

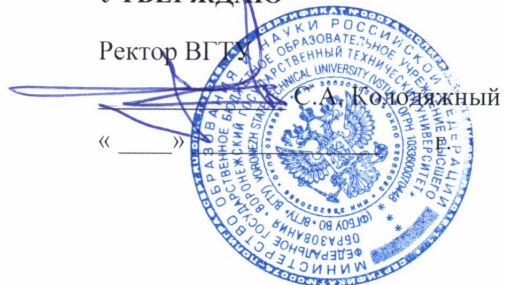


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГТУ

« _____ »



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Воронеж

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об организации проектной деятельности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Воронежский государственный технический университет» (далее – ВГТУ, Положение) устанавливает порядок организации проектной деятельности в ВГТУ.

2. В настоящем Положении используются термины и понятия:

Администратор проекта – лицо, назначаемое куратором проекта, ответственное за организацию процесса планирования проекта, подготовку отчетности по проекту, ведение проектной документации, организацию и поддержку коммуникаций между участниками проекта, ведение архива проекта, организацию совещаний по проекту и оказание иной административной поддержки по проекту.

Внешний проект – проекты, находящиеся в ответственности внешних организаций, и в которых ВГТУ принимает участие.

Внутренний проект – проект, в котором ВГТУ является ответственным исполнителем.

Дорожная карта – план мероприятий по реализации программы развития ВГТУ.

Заказчик проекта - лицо, являющееся получателем результата проекта.

Инициатор проекта – лицо, которое выступает с обоснованием необходимости и возможности реализации проекта.

Куратор проекта – уполномоченное лицо, которое оказывает всестороннее содействие в достижении результата проекта, назначает администратора проекта и руководителей рабочих органов проекта. Назначается из числа проректоров по соответствующим видам деятельности.

Портфель проектов – это набор проектов, программ проектов и других работ, объединенных вместе для достижения более эффективного управления и обеспечения выполнения стратегических целей.

Проект – комплекс взаимосвязанных работ, направленный на достижение определенной цели, ограниченный во времени определёнными сроками, выполнение которого имеет однократный (неповторяющийся) характер и направлено на реализацию программ развития ВГТУ.

Проектная деятельность - деятельность, связанная с иницированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов.

Проектный офис (далее — ПО) – структурное подразделение ВГТУ, основной функцией которого является эффективное управление проектами.

Рабочие органы проекта и его участники – лица и подразделения, обеспечивающие выполнение работ по проекту в соответствии с планами и иными документами по проекту, указаниями руководителя проекта и

руководителей соответствующих рабочих органов проекта.

Руководитель проекта – уполномоченное лицо, которое управляет всеми работами в рамках проекта, руководит процессом планирования, исполнения, контроля и завершения проекта и несет персональную ответственность за достижение целей проекта.

Руководители рабочих групп проекта – уполномоченные лица, возглавляющие рабочие группы проекта.

Старшее должностное лицо проекта – уполномоченное лицо, которое может назначаться по решению экспертной комиссии по управлению проектами в ВГТУ, и которое взаимодействует с куратором и руководителем проекта, дает необходимые консультации, инициирует мероприятия, направленные на повышение эффективности реализации проекта.

Экспертная комиссия – комиссия, которая формируется в целях внешнего экспертного сопровождения реализации проектов, оказывает содействие старшему должностному лицу и руководителю проекта в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и результатов проекта, мер реагирования на риски и открывшиеся возможности в разрешении сложных вопросов в содержательной части проекта.

3. Реализации в соответствии с настоящим Положением подлежат:

- а) внутренние проекты;
- б) совместные проекты с предприятиями, организациями, учреждениями;
- в) внешние проекты.

4. Организационная структура системы управления проектной деятельностью включает в себя:

а) постоянные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

- проектный офис;

б) временные органы управления проектной деятельностью, формируемые в целях реализации проектов, к которым (в зависимости от вида проекта) относятся:

- кураторы;

- функциональные заказчики проектов;

- старшие должностные лица проектов;

- руководители проектов;

- администраторы проектов;

- руководители рабочих органов проектов;

- рабочие органы проектов;

- участники проекта;

в) обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

- экспертная комиссия.

