

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЦЕНТР НАРОДНОГО  
ТВОРЧЕСТВА

# Культурный проект: от замысла к реализации

Материалы  
по проектной деятельности в сфере культуры.  
Опыт практической реализации проектов.

Белгород

2017

**ББК 71.4(2)**

**В 38**

«Культурный проект: от замысла к реализации». Материалы по проектной деятельности в сфере культуры. Опыт практической реализации проектов / ГБУК «БГЦНТ»; [сост. А. В. Калашникова]. - Белгород: БГЦНТ, 2017. – 64с. (Электронная версия).

Сборник «Культурный проект: от замысла к реализации» представляет опыт использования технологии социокультурного проектирования муниципальными учреждениями культуры Белгородской области. В данном издании опубликованы наиболее интересные проекты, реализуемые и реализованные в сфере культуры.

Издание предназначено специалистам организаций и учреждений культуры, менеджерам социальной сферы.

Государственное бюджетное учреждение культуры «Белгородский государственный центр народного творчества», 2017

## Введение

Торжество массового производства в 1960-е годы, стремительная дифференциация труда в 1970-е одновременно с параллельным ростом технического прогресса, повсеместным внедрением электроники, использованием новых видов коммуникации, а также ростом новых отраслей производства и расширением сферы услуг на рубеже 80-х – 90-х годов XX века заставило управленческие структуры многих компаний и даже государств задуматься над изменением процесса работы, производства продуктов и услуг для повышения эффективности, снижения издержек и сокращения сроков выдачи готового продукта. Именно так, в деловой среде формировался **проектный менеджмент**. Он развивался примерно с середины 1970-х годов и является плодом постиндустриальной экономической системы.

Проектное управление является не просто единичным случаем решения определенных задач и достижения определенных целей. Проектный менеджмент в современном мире - намного более обширное явление, чем оно может показаться.

За последние 30 – 50 лет сформировалась культура проектного управления. В основе работы многих организаций: благотворительных, медицинских, образовательных, культурно-досуговых, НКО, фондов, государственных и частных корпораций и т.д. лежит проектная деятельность.

По данным Международной ассоциации управления проектами современный инструментарий выполнения проектов позволяет сэкономить 20-30% времени и 15-20% ресурсов.

Управление проектами сегодня активно дополняет прежде развитую форму управления организациями и дает возможность субъектам культурной политики реализовывать в процессе сотрудничества разнообразные творческие идеи. Существование многообразных форм деятельности государственных и муниципальных организаций наряду с независимыми проектами способно создать цивилизованный рынок культурных благ и услуг.

**Широта и массовость применения проектно-ориентированного менеджмента позволила создать своеобразную проектную пирамиду общества. В основе пирамиды задействованы простые исполнители, решающие задачи, и, выполняющие указания сверху. Их возглавляют менеджеры проектов, которые, в свою очередь, подчиняются**

## **держателям портфелей проектов. Последние формируют стратегическое управление.**

Практика показывает, что проектное управление давно успешно применяется по всему миру.

### **Проектное управление**

В Белгородской области, одной из первых в России, накоплен определённый практический опыт проектного управления.

Создана организационная инфраструктура проектного управления. Она состоит из вертикали проектных офисов. Организована работа экспертных комиссий по рассмотрению проектов при каждом органе власти. Создана единая мониторинговая информационно-аналитическая система.

Принципы проектного управления определены постановлением Правительства Белгородской области от 31 мая 2010 г. №202-пп **«Об утверждении положения об управлении проектами в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области»**. Его идея заключается в том, что любой человек может стать инициатором проекта. Для этого нужно оформить инициативную заявку, направить ее в проектный офис соответствующего уровня (муниципальный, органа государственной власти), где она в обязательном порядке регистрируется в АИС «Проектное управление», к которой подключены все органы исполнительной власти как на региональном, так и на муниципальных уровнях. Затем в ходе прохождения определённой процедуры и согласования в региональных и муниципальных органах власти и отраслевых экспертных комиссиях принимается решение о целесообразности её реализации. Если идея оказывается интересна, то её инициатор приглашается для разработки проекта и в дальнейшем в той или иной форме участвует в её реализации. От органа власти области назначается куратор проекта, осуществляющий организационное сопровождение и мониторинг реализации проекта.

На текущий момент в проектную деятельность вовлечено 30 региональных органов власти и 22 муниципальных образования области; более 50% всех государственных и муниципальных служащих, из которых более 800 государственных и 1500 муниципальных прошли обучение проектному управлению. Общее количество зарегистрированных проектов составляет более 3100, из них 2000 – завершённых, 800 – в реализации,

300 – в разработке; 2/3 всех проектов составляют муниципальные, 1/3 – региональные.

Уполномоченным органом области по разработке и внедрению системы управления проектами является департамент кадровой политики Белгородской области, в лице отдела проектно-организационной деятельности.

Практика показывает, что проектное управление давно нашло успешное применение по всему миру. Абсолютная прозрачность и управляемость процессом, четкое распределение персональной ответственности и измеримый конечный результат на заранее спланированную дату – это далеко не все, что делает привлекательным проектное управление для бизнеса и органов власти.

Существующая в области модель построения проектного управления появилась в результате адаптации существующих принципов и требований современных практик проектного управления зарубежных стран. Особенностью модели, используемой на Белгородчине, является применимость ее как внутри органов власти, так и по отношению к проектам, реализуемым совместно с бизнес-сообществом.

Применение принципов проектного управления в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области регулируется следующими нормативными и правовыми актами:

- Постановление правительства Белгородской области № 202-пп от 31 мая 2010 года «Об утверждении положения об управлении проектами в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области»;
- Распоряжение Губернатора области № 794-р от 22 ноября 2012 года «Об утверждении регламента администрирования проектов в органах исполнительной власти, государственных органах Белгородской области»;
- Распоряжение Губернатора области от 22 июня 2012 года № 408-р «Об утверждении порядка определения уровня профессионального соответствия проектных специалистов».

Существующая организация проектного управления позволила Белгородской области повысить эффективность деятельности органов государственной и муниципальной власти, достигнув при этом положительного экономического (снижение административных барьеров, повышение инвестиционной привлекательности региона), социального (участие граждан в инициации и реализации проектов, повышение

открытости и прозрачности деятельности органов власти) и управленческого эффекта.

