекта (программы)	1 день	Пн 08.01.18	Пн 08.01.18	Администратор проекта (программы)
16	2.5	Согласование презентации проекта (программы) с Центральным проектным офисом Республики Алтай	2 дня	Вт 09.01.18	Ср 10.01.18	Администратор проекта (программы); Руководитель проекта (программы)
17	2.6	Презентацию проекта (программы) на организационном штабе Республики Алтай	1 день	Чт 11.01.18	Чт 11.01.18	Руководитель проекта (программы)
18	2.7	Проект (программы) открыт (открыта)	0 дней	Чт 11.01.18	Чт 11.01.18	Руководитель проекта (программы)
19	2.8	Предоставление оригинала Концепции и Паспорта проекта (программы) в Центральный проектный офис Республики Алтай	1 день	Вт 12.01.18	Пт 12.01.18	Администратор проекта (программы)
20	2.9	ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОЕКТА (ПРОГРАММЫ)	1 день	Чт 07.12.17	Чт 07.12.17	Руководитель проекта (программы)
21	2.10	Разработка Плана проекта (программы) и приложений к нему	40 дней	Пт 12.01.18	Чт 08.03.18	Руководитель проекта (программы); Администратор проекта (программы)
22	2.11	Проверка Плана проекта (программы) и приложений к нему Центральным проектным офисом Республики Алтай	3 дня	Пт 09.03.18	Вт 13.03.18	Администратор проекта (программы)
23	2.12	Согласование и утверждение Плана проекта (программы) и приложений к нему	10 дней	Ср 14.03.18	Вт 27.03.18	Руководитель проекта (программы)
24	2.13	План проекта (программы) и приложения к нему утверждены	0 дней	Вт 27.03.18	Вт 27.03.18	Руководитель проекта (программы)
30	2.14	Предоставление оригинала Плана проекта (программы) и приложений к нему с решением Куратора проекта (программы) в Центральный проектный офис Республики Алтай	1 день	Ср 28.03.18	Ср 28.03.18	Администратор проекта (программы)
31	3	РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТА (ПРОГРАММЫ)	110 дней	Ср 28.03.18	Вт 28.06.18	Руководитель проекта (программы)
32	3.1	Блок работ 1	40 дней	Ср 28.03.18	Вт 22.05.18	Участник проекта (программы)
33	3.1.1	Подзадача 1.1	20 дней	Ср 28.03.18	Вт 24.04.18	Участник проекта (программы)
34	3.1.2	Подзадача 1.2	10 дней	Ср 25.04.18	Вт 08.05.18	Участник проекта (программы)
35	3.1.3	Подзадача 1.3	10 дней	Ср 09.05.18	Вт 22.05.18	Участник проекта (программы)



СОГЛАСОВАНО:
Руководитель проекта (программы) _____ ФИО " " 2017 г.
Центральный проектный офис Республики Алтай _____ ФИО " " 2017 г.

Руководитель подразделения участника проекта (программы) _____ ФИО " " 2017 г.
Старшее должностное лицо проекта (программы) _____ ФИО " " 2017 г.
Заказчик проекта (программы) _____ ФИО " " 2017 г.

Приложение № 3
к Положению об организации
проектной деятельности в
Министерстве образования и науки
Республики Алтай

Форма «Состав проектной команды ведомственного проекта»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Координационного совета по
проектному управлению в
Министерстве образования и науки
Республики Алтай

_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ г.

Состав команды проекта № ____ / ____
«Полное наименование проекта»

№	Проектная роль	ФИО	Должность	Контактные данные
1	Куратор проекта			Тел.: Моб.: Email: Кабинет:
2	Заказчик проекта			Тел.: Моб.: Email: Кабинет:
3	Руководитель проекта			Тел.: Моб.: Email: Кабинет:
4	Администратор проекта			Тел.: Моб.: Email: Кабинет:
5	Участник			Тел.: Моб.: Email: Кабинет:
6	Участник			Тел.: Моб.: Email:

				Кабинет:
--	--	--	--	----------

Руководитель проекта _____ ФИО «__»__ 201_ г.