II. Инициирование проектов

5. Предложения по проектам разрабатываются и иницируются проректорами по соответствующим направлениям деятельности, структурными подразделениями ВГТУ, организациями, подведомственными ВГТУ, общественными объединениями, научными и другими организациями.

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.

Инициатор направляет в Проектный офис инициативную заявку (далее-Заявка) (Приложение № 1) и смету расходов по проекту (далее-Смета) (Приложение № 2) на бумажном носителе и в электронном виде.

6. Предложение по проекту должно содержать идею проекта, описание проблем, цели, конкретные результаты и показатели, базовые подходы к способам, этапам и формам их достижения, обоснования оценки сроков, бюджета, риски и иные сведения о проекте.

7. Проектный офис в течение 5 календарных дней с даты поступления инициативной заявки регистрирует предложение по проекту и проводит его первичную экспертизу.

Предложения по проектам согласовываются с проректором по проектной и информационно-аналитической работе.

8. При наличии замечаний по предложению проекта проектный офис может принять решение о целесообразности его доработки с учетом поступивших замечаний, предложений и заключения на предложение по проекту.

В этом случае инициатор в течение 15 календарных дней обеспечивает доработку и согласование предложения по проекту.

9. Повторное рассмотрение указанного предложения проводится проектным офисом в срок, не превышающий 15 календарных дней.

10. После прохождения экспертизы и получения положительного заключения проектный офис направляет ректору ходатайство о целесообразности реализации проекта.

При положительном решении проектный офис направляет инициатору экспертное заключение с указанием наименования проекта, заказчика, куратора, старшего должностного лица (при необходимости), руководителя проекта и рекомендации по подготовке паспорта проекта.

В случае нецелесообразности открытия и реализации проекта в соответствии с идеей, изложенной в инициативной заявке, проектный офис направляет инициатору обоснованный отказ в открытии проекта.

11. Руководитель проекта несет персональную ответственность за

достижение цели проекта, эффективное использование выделенных ресурсов, материально-техническое обеспечение и организацию документооборота по проекту.

При назначении старшего должностного лица проекта, руководителя проекта и руководителей рабочих органов проекта должны соблюдаться требования к уровню их квалификации в сфере проектного управления, а также учитываться личностные компетенции, включая лидерские качества, опыт успешной реализации проектов, уровень занимаемой должности, доступ к экспертизе в предметной области проекта (программы), понимание целей проекта (программы) и нацеленность на них.

Требования к уровню квалификации в сфере проектного управления старшего должностного лица проекта, руководителя проекта, руководителей рабочих органов проекта и участников проектов разрабатываются проектным офисом.

12. При назначении старшего должностного лица проекта и руководителя проекта с учетом сложности и содержания проекта устанавливается уровень занятости назначаемых лиц на время реализации проекта (полная занятость или совмещение с другими задачами).

Решения о назначении старшего должностного лица проекта и руководителя проекта на условиях совмещения с другими задачами принимаются при условии возможности эффективного исполнения ими своих обязанностей в проекте с учетом уровня занятости в связи с решением других задач.

III. Паспорт проекта

13. Руководителем проекта разрабатывается паспорт проекта (приложение № 3), который включает наименование проекта, обоснование проекта, основания для инициирования проекта, цели проекта, целевые показатели и критерии успешности проекта, способы достижения целей и задач проекта, ключевые риски и возможности, сроки начала и окончания проекта, оценку бюджета проекта, сведения об исполнителях и соисполнителях мероприятий проекта.

Информация о подготовке проекта относится к служебной информации.

Подготовка паспорта проекта осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями проектного офиса.

11. Паспорт проекта направляется разработчиком на согласование в проектный офис. Проектный офис рассматривает и согласовывает соответствующие материалы в течение 10 календарных дней со дня их поступления.

12. Проектный офис согласовывает паспорт проекта со всеми заинтересованными структурными подразделениями и иными заинтересованными сторонами.