**Управление проектом** – это планирование, организация и контроль временных, трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов на всех этапах жизненного цикла проекта, направленных на достижение цели проекта.

Под **проектной деятельностью** в сфере культуры понимается организационно-управленческая активность субъектов культурной политики, направленная на разработку комплекса мероприятий, способствующих эффективному решению актуальных проблем культуры в условиях определенных временных рамок. Будучи способом организации, выявления и увеличения ресурсного потенциала сферы культуры, средством взаимодействия с органами власти, общественностью и партнерами, проектная деятельность является специфической формой регулирования социокультурных процессов.

Проектная деятельность культурно-досуговых, впрочем, как и других учреждений, представляет собой планомерное осуществление мероприятий, объединенных общностью идей и целей и направленных на решение определенных **проблем**. В этом ключе, в качестве решения проблемной ситуации, выступает привлечение дополнительных ресурсов, обеспечение социального партнерства, регулирование внутренних социально-культурных процессов.

Проектное управление позволяет с большей четкостью отследить ход движения идеи от начала ее претворения в жизнь до логического завершения. В рамках каждого проекта можно увидеть и оценить результаты выполняемых работ, осуществить общий анализ трудовых, временных, человеческих и иных ресурсов. При этом названные элементы возможно рассматривать в разрезе как одного проекта, так и целого портфеля проектов, а в будущем и региональной стратегии развития.

Несмотря на развитие массы различных видов приносящей доход деятельности и популярности разнообразных проектов в сфере культуры, далеко не все руководители учреждений понимают, чем проектная деятельность отличается от текущей, плановой. А ведь без этого понимания не удастся ни сформулировать проектную заявку, ни получить грант, ни корректно решить поставленную задачу.

Рассмотрим основные признаки проекта, которые отличают его от любых других видов работ. Работа любой организации может включать в себя два вида деятельности: **это обычные работы (процессы) и проекты**. Оба этих вида, однако, могут взаимодействовать между собой, пересекаться

и даже частично совпадать по причине того, что они имеют некоторые общие черты. Например, они выполняются людьми, ограничены в ресурсах, могут быть спланированы, выполнены, проверены.

Но процессы и проекты имеют значительные отличия. И, возможно, самое главное отличие между ними в том, что процессы идут постоянно и могут повторяться, тогда как проекты – **это нечто уникальное и временное**, т.е. в проекте обязательно должен быть определен признак начала проекта и признак окончания, что уже несколько сложнее.

Принимаясь за разработку социально-культурного проекта, нужно в полной мере осознавать его значимость, быть одержимым своей идеей и готовым воплотить ее в жизнь – на всеобщее благо!

Проектная деятельность культурно-досуговых учреждений относится к разряду инновационной, творческой деятельности, ибо она предполагает преобразование реальности, строится на базе соответствующей технологии, которую можно унифицировать, освоить и усовершенствовать. Актуальность овладения основами социального проектирования обусловлена, во-первых, тем, что данная технология имеет широкую область применения для всех профессий социальной направленности. Во-вторых, владение логикой и технологией социального проектирования позволит специалистам более эффективно осуществлять аналитические, организационно- управленческие и консультационно-методические функции в социально-культурной сфере. В-третьих, проектные технологии обеспечивают конкурентоспособность специалиста на рынке труда – умение разработать социально значимый проект и оформить заявку на его финансирование– это реальная возможность создать себе рабочее место как в рамках существующих учреждений.

**Жизнь многих культурных инициатив и проектов коротка, но именно они отвечают за модернизацию и развитие.**

Нельзя ни согласиться со словами В. Ю. Дукельского, кандидата исторических наук, ведущего научного сотрудника Российского института культурологии, автора научных и популярных статей по культурологии: **«Без волн проектов море культуры превратилось бы в стоячее болото».**

## **Классификация проектов**

**Существуют различные классификации проектов, например,**

**■ по масштабам:**

- монопроекты (для одного учреждения культуры);
- мультипроекты (для нескольких учреждений культуры);
- мегапроекты (для учреждений культуры какого-либо региона).

**Монопроекты в культурно-досуговой сфере** создаются и осуществляются на уровне одного культурно-досугового учреждения, в них четко обозначены круг задач и направления развития конкретного учреждения. Они просты, ограничены ресурсами и временными рамками. Значительная часть их проектируется и реализуется в связи с теми или иными знаменательными событиями в конкретном регионе. Как правило, такие проекты не требуют дополнительных ресурсов, сроки их выполнения – от одного месяца до года. Монопроекты в культурно-досуговой сфере отличаются большим разнообразием и не требуют для достижения своих целей формирования других проектов.

Гибкая организация в управлении, тщательное определение конечных целей, четкое распределение задач, взаимозаменяемость членов команды, эффективность – вот основные особенности малого проекта.

**К мультипроектам** относятся комплексные программы стратегического развития культурно-досуговых учреждений, учитывающие возможные изменения внешней среды.

**Мегапроект** представляет собой целевую программу развития культуры на различных уровнях управления, включающую в свой состав ряд моно- и мультипроектов. Они, как правило, содержат несколько взаимосвязанных проектов развития всей культурной среды, то есть культурно-досуговой сферы, музеев, театров и т. д. Эти проекты интегрированы в мегапроекте общей целью, выделенными ресурсами и сроками реализации.

Как правило, они разрабатываются на верхних уровнях управления: государственном (межгосударственном), республиканском, краевом, областном. В отличие от других проектов мегапроекты обладают:

- высокой стоимостью;
- трудоемкостью;
- длительностью реализации;
- отдаленностью районов реализации, а следовательно, дополнительными затратами на инфраструктуру;
- влиянием на социальную и культурную среду региона и даже страны в целом.

Таким образом, по признаку масштабности проекты делятся на мегапроекты, мультипроекты, монопроекты.

По мнению экспертов, исходя из содержательных признаков, проекты в культурной практике делятся на: **пилотные, инвестиционные, информационные, маркетинговые, стратегические, организационные,**



**партнерские, образовательные, социокультурные, просветительские, исследовательские, презентационные (имиджевые) и др.**

**Пилотный проект** – пробный проект. Примером такого проекта является, например, создание первого в области модельного Дома культуры в посёлке Троицкий Губкинского городского округа.