Проектный офис _____ ФИО «__»__ 201_ г.

Руководитель
подразделения участника
проекта _____ ФИО «__»__ 201_ г.

Заказчик проекта _____ ФИО «__»__ 201_ г.

Куратор проекта _____ ФИО «__»__ 201_ г.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель проекта	_____	ФИО	«__»__ 201_ г.
Проектный офис	_____	ФИО	«__»__ 201_ г.
Бюджетный отдел главного администратора государственной программы, в рамках которой реализуется проект	_____	ФИО	«__»__ 201_ г.
Заказчик проекта	_____	ФИО	«__»__ 201_ г.
Куратор проекта	_____	ФИО	«__»__ 201_ г.

Приложение № 5
к Положению об организации
проектной деятельности в
Министерстве образования и науки
Республики Алтай

Форма «Запрос на изменение основных параметров ведомственного проекта»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Координационного совета по
проектному управлению в
Министерстве образования и науки
Республики Алтай

_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ Г.

**Запрос на изменение
основных параметров ведомственного проекта № ____ / ____
«Полное наименование проекта»**

**Номер
изменения** _____ **Инициатор** _____

Тип изменения

V	Результаты проекта		Сроки реализации проекта
	Показатели проекта		Бюджет проекта
	Критерии успеха		Проектная команда

Описание изменения

№	Описание изменения	Основание для изменения

Влияние изменения на основные параметры проекта

Показатель	Плановое	Значение для	Отклонение
------------	----------	--------------	------------

	значение	утверждения	
Влияние изменения на сроки реализации проекта			
Срок реализации проекта			
Сроки реализации контрольных точек			
КТ 1			
КТ 2			
...			
Влияние изменения на бюджет проекта			
Общий бюджет проекта			
Федеральный			
Региональный			
Местный			
Бюджет проекта на текущий год			
Федеральный			
Региональный			
Местный			
Влияние изменения на показатели проекта			
Показатель проекта 1			
Показатель проекта 2			
Показатель проекта 3			

Источники дополнительного финансирования

№	Бюджет	Сумма

Согласовано:

Куратор проекта _____

ФИО _____

«__» ____ 20__ г.

Заказчик проекта	_____	ФИО	«__»____20__г.
Руководитель Проектного офиса	_____	ФИО	«__»____20__г.
Руководитель проекта	_____	ФИО	«__»____20__г.
Администратор государственной программы	_____	ФИО	«__»____20__г.

**Заключение бюджетного отдела главного администратора
государственной программы**

Представитель бюджетного отдела главного администратора государственной программы	_____	ФИО	«__»____20__г.
--	-------	-----	----------------

**Заключение отдела, отвечающего за мониторинг и контроль реализации
государственных программ**

Представитель отдела, отвечающего за мониторинг и контроль реализации государственных программ	_____	ФИО	«__»____20__г.
---	-------	-----	----------------

Приложение № 7
к Положению об организации
проектной деятельности в
Министерстве образования и
науки Республики Алтай

Форма «Ежеквартального отчета по ведомственному проекту»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель проекта

ФИО

« _____ » _____ 20__ г.

Ежеквартальный отчет по ведомственному проекту № _____ / _____
«Полное наименование проекта»
за (отчетный период)

■ Сроки ■ Бюджет ■ Риски

Проблемные вопросы и риски

Вносится описание текущих проблем, связанных с содержанием проекта, сроками, бюджетом и наступлением рисков событий