13. При поступлении замечаний от потенциальных исполнителей или соисполнителей мероприятий проекта разработчик в течение 5 календарных дней осуществляет доработку паспорта проекта и осуществляет его повторное согласование, которое проводится в течение 5 календарных дней.

14. После согласования проектным офисом паспорта проекта в течение 14 календарных дней он выносится на рассмотрение экспертной комиссии.

При положительном заключении комиссии проектный офис в течение 2 календарных дней направляет ректору на утверждение паспорт проекта и готовит приказ о начале его реализации.

III. Подготовка проекта

15. После утверждения паспорта проекта разрабатывается сводный план проекта, который состоит из следующих документов:

- а) план проекта по контрольным точкам;
- б) план согласований и контрольных мероприятий проекта;
- в) план финансового обеспечения проекта;
- г) план управления проектом, который с учетом специфики проекта может включать разделы по управлению рисками и возможностями, рассмотрению проблемных вопросов и управлению изменениями, организации взаимодействия и отчетности, управлению результатами и выгодами, закупкам и поставкам и иные.

Подготовка сводного плана проекта осуществляется с учетом методических рекомендаций проектного офиса.

16. Руководитель проекта обеспечивает разработку сводного плана проекта, его согласование с участниками проекта и проектным офисом.

17. Финансовое обеспечение проекта может осуществляться только после утверждения сводного плана проекта ректором ВГТУ.

IV. Реализация проекта и управление изменениями проекта

18. Реализация проекта осуществляется в соответствии со сводным планом проекта и рабочим планом проекта, разрабатываемым руководителем проекта на основе сводного плана проекта.

Подготовка рабочего плана проекта осуществляется с учетом методических рекомендаций проектного офиса.

19. В ходе реализации проекта в сводный план проекта и в рабочий план проекта могут вноситься изменения в соответствии с процедурой управления изменениями проектов, определенной в плане управления проектом (приложение № 4).

20. В ходе реализации проекта проводится соответствующая оценка актуальности его целей, задач и способов реализации проекта с учетом имеющихся рисков и возможностей по повышению выгод от реализации проекта. Соответствующая оценка проводится функциональным заказчиком проекта с участием экспертной группы в соответствии со сводным планом проекта, а также по инициативе функционального заказчика проекта либо по решению проектного офиса при существенных изменениях обстоятельств, влияющих на реализацию проекта.

21. Разработка и согласование проектов нормативных правовых актов ВГТУ, а также иных документов, подготавливаемых в рамках реализации проектов, осуществляются участниками проекта, направленными соответствующими структурными подразделениями.

22. Согласование проекта нормативного правового акта ВГТУ, а также иных документов участником проекта является согласованием соответствующего структурного подразделения.

V. Завершение проекта

23. Проект решения о завершении проекта подготавливается руководителем проекта и рассматривается проектным офисом.

К проекту решения о завершении проекта прилагаются отчет об окончании блока работ проекта (приложение № 5) и итоговый отчет о реализации проекта (приложение № 6), которые подлежат согласованию с функциональным заказчиком проекта, проектным офисом, участниками проекта в соответствии с планом управления проектом.

Решение о завершении проекта оформляется приказом ВГТУ.

24. В ходе реализации проекта руководитель проекта может инициировать процедуру прекращения или приостановления проекта:

- процедура прекращения означает его досрочное завершение без возможности возобновления;

- процедура приостановления его досрочное завершение с возможностью возобновления.

25. Проект считается прекращенным или приостановленным с даты издания решения проектного офиса, утвержденного ректором ВГТУ.

VI. Мониторинг реализации проектов

26. Мониторинг реализации проектов представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров проектов, расчету отклонения фактических параметров проектов от плановых, анализу их причин, прогнозированию хода реализации проектов, принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

27. Мониторинг реализации проектов проводится в отношении:

- а) паспорта проекта;
- б) сводного плана проекта;
- в) рабочего плана проекта.

28. Мониторинг реализации проектов осуществляют:

- а) руководитель проекта - в отношении паспорта проекта, рабочего и сводного планов проекта и включенных в него мероприятий по корректирующим воздействиям;
- б) проектный офис - в отношении портфеля проектов;

29. Подготовка, согласование и представление отчетности в рамках проекта организуются в соответствии с планом управления проектом.