Культурно-досуговые проекты связаны с поиском новой роли клубных учреждений в условиях постоянно меняющейся социально-культурной среды. Они нацелены на организацию досуга в учреждении культуры, который становится культурно-досуговым центром, местом проведения встреч, вечеров, дискуссий, организации клубов по интересам. Смысл такого рода проектов состоит не только в том, чтобы организовать свободное время в культурной обстановке, но и в том, **чтобы консолидировать жителей, преобразовать местные инициативы в устойчивую социокультурную деятельность, улучшить качество жизни путём создания благоприятной социокультурной среды.**

В ходе вовлечения в проект представители сообщества получают **возможность для творческой самореализации**, накопления новых навыков и компетенций и одновременно улучшают коммуникацию между собой, повышают уровень доверия друг к другу, расширяют социальные связи, приобретают знания о своем поселении. Речь идет об улучшении социальной, культурной и предметно-пространственной среды города или села силами местного сообщества.

Проектная работа начинается с рождения интересной идеи в процессе изучения региональной социокультурной ситуации и творческого мышления специалистов. Идея должна быть реальной и конкретной, четкой и логичной, представлять интерес для населения, подкрепляться нормативно-правовой базой и соотноситься с миссией учреждения культуры. **Больше шансов на реализацию имеют те идеи, в основу которых заложены инновации.**

Проектная деятельность всегда направлена на разрешение какой-либо конкретной ситуации, **поэтому следующим шагом является проведение предпроектного исследования**, которое может быть осуществлено посредством наблюдения, эксперимента, опроса, анкетирования и т. п. Прогноз, полученный в ходе комплексного анализа, станет базой для разработки проекта, обоснования его целей и задач.

### **Опыт практической реализации проектов**

Сегодня портфель проектов управления культуры области включает в себя как новые, так и реализованные проекты. Среди них:

– **«Создание центров культурного развития»**, стратегическая задача которого – сделать дома культуры точкой притяжения для новых посетителей, актуализировать функции учреждений на основе сформированной материально-технической базы существующих модельных домов культуры;

– **«Культурная карта Белгородчины»**. В рамках проекта созданы онлайн и оффлайн-площадки для трансляции видеоуроков фольклорной идентичности территорий области в доступных форматах для детей среднего школьного возраста. На YouTube создан канал проекта, где размещены видеоуроки. Проектом уже охвачено более 25 тысяч детей и подростков. В текущем году в рамках проекта будут представлены видеоуроки об истории и народной культуре муниципальных районов и городских округов области;

– **«Создание системы информационно-выставочного пространства Белгородской области»**. Целью проекта является создание к концу 2018 года системы информационно-выставочного пространства области, включающей в себя организацию и проведение на базе 159 выставочных пространств региона 5 областных и 582 муниципальных выставок работ декоративно-прикладного творчества и изобразительного искусства, создание виртуального «Выставочного календаря» региона.

Стратегический вектор проекта – создание системы «творческих лифтов» для народных умельцев, разработка выставочного календаря Белгородской области, который позволит расширить границы выставочной деятельности учреждений культуры региона, привлечь большее количество посетителей выставок. Новизна проекта заключена в пирамидальном механизме его реализации, т.е. создаваемая система будет выстроена по принципу пирамиды, начиная от сельских выставочных площадок, до областных. Выставочный зал «Родина» станет итоговой площадкой комплекса мероприятий проекта.

На сайте Белгородского государственного центра народного творчества будет размещена выставочная афиша региона. В один «клик» пользователь сможет получить информацию о планируемых выставках, месте и времени их проведения, связаться с организаторами;

– **«Музыкальная палитра»**. Комплексный проект по музыкальному всеобучу детей и подростков области. Результатом

реализации проекта станет вовлечение не менее 7 тысяч детей и подростков в деятельность музыкальных студий культурно-досуговых учреждений области и выездных классов детских школ искусств, музыкальных школ, обучение их азам бытового музицирования;

– **«Лаборатория полезного действия»** – проект по созданию инновационной модели развития Белгородского государственного центра народного творчества направлен на увеличение числа потребителей культурных услуг на 15%.

Одним из успешно реализованных проектов стал **«Фестивальный календарь Белгородской области «Открой для себя Белгородчину!»**.

Данный проект, реализованный в рамках «Стратегии развития сферы культуры Белгородской области на 2013-2017 годы», представлял собой **отлаженную систему фестивальных мероприятий**, которые с успехом прошли на территории нашего региона и стали отправной точкой для развития и внедрения новых интересных моделей их проведения. Это во многом способствовало созданию условий для повышения уровня удовлетворённости населения межличностными отношениями в месте проживания, формированию имиджа региона не только внутри области, но и за ее пределами, и, как следствие, в какой-то степени росту туристского потока и финансовому притоку субъектов туристского рынка.

Поставленная **цель проекта** – охватить не менее 250 тысяч населения Белгородской области 32-мя имиджевыми мероприятиями, к концу 2016 года была выполнена.

Наиболее многочисленные, популярные и медийные фестивали области, организованные в рамках проекта, это – фестиваль в Волоконовском районе «Я – русский крестьянин!», фестиваль в Борисовском районе «Стригуновское Лукоморье», фестиваль в Грайворонском районе – «Узорный хоровод», фестиваль «Красная горка» в Новооскольском районе и др. отличались богатством и разнообразием содержания, палитрой выразительных средств, числом площадок праздничного действия.

Например, в программе фестиваля «Фомина яишня» были запланированы чествования молодожёнов, «Ярмарка невест», «Яичная лотерея», флэшмоб, народные и спортивные игры для детей, коллективное приготовление яичницы от 500 до 1000 яиц, этнодискотека, шоу бумажных фонарей, катание на бречках, «Полевая кухня» и др.

«Фомина яишня» стала для новооскольцев и гостей города не просто праздником, а настоящим брендом района. У праздника теперь есть свой логотип, в котором соединены два символа – яйцо и рушник. Яйцо – начало

начал, символ всех пасхальных празднеств, лакомство для тех, кто строго держал Великий пост. Свадебный рушник – символ будущей свадьбы, счастливого супружества.

23 и 24 сентября 2016 года в Ельце прошел финал регионального конкурса Национальной премии в области событийного туризма «Russian Event Awards» Северо-Западного и Центрального федеральных округов. Всего на конкурс было подано 209 проектов из 24 регионов страны. В конкурсной программе регионального конкурса от Северо-Западного федерального округа участвовало 49 проектов из 8 регионов страны. В конкурсной программе регионального конкурса от Центрального федерального округа участвовало 160 проектов из 16 регионов. V межрегиональный фестиваль традиционной культуры и быта на Красную горку «Фомина яишня» занял второе место, как лучшее туристическое событие по популяризации народных традиций и промыслов.

