



РАСПОРЯЖЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 15.09.2016 № 142 -р
г. Иваново

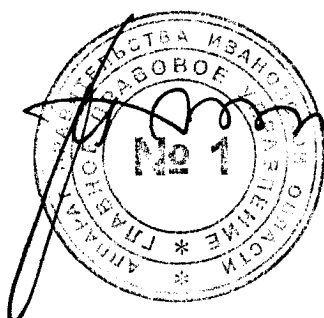
Об утверждении Положения по управлению проектами в исполнительных органах государственной власти Ивановской области и аппарате Правительства Ивановской области

В целях повышения эффективности и результативности деятельности исполнительных органов государственной власти Ивановской области и аппарата Правительства Ивановской области по реализации проектов, направленных на достижение целей, определенных в Стратегии социально-экономического развития Ивановской области до 2020 года, государственных программах Ивановской области и других нормативных правовых актах Ивановской области, с учетом Методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти, утвержденных распоряжением Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.04.2014 № 26Р-АУ:

1. Утвердить Положение по управлению проектами в исполнительных органах государственной власти Ивановской области и аппарате Правительства Ивановской области (прилагается).

2. Исполнительным органам государственной власти Ивановской области и аппарату Правительства Ивановской области при разработке проектов руководствоваться Положением по управлению проектами в исполнительных органах государственной власти Ивановской области и аппарате Правительства Ивановской области.

**Губернатор
Ивановской области**



П.А. Коньков

Приложение к распоряжению
Губернатора Ивановской области
от 15.09.2016 № 142 -р

ПОЛОЖЕНИЕ
по управлению проектами в исполнительных органах государственной
власти Ивановской области и аппарате Правительства
Ивановской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели внедрения проектного управления, критерии управления проектной деятельностью, принципы и порядок управления проектами, а также порядок формирования и организации деятельности рабочих групп управления проектами в исполнительных органах государственной власти Ивановской области и аппарате Правительства Ивановской области (далее – рабочая группа).

1.2. Для целей настоящего Положения используются понятия и термины, определенные в приложении 1 к настоящему Положению.

1.3. Методическая поддержка организации проектного управления, а также контроль и координация реализации проектов осуществляются Проектным офисом Правительства Ивановской области (далее – Проектный офис).

1.4. Проектное управление в исполнительных органах государственной власти Ивановской области (далее – исполнительные органы) и аппарате Правительства Ивановской области (далее – аппарат Правительства) состоит из следующих процессов:

- инициация проекта;
- планирование проекта;
- исполнение проекта;
- управление изменениями проекта;
- контроль реализации проекта;
- завершение проекта.

2. Цели внедрения проектного управления

Основными целями внедрения проектного управления являются:

обеспечение достижения результатов, запланированных исполнительными органами и структурными подразделениями аппарата Правительства;

обеспечение соблюдения и сокращения сроков достижения результатов;

повышение эффективности использования ресурсов;

обеспечение прозрачности, обоснованности и своевременности

принимаемых исполнительными органами, структурными подразделениями аппарата Правительства решений;

повышение эффективности внутриведомственного, межведомственного и межуровневого взаимодействия, а также взаимодействия с организациями, привлекаемыми исполнительными органами, структурными подразделениями аппарата Правительства, за счет использования единых подходов проектного управления.

3. Критерии проектной деятельности

3.1. Для оценки проектов применяются следующие критерии:

3.1.1. Актуальность результатов проектной деятельности в масштабах Ивановской области.

3.1.2. Реализация мероприятий по нескольким направлениям для достижения результата проектной деятельности.

3.1.3. Наличие выявленных рисков, наступление которых возможно в ходе выполнения проектной деятельности.

3.1.4. Участие двух и более исполнительных органов, структурных подразделений аппарата Правительства, органов местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области или привлекаемых организаций.

3.1.5. Наличие зафиксированной в нормативных правовых актах, протоколах, поручениях даты, к моменту наступления которой должен быть достигнут результат проектной деятельности.

3.1.6. Продолжительность проектной деятельности – не менее 3 месяцев.

3.1.7. Начало и окончание проектной деятельности – в рамках 1 календарного года.