30. Руководитель проекта ежемесячно не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца представляет данные мониторинга реализации проекта в проектный офис в части реализации сводного и рабочего планов проекта.

Данные мониторинга реализации проекта определяются с учетом методических рекомендаций проектного офиса.

31. Проектный офис анализирует представленную информацию о ходе реализации проектов.

32. Данные мониторинга реализации проекта докладываются проректору по проектной и информационно-аналитической работе. В случае выявления рисков реализации проектов, требующих внесения изменений в паспорт и (или) сводный план проекта, дополнительно к информации о ходе реализации проекта докладывается информация о принятых мерах и (или) представляются соответствующие предложения о мероприятиях по корректирующим воздействиям.

33. Мониторинг реализации проекта проводится начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта и заканчивается в момент принятия решения о его завершении.

34. Руководитель проекта ежегодно готовит отчет о ходе реализации проекта, который одобряется проектным офисом.

35. Ежегодный сводный отчет о ходе реализации портфеля проектов подготавливается проектным офисом и публикуется на официальном сайте ВГТУ.

Приложение № 1

к Положению об организации проектной деятельности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Воронежский государственный технический университет»

**Заявка
на открытие проекта**

1. Инициатор проекта:	
1.1. Фамилия, Имя, Отчество инициатора проекта	
1.2. Должность инициатора проекта (с полным наименованием структурного подразделения)	
1.3. Контактные данные инициатора проекта (телефон, e-mail)	
2. Краткое описание Проекта:	
2.1. Наименование проекта	
2.2. Цель проекта	
2.3. Проблема, на решение которой направлен проект	
2.4. Исследования и материалы, подтверждающие актуальность заявленной проблемы	
2.5. Ожидаемый рынок сбыта	
2.6. Аналогичные решения, характеристики рынка аналогичных решений	
2.7. Ожидаемый результат реализации Проекта	
2.8. Дата начала реализации проекта	
2.9. Дата окончания реализации проекта	
2.10. Стоимость реализации проекта	
2.11. Риски и возможности проекта	
3. Дополнительная информация по проекту	

Инициатор проекта:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 Дата составления заявки «__» _____ 20__ г.

Принято на рассмотрение:

Руководитель Проектного офиса _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 Дата принятия заявки «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2

к Положению об организации проектной деятельности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Воронежский государственный технический университет»

Смета расходов по проекту

(полное наименование проекта)

№	Наименование статьи расхода (с расшифровкой)	Количество	Ед. измерения	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6
1.	Зарботная плата	-	-	-	
1.1.	<i>Руководитель проекта</i>	-	-	-	
1.2.	<i>Сотрудник рабочей группы № 1</i>	-	-	-	
1.3.	<i>Сотрудник рабочей группы № 2</i>	-	-	-	
1.4.	<i>и т.д.</i>	-	-	-	
2.	Начисления на заработную плату				
3.	Расходные материалы и комплектующие				
3.1.	<i>Наименование расходного материала (комплектующих) № 1</i>				
3.2.	<i>Наименование расходного материала (комплектующих) № 2</i>				
3.3.	<i>и т.д.</i>				
4.	Оборудование				
4.1.	<i>Наименование оборудования №1</i>				
4.2.	<i>Наименование оборудования №1</i>				
4.3.	<i>и т.д.</i>				

1	2	3	4	5	6
5.	Услуги сторонних организаций				
5.1.	<i>Наименование услуги № 1</i>				
5.2.	<i>Наименование услуги № 2</i>				
5.3.	<i>и т.д.</i>				
6.	Прочие расходы				
6.1.	<i>Командировочные расходы, в том числе:</i>				
	Суточные				
	Проезд				
	Проживание				
6.2.	<i>и т.д.</i>				
	Итого				

Инициатор проекта:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Согласовано:

Главный бухгалтер

(подпись)

(Ф.И.О.)

к Положению об организации проектной деятельности
в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ВГГУ

_____/ С.А. Колодяжный/

(подпись) (ФИО)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Паспорт проекта

(полное наименование проекта)

«__» _____ 20__ г.