Не менее значимым и запоминающимся не только для грайворонцев, но и для жителей области стал фестиваль в Грайвороне «Узорный хоровод». Главным достижением в 2015 году явился установленный мировой рекорд: российский комитет по регистрации рекордов планеты признал хоровод самым массовым и продолжительным. Он собрал 2 тысячи 511 участников и длился 1 час 24 минуты. В 2016 году праздник стал еще более обширным. На сей раз фестиваль проходил в течение двух дней, включая деловую программу, а его участники установили двойной рекорд планеты. Первый рекорд: плетение самой длинной узорной косы, которая стала новым мировым рекордом, достигла 805 метров. Её сплели из белой, синей, красной и розовой лент. На всю работу мастера потратили девять часов.

Второй рекорд устанавливали вокруг куклы-танководчицы. 22 хороводных «улицы» из девяти районов Белгородской области выстроились в восемь фигур, на каждую из которых отводилось по 12 минут. По словам участников хоровода, всего в создании фигур поучаствовали около 5480 человек. Рекорд 2015 года превзошли почти в два раза. Генеральный арбитр российского комитета по регистрации рекордов планеты Вадим Горюнов подтвердил, что «узорный хоровод» в 2016 году в Грайвороне стал самым продолжительным и массовым.

Событийные мероприятия показывают и то, что население заинтересовано в проведении данных культурных акций. Ярким примером может служить один из самых популярных фестивалей области – фестиваль-соревнование «Я – русский крестьянин!».

Село Новоивановка – один из живописных уголков Волоконовского района, удивительное место, где нетронутая красота природы граничит с загадочными чудесами архитектуры XIX столетия – мельницей Баркова. Здание впечатляет непривычным для села масштабом и качеством исполнения. Мельница возводилась мастерами без единого гвоздя на реке Оскол. А сегодня она является одним из брендов Волоконовского района.

Ежегодно на мельничном комплексе проходил фестиваль-соревнование «Я – русский крестьянин». Своё трудолюбие, смекалку и умение веселиться демонстрировали участники фестиваля в конкурсах: «Покос и молотба», «Заготовка дров», «Перенос воды на коромысле», «Стирка и глажка рубелем», «Пахота за лошадью» и др.

Фестиваль-соревнование – это наглядный пример работы социально-культурного кластера территорий в действии, живой пример успешной реализации брендинговой программы. Благодаря реализации проекта, село Новоивановка изменилось и внешне, и внутренне. Усилиями компонентов социально-культурного кластера была преобразована парковая зона вокруг мельничного комплекса, причал реки, рекреационная зона. Местные жители – активные участники и организаторы мероприятия. Новоивановские мальчишки с большим удовольствием готовили площадку для праздника, размечали территорию для конкурсов, а мужчины точили косы, запрягали лошадей. Жители гордятся, что именно в их селе проходит это мероприятие. «Оно же самое лучшее!», – утверждают селяне.

Межрайонный фестиваль-ярмарка «Приглашает Стригуновское Лукоморье» прошёл в августе 2017 года на Борисовской земле. На нём побывало более полутора тысяч человек. Это один из четырёх фестивалей Белгородской области, вошедших в 200 лучших событийных проектов России межрегионального и международного уровня. Праздничная театрализованная программа, игры, конкурсы, дегустация блюд народной кухни, выступление лучших самодеятельных коллективов Борисовского района и районов Белгородской области ни одного человека не оставили равнодушным. «Стригуновское Лукоморье» получило статус «Национального события 2017 года». В этом году, кроме традиционного чествования лучших стригуновских подворий, занимающихся ведением не только ЛПХ, но и активно благоустраивающих улицы родного села, провели конкурс на самую большую луковицу. Её на своём огороде вырастила жительница села Беленькое Людмила Стронина. Вес луковой красавицы 1 кг., 12 граммов.

3 апреля 2015 года в г. Шебекино открылся первый Центр культурного развития в РФ.

В течение 2015 года Центр культурного развития принял участие в реализации межведомственных и внутренних проектов.

Межведомственный проект **«Создание молодежной медиастудии «СорокА»**, реализуемый на базе Центра культурного развития, сразу же вызвал интерес у молодёжи. Цель проекта – обеспечение условий для реализации творческого потенциала в медиасфере не менее 40 молодых людей, проживающих на территории Шебекинского район. Проект был открыт с 1 декабря 2015 г. и предполагал создание молодежной медиастудии «СорокА». В рамках проекта молодые люди проходят обучение основам журналистики, основам фото и видеосъемки, освещения молодежных мероприятий в местных СМИ, в том числе, проходящих на базе учебных заведений Шебекинского района. Также в рамках проекта готовится ежемесячный выпуск страницы «Интерактив», в которую включаются статьи членов медиастудии и ежемесячный выпуск видеорепортажей на собственном канале видеохостинга Youtube, а также в репортажах Телерадиокомпании «Шебекино». Все молодые люди, успешно принявшие участие в проекте, получают сертификаты о прохождении программы «Основы журналистики, видеосъемки и монтажа».

Внутренний проект **«Резиденция Деда Мороза»** – кратковременный проект, реализованный с 16 ноября 2015 г. по 19 января 2016 г. В Шебекинском Центре культурного развития. Цель проекта – охват новогодними мероприятиями не менее 1000 детей в возрасте от 3 до 7 лет. Проект предполагал создание и обустройство резиденции Деда Мороза, а также проведение 40 новогодних детских мероприятий. Первые мероприятия прошли 18 ноября 2015 г. и были посвящены дню рождения Деда Мороза, а последнее мероприятие проекта – закрытие резиденции Деда Мороза - 14 января 2016 г.

В Губкинском городском округе в прошлом году насчитывался 21 проект. Особо значимые среди них: «Формирование интереса среди молодежи к чтению посредством кинематографа»; «Развитие духовно-нравственного и семейного воспитания у молодого поколения» («Один раз на всю жизнь»), «Приобщение детей к изучению обрядово-игровой культуры через изготовление традиционной народной куклы («Календарь народной куклы»), «Развитие предпринимательских навыков у молодежи посредством интеллектуально-досуговой деятельности («Герой нашего времени»).