3.2. Проекты длительностью более года делятся на этапы. Для каждого этапа разрабатывается паспорт, план-график проекта, формируются рабочие группы. Наименование проекта остается неизменным в течение всего срока его реализации, номер этапа указывается в скобках.

4. Процессы проектного управления

4.1. Инициация проекта.

В процессе инициации проводится всестороннее обсуждение идеи проекта со всеми заинтересованными сторонами, определяются цели проекта, оцениваются затраты и сроки реализации проекта.

Процесс инициации считается завершенным после утверждения состава рабочей группы распоряжением Губернатора Ивановской области и паспорта проекта куратором проекта.

4.1.1. Руководители исполнительных органов и структурных подразделений аппарата Правительства направляют в Проектный офис информацию о предлагаемом проекте по форме согласно приложению 2 к

настоящему Положению и заполненный лист оценки соответствия предлагаемого проекта критериям проектной деятельности по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

4.1.2. Представленные документы по проекту рассматриваются на заседании образованной Губернатором Ивановской области комиссии по рассмотрению проектов, реализуемых на территории Ивановской области (далее – Комиссия), не позднее 1 месяца с даты направления документов в Проектный офис.

На заседание Комиссии приглашаются представители заинтересованных сторон.

Члены Комиссии проводят оценку соответствия проекта критериям проектной деятельности и принимают решение о соответствии/несоответствии по каждому критерию. Решения Комиссии по каждому критерию заносятся ответственным секретарем Комиссии в лист оценки соответствия предлагаемого проекта критериям проектной деятельности по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению. На основании принятых решений о соответствии/несоответствии проекта критериям проектной деятельности члены Комиссии принимают решение о целесообразности/нецелесообразности применения к проекту настоящего Положения. Решение о целесообразности/нецелесообразности применения к проекту настоящего Положения заносится в протокол заседания.

К протоколу заседания Комиссии прикладываются заполненные листы оценки по каждому проекту. Протокол заседания Комиссии подписывается председательствующим на заседании Комиссии в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания.

Решение о целесообразности применения к проекту настоящего Положения является основанием для включения Проектным офисом предлагаемого проекта в перечень проектов на текущий год.

4.1.3. Проектный офис на основании протоколов заседаний Комиссии формирует/вносит изменения в перечень проектов на текущий год по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения Комиссией.

Перечень проектов на текущий год утверждается Губернатором Ивановской области в срок до 1 февраля текущего года. Утвержденный перечень проектов на текущий год Проектный офис размещает на официальном сайте Правительства Ивановской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 3 рабочих дней с даты утверждения.

4.1.4. Внесение изменений в перечень проектов на текущий год осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 4.1.3 пункта 4.1 настоящего раздела.

4.1.5. Руководитель проекта разрабатывает паспорт проекта по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению и формирует состав рабочей группы на текущий год в течение 10 рабочих дней с даты утверждения/внесения изменений в перечень проектов на текущий год.

4.1.6. Паспорт проекта согласовывается с руководителем Проектного офиса.

По итогам согласования куратор проекта подписывает паспорт проекта и направляет его копию в Проектный офис в срок не более 3 рабочих дней с даты утверждения.

4.1.7. Составы рабочих групп утверждаются распоряжением Губернатора Ивановской области. Проект распоряжения на основании информации руководителей проектов о составах рабочих групп разрабатывает Проектный офис в течение 1 месяца с даты утверждения/внесения изменений в перечень проектов на текущий год.

4.2. Планирование проекта.

4.2.1. В течение 3 рабочих дней со дня утверждения паспорта проекта куратором проекта руководитель проекта организует установочное заседание рабочей группы, на котором информирует ее членов об основных параметрах проекта (целях, сроках, бюджете) и доводит до их сведения план работы рабочей группы.

4.2.2. Планирование проекта осуществляется руководителем проекта, администратором проекта и привлеченными ими членами рабочей группы. План-график проекта по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению составляется не позднее 10 рабочих дней с даты проведения установочного заседания рабочей группы.