РАЗРАБОТАНО:

(руководитель проекта)

(должность)

_____/ _____
(подпись) (ФИО.)

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по проектной и информационно-
аналитической работе

(подпись)

_____/ _____
Руководитель Проектного офиса

(подпись)

_____/ _____
Инициатор проекта

(должность)

(подпись)

_____/ _____
(ФИО.) (ФИО.)

1. Цель и результат проекта

1.1. Цель проекта:			
1.2. Способы достижения цели:			
1.3. Результаты проекта:			
1.4. Требования к результатам проекта:	Требование:	Результат:	Вид подтверждения:
1.5. Пользователи результата проекта:			

Руководитель проекта:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

2. Рабочая группа проекта

№ п/п	Ф.И.О., основное место работы, должность	Роль в проекте	Работы	Основание и условия участия в проекте
1	2	3	4	5

Руководитель проекта:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

5. Риски проекта

№ п/п	Наименование блока работ	Наименование риска проекта	Ожидаемые последствия наступления риска	Мероприятия по предупреждению наступления риска (должны быть отражены в календарном плане-графике работ по проекту)	Действия в случае наступления риска
1	2	11	12	13	14

Руководитель проекта:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

6. Ключевые показатели эффективности проекта (KPI)

KPI проекта	Содержание	Результат
1	2	3
1. KPI результата проекта	Сколько и какой результат произвели	
2. KPI затрат проекта: - затраты на товарно-материальные ценности - затраты на осуществление деятельности (трудовые)	Сколько ресурсов было затрачено	
3. KPI функционирования	Показатели выполнения бизнес-процессов (позволяет оценить соответствие процесса требуемому алгоритму его выполнения по времени)	
4. KPI производительности	Производные показатели, характеризующие соотношение между полученным результатом и временем, затраченным на его получение;	
5. KPI эффективности (экономические)	Производные показатели, характеризующие соотношение полученного результата к затратам ресурсов.	

7. Планирование коммуникаций

№ п/п	Какая информация передается	Кто передает информацию	Кому передается информация	Когда передает информацию	Как передается информация
1.	Статус проекта	Руководитель ПО	Инициатору проекта	По запросу	Электронная почта, телефонная связь
2.	Обмен информацией о текущем состоянии проекта	Руководитель ПО	Проректору по проектной и информационно-аналитической работе Проректору по направлению Инициатору проекта	Еженедельно	Электронная почта, телефонная связь
3.	Документы и информация по проекту	Проректор по направлению	Руководителю проекта	Не позже сроков плана-графика	Электронная почта
4.	О выполнении контрольной точки	Руководитель проекта	Руководителю ПО	Не позже дня контрольного события по паспорту проекта	Электронная почта
5.	Отчет об окончании блока работ проекта	Руководитель проекта	Руководителю ПО	Согласно сроков паспорта проекта	Письменный отчет, электронная почта
6.	Ведомость изменений	Руководитель проекта	Руководителю ПО	В случае внесения изменений в паспорт проекта	Письменный отчет, электронная почта
7.	Информация о наступивших или возможных рисках и отклонениях по проекту	Руководитель проекта	Руководителю ПО	В день поступления информации	Электронная почта, телефонная связь
8.	Обмен опытом, текущие вопросы	Руководитель проекта	Рабочая группа и приглашенные	Не реже 1 раз в месяц	Совещание
9.	Приглашения на совещания	Руководитель ПО	Участники совещания	В день поступления информации	Телефонная связь, электронная почта
10.	Передача поручений, протоколов, документов	Руководитель ПО	Адресаты	В день поступления информации	Телефонная связь, электронная почта
11.	Подведение итогов	Руководитель проекта	Проректору по проектной	По окончании проекта	Совещание, письменный

			и информационно-аналитической работе Проректору по направлению Руководителю ПО Инициатору проекта		отчет
--	--	--	--	--	-------

Руководитель проекта:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

к Положению об организации проектной деятельности
в федеральном государственном бюджетном

УТВЕРЖДАЮ:

_____ / _____
(должность)

_____ / _____
(подпись) (ФИО)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Ведомость изменений паспорта проекта

_____ (полное наименование проекта)

«__» _____ 20__ г.