Работы, выполненные за отчетный период

- Работа 1
- ...
- Работа n

Работы, планируемые на ближайший месяц

- Работа 1
- ...
- Работа n

Исполнение бюджета проекта

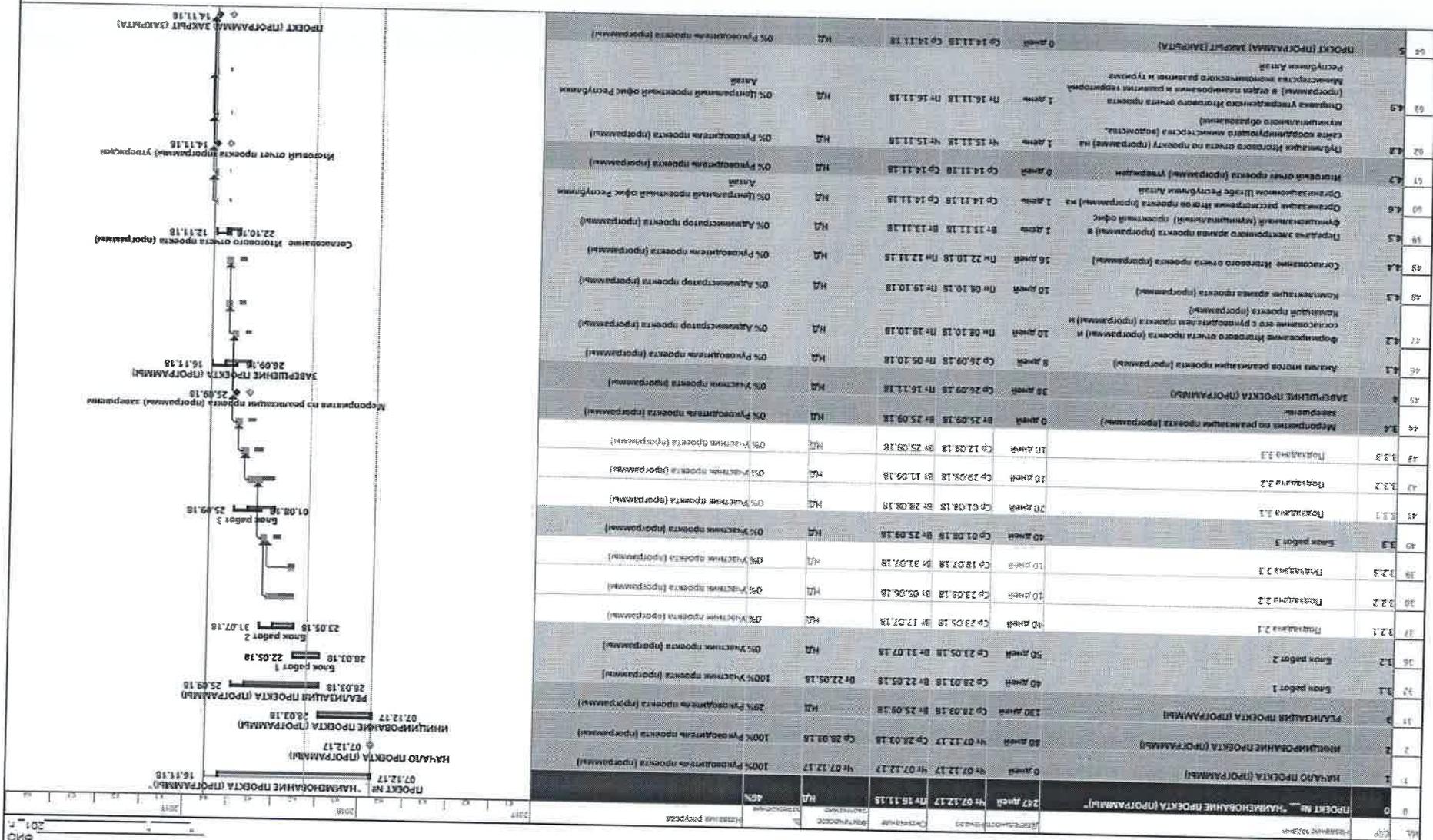
Общий бюджет проекта:	План на отчетный период	Факт за отчетный период	Отклонение	Обоснование отклонения
Федеральный				
Региональный				
Местный				

Приложения:

1. Текущий календарно сетевой график проекта
2. Отчет об исполнении бюджета проекта

Текущий календарно сетевой график проекта

"Наименование проекта" № _____



УТВЕРЖДАЮ
 ФИО
 Куратор проекта (программы)
 2017 г.