4.2.3. На этапе планирования проекта проводятся разделение проекта на мероприятия и выделение контрольных событий. Целесообразно выделять не менее 1 контрольного события в месяц по каждой группе взаимосвязанных мероприятий.

4.2.4. План-график проекта согласовывается с руководителем Проектного офиса.

План-график проекта рассматривается на заседании рабочей группы. Решение об утверждении плана-графика заносится в протокол. Протокол заседания оформляется администратором проекта, утверждается руководителем проекта не позднее 3 рабочих дней с даты заседания рабочей группы управления проектом. План-график проекта является приложением к протоколу. В список рассылки протокола включается руководитель Проектного офиса.

4.3. Исполнение проекта осуществляется исполнителями проекта в соответствии с утвержденным планом-графиком проекта. Исполнители проекта реализуют запланированные мероприятия проекта и достигают контрольных событий, при этом информируют руководителя проекта о возникающих проблемах и рисках посредством представления отчетов о ходе реализации мероприятий проекта. При необходимости исполнители проекта подготавливают запросы на изменения проекта. Руководитель проекта осуществляет общее управление проектом.

4.4. Управление изменениями проекта.

4.4.1. Исполнитель проекта имеет право направить в рамках отчета о ходе реализации мероприятий проекта руководителю проекта запрос на

изменение паспорта проекта, состава рабочей группы, плана-графика проекта.

4.4.2. Запросы на изменения одобряет/отклоняет:

руководитель проекта, в случае если предлагаемые изменения не влияют на конечный срок реализации проекта, бюджет проекта, результаты проекта;

куратор проекта, в случае если предлагаемые изменения влияют на конечный срок реализации проекта, и/или бюджет проекта, и/или результаты проекта.

4.4.3. Внесение изменений в паспорт проекта, план-график проекта, состав рабочей группы осуществляется в порядке, установленном подпунктами 4.1.6, 4.1.7 пункта 4.1, подпунктом 4.2.4 пункта 4.2 настоящего раздела.

4.5. Контроль за реализацией проекта.

4.5.1. В последний рабочий день месяца каждый исполнитель проекта (при наличии в отчетном периоде контрольных событий, исполнителем которых он является) направляет по электронной почте администратору проекта отчет о ходе реализации мероприятий проекта по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению.

4.5.2. В течение 1 рабочего дня с момента получения отчетов от исполнителей проекта администратор проекта готовит отчет о статусе проекта по форме согласно приложению 8 к настоящему Положению.

В случае если отчет содержит запрос на изменения, влияющие на конечный срок реализации проекта, и/или бюджет проекта, и/или результаты проекта, после согласования руководителем проекта его подписывает куратор проекта.

В случае если отчет содержит запрос на изменения, не влияющие на конечный срок реализации проекта, и/или бюджет проекта, и/или результаты проекта, его подписывает руководитель проекта.

Куратор/руководитель проекта утверждает отчет о статусе проекта в случае одобрения предложенных в отчете изменений либо возвращает отчет о статусе проекта на доработку в случае отклонения предложенных изменений.

По решению руководителя проекта отчет о статусе проекта до согласования/утверждения может рассматриваться на заседании рабочей группы.

Протоколы заседаний рабочих групп в срок не более 3 рабочих дней с даты заседания администратором проекта направляются руководителю Проектного офиса.

4.5.3. В срок не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, администратор проекта направляет утвержденный отчет о статусе проекта руководителю Проектного офиса.

4.5.4. Руководитель Проектного офиса на основании отчетов о статусе проектов не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным:

готовит сводный отчет о реализации проектов по форме согласно

приложению 9 к настоящему Положению;

направляет сводный отчет о реализации проектов председателю Комиссии.

4.6. Завершение проекта.

4.6.1. Проект завершается в связи с наступлением срока окончания либо досрочно.

Проект завершается досрочно:

в случае принятия рабочей группой решения о досрочном завершении проекта:

- на основании информации руководителя проекта о возникновении неустранимых условий, при которых проект не может продолжаться,

- на основании информации руководителя Проектного офиса о наличии отставания от плана-графика проекта, при котором цели проекта не могут быть достигнуты в плановые сроки;

в случае досрочного (ранее указанного в паспорте срока окончания проекта) достижения целей проекта.