РАЗРАБОТАНО:

(руководитель проекта)

_____ / _____
(должность)

_____ / _____
(подпись) (ФИО.)

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по проектной и информационно-
аналитической работе

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель Проектного офиса

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Инициатор проекта

_____ / _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

№ п/п	Раздел, пункт, графа (куда вносятся изменения)	Прежние данные	Новые данные	Причины изменений
1	2	3	4	5

Руководитель проекта:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

к Положению об организации проектной деятельности
в федеральном государственном бюджетном

УТВЕРЖДАЮ:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Отчет об окончании блока работ проекта

(полное наименование проекта)

(наименование блока работ)

РАЗРАБОТАНО:

(руководитель проекта)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по проектной и информационно-аналитической работе

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель Проектного офиса

(подпись)

(Ф.И.О.)

Инициатор проекта

(должность) (подпись)

(Ф.И.О.)

Эксперт (экспертная комиссия)

(должность) (подпись)

(Ф.И.О.)

Информация о сроках выполнения работ за отчетный период:

Дата начала блока работ		Дата окончания блока работ		Отклонение, дни		Причина отклонения	Результат (подтверждающий документ)
План	Факт	План	Факт	Начало работ	Окончание работ		

Затраты на выполнение блока работ

Источник финансирования	Общая сумма, тыс. руб.		Отклонение, тыс. руб.	Причина отклонения
	План	Факт		

Руководитель проекта:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 6

к Положению об организации проектной деятельности
в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования
«Воронежский государственный технический
университет»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ВГТУ

_____/_____
(подпись) / (Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Итоговый отчет по проекту

_____ (полное наименование проекта)

«__» _____ 20__ г.

РАЗРАБОТАНО:

(руководитель проекта)

(должность)

_____/_____
(подпись) / (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по проектной деятельности и
информационно-аналитической работе

_____/_____
(подпись) / (Ф.И.О.)

Руководитель Проектного офиса

_____/_____
(подпись) / (Ф.И.О.)

Инициатор проекта

_____/_____
(должность) / (подпись) / (Ф.И.О.)

Эксперт (экспертная комиссия)

_____/_____
(должность) / (подпись) / (Ф.И.О.)

1. Отчет по выполнению календарного плана-графика работ по проекту

№ п/п	Наименование блока работ	Фактическая дата начала	Фактическая дата окончания	Отклонение от планируемой длительности, дни	Причины отклонения	Результат блока работ (подтверждающий документ)
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель проекта:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

2. Отчет по бюджету проекта

№ п/п	Наименование блока работ	Общая сумма, тыс. руб.		Бюджетные источники финансирования, тыс. руб.		Внебюджетные источники финансирования, тыс. руб.		
		Плановое значение	Фактическое значение	Отклонение от планового значения	Плановое значение	Фактическое значение	Плановое значение	Фактическое значение
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Итого:							

Руководитель проекта:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Утверждено:

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

3. Показатели успешности проекта

№ п/п	Наименование блока работ (в соответствии с паспортом проекта без учета внесенных изменений)	Показатели успешности блока работ по срокам реализации		Показатели успешности блока работ по бюджету		Показатели успешности блока работ по результату (объему выполненных работ)	
		Соотношение фактической и плановой длительности выполнения блока работ, %	Причины отклонения от плана	Соотношение фактических и плановых затрат на выполнение блока работ, %	Причины отклонения от плана	Соотношение фактических и плановых результатов выполнения блока работ, %	Причины отклонения от плана
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель проекта:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Лист согласования

Ответственный исполнитель

Руководитель Проектного офиса _____ Ю.С. Балбекова _____.____. 2017

СОГЛАСОВАНО

Проректор по проектной и
информационно-аналитической
работе _____ Д.К. Проскурин _____.____. 2017

Проректор по организационно-
правовой работе _____ Т.В.Насонова _____.____. 2017

Начальник юр.отдела УПиКР _____ А.А. Беляев _____.____.2017