Отчет об исполнении бюджета проекта

Наименование проектных работ	Год реализации								Всего, тыс. руб.	
	Месяц 1 год 1		Месяц 2 год 1			Месяц n Год m			
	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт
Проектная работа 1										
Проектная работа 2										
...										
Итого, тыс. руб.:										
Отклонение, %										

Приложение № 8
к Положению об организации
проектной деятельности в
Министерстве образования и науки
Республики Алтай

Форма «Годовой отчет по ведомственному проекту»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Координационного совета по
проектному управлению в
Министерстве образования и науки
Республики Алтай

_____ Ф.И.О.

«__» _____ г.

Годовой отчет по ведомственному проекту № _____ / _____
«Полное наименование проекта»
Отчетный период:

	Должность/ Проектная роль	ФИО	Подпись	Дата
Разработал	Администратор проекта			
Согласовал	Руководитель проекта			
Согласовал	Администратор государственной программы			
Согласовал	Руководитель Функционального проектного офиса			
Согласовал	Представитель отдела, выполняющего функции бухгалтерского и финансового учета			

Согласовал	Заказчик проекта			
Согласовал	Куратор проекта			

1. Оценка достижения цели, показателей и результатов проекта

1.1. Достижение цели проекта:

Цель проекта (согласно Паспорту проекта)	Комментарий по достижению количественных и качественных показателей цели

1.2. Достижение показателей проекта:

№	Наименование показателя, единица измерения	Базовое значение (на момент утверждения Паспорта проекта)	Период, год								
			2017		2018		2019		2020-...		
			План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	
Итого достигнуто показателей: (количество достигнутых показателей/ % от общего числа показателей)											

Комментарий о достижении показателей проекта

--

2. Оценка исполнения сроков проекта

№ СДР	Наименование контрольной точки	Плановая дата	Фактическая дата	Отклонение, дн.	Обоснование отклонений

		прохождения	прохождения		
Итого контрольных точек, исполненных в срок:					

3. Оценка исполнения бюджета проекта

Источники финансирования		Год реализации									
		2017		2018		2019		2020-...		Всего, тыс. руб.	
		план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт
Бюджетные источники финансирования, тыс. руб.	Федеральный бюджет										
	Региональный бюджет										
	Местный бюджет										
Внебюджетные источники финансирования, тыс. руб.											
Итого, тыс. руб.:											
Отклонение, %											

Комментарий об исполнении бюджета проекта

--

4. Оценка фактического влияния рисков/возможностей на проект

№	Наименование риска/возможности	Статус рисковогособытия / события возможности (наступило/ не наступало)	Реализованные мероприятия по предупреждению риска (реагированию на рисковое событие), реализации возможности	Оценка эффективности проведенных мероприятий

--	--	--	--

5. Извлеченные уроки, положительный и отрицательный опыт, рекомендации

5.1. Положительные уроки по проекту:

№	Достижения, полученные в ходе реализации проекта	Мероприятия, рекомендуемые для иных проектов и программ

5.2. Отрицательные уроки по проекту:

№	Проблемы, выявленные в ходе реализации проекта	Мероприятия, рекомендуемые для иных проектов и программ

5.3. Предложения по улучшению нормативного и методического обеспечения проектной деятельности:

№	Наименование документа	Раздел, подраздел	Предложение	Обоснование целесообразности реализации

5.4. Дополнительные предложения:

№	Предложение	Обоснование целесообразности реализации

Приложение № 9
к Положению об организации
проектной деятельности в
Министерстве образования и науки
Республики Алтай

Форма «Итоговый отчет по ведомственному проекту»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Координационного совета по
проектному управлению в
Министерстве образования и науки
Республики Алтай

_____ Ф.И.О.

«___» _____ г.