4.6.2. При завершении проекта руководитель проекта готовит итоговый отчет о реализации проекта по форме согласно приложению 10 к настоящему Положению в течение 3 рабочих дней с даты наступления планового срока окончания проекта/даты утверждения протокола рабочей группы с решением о досрочном завершении проекта.

Итоговый отчет о реализации проекта руководитель проекта направляет руководителю Проектного офиса на согласование.

По итогам согласования куратор проекта подписывает итоговый отчет.

В течение 3 рабочих дней с даты утверждения итогового отчета о реализации проекта администратор проекта направляет итоговый отчет о реализации проекта руководителю Проектного офиса.

Руководитель Проектного офиса включает вопрос о рассмотрении итогового отчета о реализации проекта в проект повестки очередного заседания Комиссии.

5. Порядок формирования и организации деятельности рабочих групп

5.1. Методическая поддержка проектов по вопросам формирования и организации деятельности рабочих групп в отношении проектов, реализуемых в исполнительных органах и аппарате Правительства, осуществляется Проектным офисом.

5.2. Цель деятельности рабочей группы – эффективное достижение целей проекта.

5.3. Основными задачами рабочей группы являются:

- координация действий исполнителей проекта;

- согласование интересов всех заинтересованных сторон проекта;

- своевременное выявление и устранение рисков и проблем реализации проектов;

разработка корректирующих мер и мер, предупреждающих возникновение рисков и проблем реализации проектов.

5.4. Формирование рабочей группы.

5.4.1. Руководитель проекта направляет запрос о направлении сотрудника для участия в деятельности рабочей группы в заинтересованные исполнительные органы, структурные подразделения аппарата Правительства, органы местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области и привлекаемые организации.

Руководитель проекта направляет запрос в срок не позднее 3 рабочих дней с даты утверждения/актуализации перечня проектов на текущий год.

5.4.2. Решения о направлении сотрудников для участия в деятельности рабочей группы принимаются руководителями заинтересованных исполнительных органов, структурных подразделений аппарата Правительства, органов местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области и привлекаемых организаций на основании требований к члену рабочей группы с учетом текущей/будущей занятости сотрудника, а также на основании должностных регламентов сотрудников.

Ответ на запрос об определении кандидатуры члена рабочей группы должен быть направлен в срок не позднее 3 рабочих дней с момента его получения, если иной срок не указан в запросе.

5.4.3. Рабочую группу формирует руководитель проекта. Рабочая группа состоит из куратора проекта, руководителя проекта, администратора проекта и членов рабочей группы. Руководитель проекта формирует рабочую группу по форме согласно приложению 11 к настоящему Положению с использованием информации, представленной в ответах на запрос о направлении сотрудника для участия в деятельности рабочей группы. Состав рабочей группы утверждается распоряжением Губернатора Ивановской области. Проекты распоряжений Губернатора Ивановской области об утверждении состава рабочих групп/о внесении изменений в состав рабочих групп разрабатывает Проектный офис в соответствии с подпунктом 4.1.7 пункта 4.1 настоящего Положения.

5.4.4. Функции куратора проекта, руководителя проекта, администратора проекта, члена рабочей группы.

5.4.4.1. Функции куратора проекта:

утверждение паспорта проекта, итогового отчета о реализации проекта;

утверждение/возвращение на доработку отчетов о статусе проектов, содержащих запросы на изменения, влияющие на конечный срок реализации проекта, и/или бюджет проекта, и/или результаты проекта;

контроль за реализацией проектов в части сроков, финансовых показателей, результатов, утвержденных в паспорте проекта;

разрешение рисков и проблем реализации проекта, выходящих за рамки компетенции руководителя проекта.

5.4.4.2. Функции руководителя проекта:

руководство процессами планирования, исполнения, управления изменениями, контроля и завершения проекта;

достижение результатов проекта;

оперативное управление проектом;

организация работ по планированию и реализации проекта;

контроль за ходом реализации проекта;

организация деятельности рабочей группы;

распределение задач между исполнителями проекта;

согласование отчетов о статусе проекта, содержащих запросы на изменения, влияющие на конечный срок реализации проекта, и/или бюджет проекта, и/или результаты проекта;

утверждение/возвращение на доработку отчетов о статусе проектов, содержащих запросы на изменения, не влияющие на конечный срок реализации проекта, и/или бюджет проекта, и/или результаты проекта.