**«Территория полезного взаимодействия»** – так называется проект создания пространства для интеллектуального и творческого развития подростков 14–16 лет г. Губкина в свободное от учебы время.

Проект представляет собой комплекс системных мероприятий, организованный средствами современных образовательных и социальных технологий и направленных на творческое развитие, самореализацию и профессиональное самоопределение подростков.

В рамках проекта будет создано три площадки полезного взаимодействия: «Творческая лаборатория», «Проектная лаборатория», «Образовательная лаборатория».

«Творческая лаборатория» – комплекс мероприятий: лекции, мастер-классы, творческие встречи и т.д. по актёрскому мастерству, хореографии, вокалу, ораторскому искусству и т.д.

В рамках работы площадки участники проекта пройдут комплексный курс по основным видам искусств. Итогом данных курсов станет проведение фестиваля молодежного творчества «Кино//параллель», в ходе которого участники проекта смогут применить полученные знания на практике.

Слушателям лаборатории будет предложено выбрать отрывки из художественных фильмов (советского или российского кинематографа), снятых по произведениям классиков русской литературы, входящих в перечень обязательных к чтению в рамках школьной программы и представить на сцене данные отрывки из кинофильмов в жанрах: вокал, театр, хореография с максимальной приближенностью к оригиналу. А также в жанре «ораторское искусство» доказать актуальность этих фильмов.

«Проектная лаборатория» – комплекс мероприятий (лекции, мастер-классы, творческие встречи, вебинары) направленный на раскрытие лидерских качеств подростков, выработку навыков социально-культурного проектирования, личной заинтересованности в формировании карты развития территории.

В рамках работы площадки для участников будут проведены встречи с общественными деятелями Губкинского городского округа, лидерами территории, организованы практические занятия с профессиональными управленцами и проектными менеджерами, мастер-классы и тренинги по раскрытию лидерских качеств.

По итогам прохождения занятий подростки смогут применить свои знания, умения, способности на практике, разработав и презентовав общественности свои социально-культурные проекты, направленные на развитие городской среды, а также научатся оценивать свои желания и нести ответственность за их исполнение.

«Образовательная лаборатория» – комплекс мероприятий (лекции, мастер-классы, творческие встречи, вебинары) направленный на получение дополнительных знаний, выработку базовых компетенций в различных сферах деятельности.

В рамках работы площадки будут проведены также встречи с журналистами, представителями блогосферы, в ходе которых подростки получают определённые знания и умения в написании журналистских статей, сочинений, создании собственных блогов и т.д.; встречи с писателями и поэтами Белгородчины, где будет предложено знакомство с современными литературными произведениями местных авторов; проведены мастер-классы по декоративно-прикладному творчеству и изобразительному искусству, техническому моделированию и т.д.

Итогом проекта станет проведение молодежной Арт-ярмарки «Территория полезного взаимодействия», в рамках которой все участники лабораторий проекта представят свои итоговые работы – фестиваль молодежного творчества «Кино//параллель», презентацию социально-культурных проектов, выставки интеллектуально-творческих работ, а также работ по декоративно-прикладному творчеству и изобразительному искусству. Для успешной реализации данного проекта в МБУК «Дворец культуры «Лебединец» Губкинского городского округа сформирована нужная инфраструктура, команда профессиональных менеджеров в сфере культуры, специалистов жанрового направления, налажены партнерские связи с учреждениями, ведомствами, общественными организациями и лидерами территории.

Наиболее масштабным проектом управления культуры Ивнянского района в 2016 году стал проект «Создание и продвижение культурных брендов на сельских территориях Ивнянского района». Так как до 2016 года в Ивнянском районе действовали 6 культурных брендов: «Золотые купола» - областной благотворительный вечер православной песни и художественного



слова (Новенское сельское поселение), «Верхопенский вернисаж» - областной фестиваль-праздник (Верхопенское сельское поселение), «Хомутчанская долина мастеров» областной открытый праздник народных промыслов и ремёсел (Хомутчанское сельское поселение), «Медовая ярмарка», ежегодный районный праздник (Владимировское сельское поселение), «Войны не знали мы, но все же...» открытый фестиваль - конкурс военно-патриотической песни (Курасовское сельское поселение), «Крещенские морозы» – областной фестиваль народных традиций (посёлок Ивня). В остальных же сельских поселениях района культурные бренды не разработаны. Цель проекта – разработать бренды сельских поселений и охватить не менее 7000 жителей Ивнянского района 10 брендовыми мероприятиями. 23 сентября в Сафоновском сельском поселении прошло культурно брендовое мероприятие «Тыквенный рай». В рамках мероприятия работали площадки: «Тыквенный пятачок» детская игровая зона, «Ай, да тыковка» выставка фоторабот, «Вкуснотеево» угощения из тыквенных блюд, «Большие дела маленьких рук» выставка детских поделок, концертная программа. Праздник в селе Сафоновка прошёл с широким размахом. В официальной части концертной программы были награждены победители конкурсов, результаты которых были подведены и объявлены и заранее, гостям праздника рассказали о целебных свойствах тыквы.

25 сентября в селе Федчёвка прошло культурное брендовое мероприятие «Урожайная Федчёвка». Опираясь на легенду, которая у жителей села переходит из поколения в поколение, было разработано и проведено мероприятие, прославляющее всех рачительных хозяев, любящих свою землю, и, умеющих работать на ней, а их в селе, да и во всём районе – немало. Несмотря на холодную погоду, праздник отличался своей теплотой и душевностью. Концертная программа, выставка детских поделок, угощения из свежего урожая – все было организовано жителями села.

2 октября в селе Песчаном состоялось культурно-брендовое мероприятие «Цветочный ряд». В рамках праздника были организованы выставка продажа цветочных саженцев, выставка детских поделок, продажа сувенирной продукции, яркое театрализованно-концертное представление. Также в ходе программы награждались победители конкурсов, организованных в преддверии мероприятия. Яркая и красочная концертная программа оставила положительные впечатления и эмоции у жителей села и гостей праздника.