Итоговый отчет по ведомственному проекту № _____ / _____
«Полное наименование проекта»

	Должность/ Проектная роль	ФИО	Подпись	Дата
Разработал	Администратор проекта			
Согласовал	Руководитель проекта			
Согласовал	Администратор государственной программы			
Согласовал	Руководитель Функционального проектного офиса			
Согласовал	Представитель отдела, выполняющего функции бухгалтерского и финансового учета			

Согласовал	Заказчик проекта			
Согласовал	Куратор проекта			

Оглавление

1.	Введение	42
2.	Оценка достижения цели, показателей и результатов проекта/ программы	42
3.	Оценка исполнения сроков проекта/ программы	43
4.	Оценка исполнения бюджета проекта/ программы	44
5.	Оценка трудозатрат команды проекта/ программы	44
6.	Оценка фактического влияния рисков/возможностей на проект/ программы	45
7.	Оценка успешности проекта/ программы	45
8.	Извлеченные уроки, положительный и отрицательный опыт, рекомендации	46
9.	Контрольный лист передачи архива проекта/ программы	47
10.	Перечень приложений	48
	Приложение 1. Паспорт проекта/ программы	48
	Приложение 2. Календарный план проекта/ программы	48
	Приложение 3. Отчет об исполнении бюджета проекта/ программы	48
	Приложение 4. Расчет премиальных выплат	48
	Приложение 5. Реестр рисков проекта/ программы	48
	Приложение 6. Реестр изменений проекта/ программы	48

6. Введение

6.1. Целью данного документа является подведение итогов и определение результативности ведомственного проекта № ___ / ___ «Полное наименование проекта» и принятие решения о завершении проекта и его статусе.

6.2. Документ содержит аналитические данные о достижении запланированных результатов проекта при установленных ограничениях по срокам и бюджету проекта.

7. Оценка достижения цели, показателей и результатов проекта

7.1. Достижение цели проекта:

Цель проекта (согласно Паспорту проекта)	Комментарий по достижению количественных и качественных показателей цели

7.2. Достижение показателей проекта:

№	Наименование показателя, единица измерения	Базовое значение (на момент утверждения Паспорта проекта)	Период, год								Итоговое значение (на момент завершения проекта)
			2017		2018		2019		2020-...		
			План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	
Итого достигнуто показателей:											
(количество достигнутых показателей/ % от общего числа показателей)											

Комментарий о достижении показателей проекта

7.3. Достижение результатов проекта:

№	Наименование результата проекта	Требования к результату	Статус достижения	Ссылки на подтверждающие документы, обоснование отклонений, комментарии
Целевые результаты проекта (согласно Паспорту проекта)				
1.				
2.				
Дополнительные результаты проекта				
1.				
2.				

8. Оценка исполнения сроков проекта

8.1. Исполнение сроков реализации проекта:

Плановая длительность, мес.	Фактическая длительность, мес.	Отклонение, %	Ссылки на подтверждающие документы, обоснование отклонений, комментарии

8.2. Исполнение контрольных точек в реализации проекта:

№ СДР	Наименование контрольной точки	Плановая дата прохождения	Фактическая дата прохождения	Отклонение, дн.	Ссылки на подтверждающие документы, обоснование отклонений, комментарии
Итого контрольных точек, исполненных в срок:					

8.3. Итоговый **детальный фактический** календарный план проекта в сравнении с базовым планом представлен в Приложении 2.

9. Оценка исполнения бюджета проекта

Источники финансирования		Год реализации									
		2017		2018		2019		2020-...		Всего, тыс. руб.	
		план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт
Бюджетные источники финансирования, тыс. руб.	Федеральный бюджет										
	Региональный бюджет										
	Местный бюджет										
Внебюджетные источники финансирования, тыс. руб.											
Итого, тыс. руб.:											
Отклонение, %											

Комментарий об исполнении бюджета проекта

Детальный отчет по исполнению бюджета проекта, структурирующий финансовые расходы по проектным задачам и периодам затрат, представлен в Приложении 3 к настоящему документу.