5.4.4.3. Функции администратора проекта:

организация сбора отчетности, подготовка отчетности для руководителя проекта;

подготовка и протоколирование заседаний рабочей группы;

согласование паспорта проекта и плана-графика проекта с заинтересованными сторонами проекта;

корректировка паспорта проекта, плана-графика проекта, состава рабочей группы по одобренным запросам на изменения;

помощь руководителю проекта в решении отдельных задач.

5.4.4.4. Функции члена рабочей группы:

участие в разработке плана-графика проекта;

участие в заседаниях рабочей группы по рассмотрению отчета о статусе проекта;

участие в выявлении рисков и проблем реализации проекта на основании рассмотрения отчета о статусе проекта;

участие в разработке предложений о корректирующих мерах и мерах, предупреждающих возникновение рисков и проблем реализации проекта, на основании рассмотрения отчета о статусе проекта.

5.5. Функционирование рабочей группы.

5.5.1. Формами деятельности рабочей группы являются заседания и/или исполнение решений, принятых на заседаниях. Срочные задачи могут ставиться руководителем проекта членам рабочей группы в период между проведением заседаний.

5.5.2. Для каждого заседания рабочей группы администратором проекта формируются повестка и протокол заседания рабочей группы.

5.5.2.1. Повестка заседания рабочей группы определяет перечень вопросов для обсуждения, примерное время обсуждения каждого вопроса, фамилии, имена и отчества докладчиков. Повестку заседания рабочей группы утверждает руководитель проекта. После утверждения повестки заседания рабочей группы, не менее чем за 2 рабочих дня до даты заседания

рабочей группы, администратор проекта направляет членам рабочей группы приглашение на заседание с приложенными повесткой дня и документами.

5.5.2.2. Протокол заседания рабочей группы содержит список присутствующих, наиболее значимую информацию по темам заседания рабочей группы, информацию о принятых решениях и перечень поручений с конкретными датами исполнения членами рабочей группы. Протокол заседания рабочей группы утверждает руководитель проекта. Копия протокола направляется руководителю Проектного офиса.

5.5.3. При необходимости (например, при возникновении принципиальных разногласий между членами рабочей группы по обсуждаемым вопросам либо высокой сложности и/или специфичности тем(ы) обсуждения) руководитель проекта обеспечивает привлечение к участию в заседании рабочей группы дополнительных экспертов. Решения принимаются большинством присутствующих на заседании рабочей группы. При равенстве голосов голос руководителя проекта является решающим.

5.6. Права и ответственность члена рабочей группы.

5.6.1. Член рабочей группы обязан посещать заседания рабочей группы, участвовать в обсуждении вопросов повестки, давать предложения и выполнять поручения руководителя проекта в рамках своей компетенции.

5.6.2. В случае несогласия члена рабочей группы с принимаемым решением он имеет право на приобщение особого мнения к протоколу.

Приложение 1 к Положению
по управлению проектами в исполнительных органах
государственной власти Ивановской области
и аппарате Правительства Ивановской области

**Перечень понятий и терминов, используемых в Положении
по управлению проектами в исполнительных органах государственной
власти Ивановской области (далее – исполнительные органы) и
аппарате Правительства Ивановской области
(далее – аппарат Правительства)**

Администратор проекта – должностное лицо исполнительного органа или структурного подразделения аппарата Правительства, отвечающее за организацию процесса планирования проекта, подготовку отчетности по проекту, сопровождение согласования паспорта проекта, плана-графика проекта, формирование архива проекта, организацию заседаний рабочей группы, ведение протоколов заседаний рабочей группы и оказание иной административной поддержки руководителю проекта.

Архив проекта – совокупность документов по проекту, имеющая заданную структуру.

Заинтересованные стороны проекта – должностные лица, исполнительные органы, структурные подразделения аппарата Правительства, а также внешние организации, которые активно участвуют в проекте, могут влиять на проект, или интересы которых могут быть затронуты в ходе реализации проекта.