«Кочетовка – клёвое место!» – под таким слоганом в селе Кочетовке Ивнянского района в рамках проекта, 4 декабря, прошёл брендовый праздник села. Праздничные события начались ещё утром. Рыбаки собрались на льду

местного пруда, чтобы посостязаться в искусстве зимней рыбалки. В этот день улов был на славу – поймали несколько огромных щук. Самых удачливых рыбаков наградили дипломами. Самый юный Кочетовский рыбачок получил не только свой диплом участника, но и вкусный подарок. Праздничные мероприятия продолжились в Кочетовском сельском Доме культуры. На сцене зрительного зала состоялось награждение. В театрализованной концертной программе приняли участие артисты художественной самодеятельности.

Таким образом, благодаря проектной деятельности, помимо улучшения финансового состояния культурно-досуговых учреждений, усиливается их роль в местном сообществе, улучшается качество услуг, предоставляемых населению. Дома культуры, Центры культурного развития приобретают свой имидж, появляются новые перспективы в работе. Кроме этого, проектная деятельность сплачивает, организует коллектив, способствует личностному развитию.

Это видимые результаты труда коллектива единомышленников: в творческий процесс вовлекаются не только работники учреждений культуры, но и жители города (села, поселка). Работа приносит радость, способствует привлечению внимания органов власти, объединений, предпринимательских структур, общественности города к проблемам культурно-досуговой деятельности.

# **Методические рекомендации по оформлению проектной документации**

## **Методические рекомендации по оформлению инициативной заявки по вопросу открытия проекта**

### **Основные положения**

Инициативная заявка является началом этапа инициации проекта.

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

В инициативной заявке используются термины и определения, утвержденные постановлением Правительства Белгородской области от 31 мая 2010 года № 202-пп «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области».

Форма инициативной заявки не подлежит корректировке при заполнении.

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

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

### **Содержание разделов инициативной заявки**

1. В разделе «Инициатор проекта (общие сведения)» в п.1.1 – 1.4 с целью установления обратной связи указываются данные об инициаторе проекта. Все графы обязательны к заполнению.

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

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

1.3. В пункте «Почтовый адрес и контактные данные инициатора проекта» указывается почтовый адрес в формате: «почтовый индекс, страна (для инициаторов, не являющихся резидентами Российской Федерации), наименование республики, края, области, автономного округа (для инициаторов, не являющихся жителями Белгородской области), района, населенного пункта (города, поселка и т.п.), название улицы, номер дома, квартиры»; контактный телефон (с указанием кода города), адрес электронной почты, дополнительно могут быть представлены иные способы связи, например: ICQ, Skype и пр.

2. В разделе «Краткое описание проекта» должны содержаться сведения об идее проекта, сути инновации, сроках и потребностях в финансировании, обозначается привлекательность проекта с точки зрения реализации на территории Белгородской области.

2.1. В пункте «Укажите предполагаемое наименование проекта» указывается планируемое название проекта, которое необходимо начинать со слов, выражающих действие, далее указывается объект или сфера воздействия, завершать рекомендуется указанием территории реализации проекта, например:

- «Благоустройство склона по ул. Д. Бедного г. Валуйки»;
- «Внедрение программно-технического комплекса «Регистратура» в поликлинических учреждениях Белгородской области».

2.2. В пункте «Укажите формальное основание для открытия проекта (с указанием наименования)» необходимо обозначить основание для открытия проекта (целевая программа, поручение, постановление, приказ и т.д.) с соответствующим названием и реквизитами.

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

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

2.5. В пункте «Что будет являться результатом успешной реализации проекта» указывается измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, полученных в результате реализации проекта (материальный объект, предоставленная услуга, нематериальный актив, знания и т.д), т.е. результат проекта - это подтверждение достижения цели.

Пример: организована работа мельницы по переработке муки с проектной мощностью не менее 29,5 тыс. тонн в год на территории Шебекинского района.

2.6. В пункте «Планируемая дата начала и окончания проекта» указываются планируемые даты начала и окончания работ в рамках проекта.

2.7. В пункте «Укажите ориентировочную стоимость реализации проекта» указывается запланированная сумма, необходимая для реализации проекта.

3. В разделе «Дополнительная информация по проекту» указываются данные о проекте, о которых инициатор считает нужным дополнительно сообщить и которые не входят в рамки инициативной заявки.

В соответствующей строке необходимо указать дату составления инициативной заявки.

Способы представления инициативной заявки:

– через почтовый адрес: 308005, г. Белгород, Соборная пл., 4, департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области (отдел проектно-организационной деятельности управления проектно-аналитической и контрольно-организационной работы);

– через портал электронного взаимодействия государственных органов власти области с гражданами и бизнесом: <http://vopros.belregion.ru>;

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

– через электронный адрес: [dkp@belregion.ru](mailto:dkp@belregion.ru).

Контактные телефоны отдела проектно-организационной деятельности управления проектно-аналитической и контрольно-организационной работы департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области: (4722) 32-84-46; (4722) 32-75-76; (4722) 32-82-19.

## **Методические рекомендации по оформлению паспорта проекта**

### **Основные положения**

Паспорт проекта является завершением этапа инициации и началом этапа планирования проекта. Паспорт проекта предназначен для описания проекта и необходим для управления им.

В паспорте проекта используются термины и определения, утвержденные постановлением Правительства Белгородской области

от 31 мая 2010 года № 202-пп «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области».

Паспорт проекта готовит куратор проекта совместно с инициатором, руководителем и при необходимости представителем заказчика проекта.

Форма паспорта проекта не подлежит корректировке при заполнении.

Паспорт проекта оформляется в 3-х экземплярах, которые хранятся у руководителя проекта, куратора проекта и председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов при органе исполнительной власти, государственном органе области.

После утверждения электронная версия паспорта проекта размещается в соответствующем проекте в АИС «Проектное управление».

Сроком формирования базовой версии паспорта проекта считается дата представления его окончательной версии в АИС «Проектное управление» с учетом корректировок на основе замечаний департамента внутренней и кадровой политики области.

В случае возникновения необходимости внесения корректировок в подписанный всеми сторонами паспорт проекта изменения оформляются отдельным документом – «Ведомостью изменений», который после утверждения будет являться неотъемлемой частью паспорта проекта. Скорректированный паспорт проекта (в том числе и утвержденная «Ведомость изменений» в качестве приложения к паспорту проекта) размещается в АИС «Проектное управление».

### **Содержание разделов паспорта проекта**

Титульный лист паспорта проекта

На титульном листе указывается наименование проекта, которое должно совпадать с названием соответствующего проекта в АИС «Проектное управление».