10. Оценка трудозатрат команды проекта

№	ФИО участника команды проекта	Проектная роль	Фактический % загрузки	Количество фактически отработанных дней по проекту	Качество выполненных работ*
		Руководитель проекта			
		Администратор проекта			
		Руководитель рабочей группы проекта			
		Участник проекта			

* необходимо указать один из уровней качества выполнения работы:

- «работа выполнена качественно»;
- «имеются замечания к качеству работы»;
- «работа выполнена с низким качеством».

Расчет премиальных выплат членам команды проекта представлен в Приложении 4.

11. Оценка фактического влияния рисков/возможностей на проект

№	Наименование риска/ возможности	Статус рискового события / события возможности (наступило/ не наступало)	Реализованные мероприятия по предупреждению риска (реагированию на рисковое событие), реализации возможности	Оценка эффективности проведенных мероприятий

Полный реестр всех рисков проекта (свершившихся и предполагаемых) представлен в Приложении 5.

12. Оценка успешности проекта

Критерий	Допустимое отклонение	Ед. изм.	Плановое значение	Фактическое значение	Отклонение	Характер отклонения (значительное/ незначительное)
Фактические результаты проекта и требования к ним соответствуют утвержденным в Паспорте проекта:						
Результат 1						
Результат 2						
Проект и его критические этапы выполнены в						

утвержденные сроки						
Этап 1						
Этап 2						
Проект выполнен/ выполнена в пределах бюджета						
ИТОГОВЫЙ СТАТУС ПО ПРОЕКТУ (оставить один)						
Проект реализован/ реализована успешно без отклонений						
Проект реализован/ реализована успешно с незначительными отклонениями по _____ (указать какими: по срокам, бюджету, результатам)						
Проект реализован/ реализована со значительными отклонениями по _____ (указать какими: по срокам, бюджету, результатам)						
Проект не реализован/ реализована, ресурсы не использованы						
Проект не реализован/ реализована, ресурсы использованы						

13. Извлеченные уроки, положительный и отрицательный опыт, рекомендации

13.1. Положительные уроки по проекту:

№	Достижения, полученные в ходе реализации проекта	Мероприятия, рекомендуемые для иных проектов и программ

13.2. Отрицательные уроки по проекту:

№	Проблемы, выявленные в ходе реализации проекта	Мероприятия, рекомендуемые для иных проектов и программ

13.3. Предложения по улучшению нормативного и методического обеспечения проектной деятельности:

№	Наименование	Раздел,	Предложение	Обоснование целесообразности

документа	подраздел	реализации

13.4. Дополнительные предложения:

№	Предложение	Обоснование целесообразности реализации

13.5. Информация об изменениях в проекте

Полный реестр всех изменений проекта представлен в Приложении 6.

14. Контрольный лист передачи архива проекта

№	Пункт контрольного листа	Дата/ Подпись/ ФИО принимающего лица
1.	Паспорт ведомственного проекта (оригинал) сдан в Проектный офис	Проектный офис
2.	План ведомственного проекта (оригиналы) сданы в Проектный офис	Проектный офис
3.	Запросы на изменения (оригиналы) переданы в Проектный офис	Проектный офис
4.	Итоговый отчет по ведомственному проекту (оригинал) передан в Проектный офис	Проектный офис
5.	Электронный архив проекта соответствует установленным требованиям и передан в Проектный офис	Проектный офис
6.	Договора и бухгалтерские документы по проекту переданы в подразделения министерства/ведомства, выполняющие функции обеспечения юридической безопасности и бухгалтерского учета	подразделения министерства/ведомства, выполняющие функции обеспечения юридической безопасности и бухгалтерского учета
7.	Информация о проекте (в том числе Итоговый отчет по ведомственному проекту) выложена на сайт Министерства Республики Алтай _____	Проектный офис

15. Перечень приложений

Приложение 1. Паспорт ведомственного проекта.

Приложение 2. Календарный план ведомственного проекта.

Приложение 3. Отчет об исполнении бюджета ведомственного проекта.

Приложение 4. Расчет премиальных выплат.

Приложение 5. Реестр рисков ведомственного проекта.

Приложение 6. Реестр изменений ведомственного проекта.