Запрос на изменение в проекте – документ с предложениями по изменениям в проекте относительно утвержденных документов (паспорта проекта, плана-графика проекта, состава рабочей группы). Документ содержит описание предложений по изменениям, причин возникновения изменений, обоснование их необходимости, оценку последствий принятия или отклонения предлагаемых изменений, альтернативные варианты изменений и их плюсы и минусы.

Информационная система управления проектами – информационная система, обеспечивающая поддержку проектной деятельности.

Исполнители проекта – участники проекта, ответственные за реализацию мероприятий для достижения контрольных событий проекта.

Комиссия по рассмотрению проектов, реализуемых на территории Ивановской области, – коллегиальный совещательный орган, образованный Губернатором Ивановской области в целях обеспечения эффективного взаимодействия исполнительных органов и структурных подразделений аппарата Правительства в рамках реализации проектов, осуществляемых на территории Ивановской области.

Контрольное событие – значимое событие проекта или процесса, отражающее получение измеримых результатов и имеющее только срок окончания. Примеры контрольных событий: «Утверждено положение о ...»,

«Информационная система запущена в промышленную эксплуатацию».

Куратор проекта – должностное лицо, отвечающее за обеспечение проекта ресурсами и разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта.

Мероприятие – набор связанных действий, выполняемых для достижения целей проекта (процесса), имеющих сроки начала и окончания. Примеры мероприятий: «Определение ключевых показателей...», «Подготовка регламента...».

Оперативное управление – управление деятельностью исполнительного органа или структурного подразделения аппарата Правительства в краткосрочной перспективе, на период от 1 месяца до 1 года с контролем раз в неделю/месяц.

Отчет по проекту – документ, включающий информацию о фактическом достижении контрольных событий, прогнозе достижения контрольных событий, причинах их недостижения, нарушении сроков, рисках проекта и способах их снятия/минимизации, ключевых результатах, достигнутых за период, открытых вопросах, требующих решения куратора/руководителя проекта.

Паспорт проекта – документ, в котором утверждается ключевая информация по проекту.

План-график проекта – документ, включающий в себя мероприятия, контрольные события по проекту, информацию о связях между ними, а также об ответственных исполнителях, сроках реализации мероприятий и достижения контрольных событий.

Проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на создание уникального результата в условиях временных и ресурсных ограничений *.

Проектный офис организует планирование и контроль проектной деятельности, внедрение, поддержку, развитие и сопровождение проектно-ориентированной системы управления и совместной работы в органах исполнительной власти Ивановской области.

Рабочая группа – группа сотрудников исполнительных органов, структурных подразделений аппарата Правительства, муниципальных образований Ивановской области, привлекаемых организаций, а также сторонних экспертов. Рабочая группа формируется руководителем проекта с целью эффективного достижения целей проекта и создается на срок реализации проекта.

Риски проекта – вероятностные события, которые в случае их наступления могут оказать как отрицательное, так и положительное влияние

* Не относятся проекты, предусмотренные в рамках реализации постановлений Правительства Ивановской области от 21.04.2015 № 149-п, № 150-п и от 04.06.2015 № 242-п и направленные на реализацию комплекса мероприятий по объектам капитального строительства, находящимся в собственности Ивановской области, и приобретению объектов недвижимого имущества в собственность Ивановской области.

на проект.

Руководитель проекта – должностное лицо исполнительного органа или структурного подразделения аппарата Правительства, которое отвечает за достижение целей проекта, руководит процессом планирования, исполнения, контроля, завершения проекта.

Управление проектом в исполнительном органе – планирование, организация и контроль трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов проекта, направленных на эффективное достижение целей проекта.