Наименование проекта необходимо начинать со слов, выражающих действие, далее указывается объект или сфера воздействия, завершать рекомендуется указанием территории реализации проекта, например:

- «Благоустройство склона по ул. Д. Бедного г. Валуйки»;
- «Внедрение программно-технического комплекса «Регистратура» в поликлинических учреждениях Белгородской области».

В поле «Идентификационный номер» титульного листа указывается номер, соответствующий номеру проекта в АИС «Проектное управление».

В поле «УТВЕРЖДАЮ (куратор)» указывается должность, фамилия, имя и отчество куратора проекта, ставится подпись куратора проекта и дата утверждения документа.

В поле «УТВЕРЖДАЮ (председатель экспертной комиссии по рассмотрению проектов при органе исполнительной власти, государственном органе области)» указывается должность, фамилия, имя и отчество председателя соответствующей экспертной комиссии по рассмотрению проектов при органе исполнительной власти, государственном органе области, ставится подпись председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

В поле «ПРИНЯТО К ИСПОЛНЕНИЮ (руководитель проекта)» указывается должность, фамилия, имя, отчество руководителя проекта, ставится подпись руководителя проекта и дата подготовки документа.

#### Общие сведения о документе

Раздел является информационным и включает в себя данные о реквизитах и содержании документа, изменению не подлежит.

#### 1. Группа управления проектом

Данный раздел содержит подробную информацию об исполнителе, координирующем органе и их представителях в проекте. Также необходимо указать данные относительно представителя заказчика в том случае, если он введен в состав группы управления проектом.

В графе «Название организации» таблицы указывается полное наименование организации.

В графе «ФИО, должность, контактные данные представителя» таблицы указываются в полном объеме фамилия, имя и отчество, наименование должности представителя, телефон, почтовый и электронный адреса представителя.

В графе «Наименование и реквизиты документа, подтверждающего участие представителя в проекте» таблицы указывается наименование и реквизиты организационно-распорядительного документа о присвоении представителю указанной роли в проекте.

#### 2. Основания для открытия проекта

Указанный раздел «Основания для открытия проекта» содержит формальную информацию об открытии проекта.

2.1 В строке «Направление Стратегии социально-экономического развития Белгородской области» указывается направление стратегии

развития региона в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 25 января 2010 года № 27-пп «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Белгородской области на период до 2025 года», с обозначением соответствующего пункта, например: совершенствование системы государственного и муниципального управления в Белгородской области (п.7.1).

2.2 В строке «Индикатор (показатель) реализации Стратегии социально-экономического развития Белгородской области» указывается индикатор реализации стратегии развития региона в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 25 января 2010 года № 27-пп «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Белгородской области на период до 2025 года».

2.3 В строках «Наименование государственной программы Белгородской области» и «Наименование подпрограммы государственной программы Белгородской области» указываются областная государственная программа и соответствующая подпрограмма, в рамках которой планируется реализация данного проекта.

2.4 В строке «Сведения об инициации проекта» указываются основные сведения об инициаторе проекта (ФИО, должность, контактный телефон и электронный адрес), дата регистрации инициативной заявки, а также формальное основание для открытия проекта: наименование и реквизиты документа (протокол поручений, приказ и т.п.), послужившего основанием для реализации проекта.

### 3. Цель и результат проекта.

Данный раздел содержит подробную информацию о цели, способе её достижения, результате и пользователях проекта.

3.1 В строке «Измеримая цель проекта» указывается цель, которую необходимо достичь по факту окончания проекта. Цель проекта – запланированное желаемое состояние объекта управления, она должна соответствовать следующим требованиям:

- отражать ожидаемый социально-экономический полезный эффект от реализации проекта;
- иметь измеримые количественные показатели и сроки достижения;
- быть достижимой в реальных условиях, в которых осуществляется проект;
- полностью находиться в сфере ответственности и влияния исполнителя проекта.



Пример: организовать переработку муки в объеме 29,5 тыс. тонн в год на территории Шебекинского района к концу 2016 года.

Цель проекта, утвержденная в паспорте проекта, не подлежит изменению на протяжении всех этапов жизненного цикла проекта.

3.2 В строке «Способ достижения цели» необходимо указать оптимальный путь достижения обозначенной цели, например: строительство и организация работы мельницы.

3.3 В строке «Результат проекта» в графе «Результат» указывается измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, планируемых получить в результате реализации проекта (материальный объект, предоставленная услуга, нематериальный актив, знания и т.д.). Фактически результат - это подтверждение достижения цели.

Пример: организована работа мельницы по переработке муки с проектной мощностью не менее 29,5 тыс. тонн в год на территории Шебекинского района.

В графе «Вид подтверждения» обозначается документ, подтверждающий достижение указанного результата проекта.

3.4 В строке «Требования к результату проекта» в графе «Требование» указываются качественные и количественные характеристики результата, которые будут учитываться при его достижении (площадь объекта; количество смен работы; требования, указанные в техническом задании; наличие определенного вида оборудования; создание ряда объектов и т.д.). В графе «Вид подтверждения» обозначается документ, подтверждающий достижение указанного требования. Данные документы должны входить в состав документов, подтверждающих выполнение работ проекта (раздел 1 плана управления проектом).

Для экономических проектов обязательными требованиями к результату являются:

- количество созданных новых рабочих мест;
- размер среднемесячной заработной платы (необходимо руководствоваться установленным размером среднемесячной заработной платы в целом по области);
- размер налоговых поступлений в консолидированный бюджет области (в соответствии с утвержденными нормативами налоговой нагрузки на уровне региона);
- целевые значения выработки на одного работника (согласно значениям, указанным в таблице 1)

**Целевой прогноз выработки на одного работника, обеспечивающей рост производительности труда в 1,5 раза в сопоставимых ценах в 2017 году относительно уровня 2011 года**