Приложение 2 к Положению
по управлению проектами в исполнительных органах
государственной власти Ивановской области
и аппарате Правительства Ивановской области

Форма

**Информация
о предлагаемом проекте**

(ФИО руководителя исполнительного органа государственной власти Ивановской области/ структурного подразделения аппарата Правительства Ивановской области)

№ п/п	Наименование раздела	Содержание раздела
1.	Краткое наименование предлагаемого проекта	
2.	Территория реализации *	
3.	Проблема, на решение которой направлен предлагаемый проект	
4.	Информация о существующей практике решения проблемы (при наличии)	
5.	Краткое описание предлагаемого проекта. Основные этапы реализации проекта	
6.	Ожидаемый результат от реализации предлагаемого проекта, в том числе планируемые результаты на конец каждого года реализации проекта	
7.	Необходимые объемы финансирования, в том числе по каждому году реализации проекта **	
8.	Источник(и) финансирования **	
9.	Сроки реализации	
10.	Заинтересованные стороны проекта	
11.	ФИО куратора проекта	
12.	ФИО руководителя проекта	
13.	Проект приоритетный (да/нет)	

* Указывается муниципальный район/городской округ/городское (сельское) поселение/населенный пункт Ивановской области, на территории которого предполагается реализация проекта. В случае реализации проекта во всех муниципальных районах/городских округах/городских (сельских) поселениях/населенных пунктах указывается Ивановская область.

**** Указываются в случае наличия необходимого объема финансирования, предусмотренного и не превышающего запланированного объема финансирования в законе Ивановской области об областном бюджете на текущий год и на плановый период.**

Приложение 3 к Положению
по управлению проектами в исполнительных органах
государственной власти Ивановской области
и аппарате Правительства Ивановской области

Форма

**Лист оценки
соответствия предлагаемого проекта критериям проектной
деятельности**

(ФИО руководителя исполнительного органа государственной власти
Ивановской области/структурного подразделения аппарата Правительства
Ивановской области)

Дата проведения оценки: «___» _____ 20__ г.

Наименование предлагаемого проекта:

Критерии соответствия предлагаемого проекта критериям проектной деятельности:

№ п/п	Наименование критерия проектной деятельности	Отметка руководителя исполнительно го органа государствен- ной власти Ивановской области/ структурного подразделения аппарата Правительства Ивановской области о соответствии критерию (+/-)	Отметка комиссии по рассмотре- нию проектов, реализуемых на территории Ивановской области по вопросам проектной деятельности о соответствии критерию (+/-)
1	2	3	4
1.	Актуальность результатов проектной деятельности в масштабах Ивановской области		

2.	Реализация мероприятий по нескольким направлениям для достижения результата проектной деятельности		
3.	Наличие выявленных рисков, наступление которых возможно в ходе выполнения проектной деятельности		
4.	Участие двух и более исполнительных органов государственной власти Ивановской области/структурных подразделений аппарата Правительства Ивановской области/органов местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области/привлекаемых организаций		
5.	Наличие зафиксированной в нормативных правовых актах, протоколах, поручениях даты, к моменту наступления которой должен быть достигнут результат проектной деятельности		
6.	Продолжительность проектной деятельности – не менее 3 месяцев		
7.	Начало и окончание проектной деятельности – в рамках 1 календарного года		

Приложение 4 к Положению
по управлению проектами в исполнительных органах
государственной власти Ивановской области
и аппарате Правительства Ивановской области

Форма

УТВЕРЖДАЮ
Губернатор Ивановской области
_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)
«____» _____ 20____ г.

**Перечень
проектов на _____ год**

№ п/п	Наименование проекта	Исполнительный орган государственной власти Ивановской области/ структурное подразделение аппарата Правительства Ивановской области, инициировавший проект	Отметка о приоритетности проекта (да/нет)

Приложение 5 к Положению
по управлению проектами в исполнительных органах
государственной власти Ивановской области
и аппарате Правительства Ивановской области

Форма

УТВЕРЖДАЮ
Куратор проекта

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)
« ____ » _____ 20__ г.

ПАСПОРТ проекта

(наименование проекта)

Основания для инициации проекта	
Цель (цели) проекта	
Результат (результаты) проекта	
Период реализации проекта	
Бюджет проекта *	

Руководитель проекта _____

Администратор проекта _____

* Указывается при наличии.

Приложение 6 к Положению
по управлению проектами в исполнительных органах
государственной власти Ивановской области
и аппарате Правительства Ивановской области

Форма

План-график
проекта _____ на 20__ год
(наименование проекта)

№ п/п	Наименование мероприятия/ контрольного события	Номер мероприятия- предшественника	Дата начала мероприятия	Дата окончания мероприятия/ наступления контрольного события	Бюджет (план), тыс. руб. *	Исполнитель проекта (ФИО)
1.						
1.1.						
1.1.1.						
1.1.2.						
1.2.						
1.3.						
2.						
...						

* Заполняется при наличии.

Приложение 7 к Положению
по управлению проектами в исполнительных органах
государственной власти Ивановской области
и аппарате Правительства Ивановской области

Форма

Отчет

о ходе реализации мероприятий проекта _____
(наименование проекта)
за _____ 20__ года * _____
(месяц) (ФИО исполнителя проекта)

№ п/п	Наименование контрольного события	Плановый срок	Фактический срок	Бюджет ** (план), тыс. руб.	Бюджет ** (факт), тыс. руб.
Причины отклонений					
Запрос на изменения					
Прогноз достижения контрольных событий, запланированных на следующий отчетный период					
Проблемы, возникшие при реализации проекта					

* Отчет составляется нарастающим итогом за период от даты начала проекта до отчетной даты.

** Заполняется в случае наличия информации о бюджете проекта в плане-графике проекта.

Приложение 8 к Положению
по управлению проектами в исполнительных органах
государственной власти Ивановской области
и аппарате Правительства Ивановской области

Форма

ОТЧЕТ
о статусе проекта

_____ за _____ 20__ года ¹
(наименование проекта) (месяц)

№ п/п	Наименование контрольного события	Плановый срок	Фактический срок ²	Бюджет ³ (план), тыс. руб.	Бюджет ³ (факт), тыс. руб.	Исполнитель проекта (ФИО)
Причины отклонений						
Наличие запроса на изменение						
Решение куратора/руководителя по запросу на изменение ⁴						
Прогноз достижения контрольных событий, запланированных на следующий отчетный период						
Проблемы, возникшие при реализации проекта						

¹ Отчет составляется нарастающим итогом за период от даты начала проекта до даты отчета.

² Ячейки, в которых фактический срок меньше или равен плановому, выделяются зеленым цветом. Ячейки, в которых фактический срок больше планового, выделяются красным цветом.

³ Заполняется в случае наличия информации о бюджете проекта в плане-графике проекта.

⁴ Если предлагаемые изменения не влияют на конечный срок реализации проекта, бюджет проекта, результаты проекта, решение об их одобрении/отклонении принимает руководитель проекта.

Если предлагаемые изменения влияют на конечный срок реализации проекта, и/или бюджет проекта, и/или результаты проекта, решение об их одобрении/отклонении принимает куратор проекта.

Приложение 9 к Положению
по управлению проектами в исполнительных органах
государственной власти Ивановской области
и аппарате Правительства Ивановской области

Форма

Сводный отчет
о реализации проектов за _____ 20__ года
(месяц)

№ п/п	Наименование проекта	Информация о ходе реализации проекта *	Причины отклонений

* Ячейка выделяется:

зеленым цветом, если нет отклонений в реализации проекта;

желтым цветом, если отклонения в реализации проекта не являются критичными;

красным цветом, если отклонения в реализации проекта являются критичными.

Приложение 10 к Положению
по управлению проектами в исполнительных органах
государственной власти Ивановской области
и аппарате Правительства Ивановской области

Форма

УТВЕРЖДАЮ
Куратор проекта

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)
« ____ » _____ 20__ г.

Итоговый отчет

о реализации проекта _____
(наименование проекта)

№ п/п	Наименование	План	Факт	Причины отклонений
1.	Результаты проекта, зафиксированные в паспорте проекта			
2.	Краткое описание проблем выполнения проекта и способов, примененных для их решения			

Приложение 11 к Положению
по управлению проектами в исполнительных органах
государственной власти Ивановской области
и аппарате Правительства Ивановской области

Форма

Состав
рабочей группы управления проектом

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование должности и наименование исполнительного органа государственной власти Ивановской области, структурного подразделения аппарата Правительства Ивановской области, органа местного самоуправления муниципального образования Ивановской области, внешней организации	Роль