Вид экономической деятельности	Выработка в расчете на одного занятого, млн руб.				
	2013 год (оценка)	2014 год (прогноз)	2015 год (прогноз)	2016 год (прогноз)	2017 год (прогноз)
Сельское хозяйство	1,70	1,89	2,05	2,21	2,61
Рыболовство, рыбоводство	0,87	0,97	1,07	1,21	1,26
Добыча полезных ископаемых	4,66	4,99	5,89	6,69	7,82
Обрабатывающие производства	3,15	3,43	3,76	4,19	4,90
в том числе:					
производство пищевых продуктов, включая напитки, и табака	4,69	5,10	5,58	6,23	7,28
производство машин и оборудования	1,08	1,18	1,29	1,44	1,68
Производство и распределение электроэнергии, газа и воды	2,66	2,87	3,02	3,25	3,91
Строительство	1,93	1,89	1,93	2,08	2,34
Оптовая и розничная торговля	1,56	1,77	1,99	2,24	2,59
Гостиницы и рестораны	0,66	0,74	0,85	0,98	1,17
Транспорт и связь	1,50	1,71	1,95	2,25	2,64
в том числе:					
транспорт	1,50	1,71	1,95	2,26	2,64
связь	1,48	1,69	1,93	2,23	2,61
Финансовая деятельность	0,17	0,16	0,15	0,15	0,15
Операции с недвижимым имуществом	1,19	1,42	1,69	2,03	2,40
Госуправление	0,98	1,14	1,32	1,55	1,79
Образование	0,34	0,40	0,47	0,55	0,66
Здравоохранение	0,59	0,68	0,79	0,92	1,08
Прочие коммунальные, социальные услуги	0,42	0,48	0,56	0,65	0,76

Вид экономической деятельности	Выработка в расчете на одного занятого, млн руб.				
	2013 год (оценка)	2014 год (прогноз)	2015 год (прогноз)	2016 год (прогноз)	2017 год (прогноз)
<b>Всего по видам деятельности</b>	<b>1,73</b>	<b>1,90</b>	<b>2,10</b>	<b>2,35</b>	<b>2,75</b>
в том числе малые предприятия	1,20	1,34	1,41	1,63	1,85

3.5 В строке «Пользователи результатом проекта» указывается круг потребителей (область применения) результата проекта.

#### 4. Ограничения проекта

В разделе «Бюджет проекта» указывается общая сумма, которую предполагается затратить на проект, с учетом разбивки по источникам финансирования в соответствии с предложенными полями.

В разделе «Сроки реализации проекта» обозначаются предполагаемые даты начала и окончания выполнения работ в рамках проекта.

#### 5. Критерии оценки и характеристика проекта

Раздел «Критерии успешности проекта» содержит перечень критериев и соответствующих показателей, по которым планируется оценивать успешность реализации проекта по факту его завершения. Значения данных критериев устанавливаются на этапе подготовки паспорта проекта.

В строке «Отклонение по бюджету (п. 4)» необходимо указать максимальное значение допустимого отклонения от «базового» ограничения бюджета (пункт 4 паспорта проекта). Необходимо ориентироваться на значение, не превышающее 3-5% от общего бюджета проекта.

В строке «Отклонение по срокам (п. 4)» необходимо указать максимальное значение допустимого отклонения по отношению к срокам реализации проекта (пункт 4 паспорта проекта). Необходимо ориентироваться на временной период, не превышающий 3-5% от общей длительности проекта.

Строки «Достижение результата проекта (п. 3.3)» и «Соблюдение требований к результату проекта (п. 3.4)» отражают весовую долю достижения указанных параметров в общей оценке успешности проекта.

Раздел «Характеристика проекта» содержит данные о территории реализации проекта, об уровне сложности (в соответствии с распоряжением Губернатора Белгородской области от 22 июня 2012 года № 408-р «Об утверждении порядка определения уровня профессионального соответствия проектных специалистов») и типе проекта (в соответствии с

постановлением Губернатора Белгородской области от 12 января 2011 года № 2 «О формировании и использовании премиальных выплат участникам разработки и реализации проекта»). При этом тип проекта должен соотноситься с его целями и результатом.

### **Дополнительная информация**

При необходимости паспорт проекта может быть дополнен следующими приложениями:

- технико-экономическое обоснование проекта;
- бизнес-план проекта;
- концепция проекта;

прочие материалы, которые дают более детальное представление о проекте

### **Методические рекомендации по оформлению плана управления проектом**

#### **Основные положения**

План управления проектом - обязательный документ, наличие которого является завершением этапа планирования и началом этапа реализации проекта. Данный документ описывает плановые величины длительности, стоимости и объема работ. План управления проектом разрабатывается руководителем проекта совместно с рабочей группой, утверждается куратором проекта и председателем экспертной комиссии по рассмотрению проектов при органе исполнительной власти, государственном органе области.

Задачи и сроки исполнения, установленные в плане управления проектом, являются обязательными для исполнения руководителем проекта и всеми участниками рабочей группы.

В плане управления проектом используются термины и определения, утвержденные постановлением Правительства Белгородской области от 31 мая 2010 года № 202-пп «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти и государственных органах

Белгородской области». Форма плана управления проектом не подлежит корректировке при заполнении.

План управления проектом подготавливается в соответствии с установленной формой в трех экземплярах, которые хранятся у руководителя проекта, куратора проекта и председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов при органе исполнительной власти, государственном органе области.

После утверждения электронная версия плана управления проектом размещается в соответствующем проекте в автоматизированной информационной системе «Проектное управление» (далее – АИС «Проектное управление»).

Сроком формирования базовой версии плана управления проектом считается дата представления его окончательной версии в АИС «Проектное управление» с учетом корректировок на основе замечаний департамента внутренней и кадровой политики области.

В случае возникновения необходимости внесения корректировок в подписанный всеми сторонами план управления проектом изменения оформляются отдельным документом – «Ведомостью изменений», который после утверждения будет являться неотъемлемой частью плана управления проектом. Скорректированный план управления проектом (в том числе и утвержденная «Ведомость изменений» в качестве приложения к плану управления проектом) размещается в АИС «Проектное управление».

### **Содержание разделов плана управления проектом**

Титульный лист плана управления проектом.

На титульном листе указывается наименование проекта, которое должно совпадать с названием соответствующего проекта в АИС «Проектное управление».

В поле «Идентификационный номер» титульного листа указывается номер проекта, соответствующий номеру в АИС «Проектное управление».

В поле «УТВЕРЖДАЮ (куратор)» указывается должность, фамилия, имя и отчество куратора проекта, ставится подпись куратора проекта и дата утверждения документа.

В поле «УТВЕРЖДАЮ (председатель экспертной комиссии по рассмотрению проектов при органе исполнительной власти, государственном органе области)» указывается должность, фамилия, имя и отчество председателя соответствующей экспертной комиссии по рассмотрению проектов при органе исполнительной власти, государственном органе

области, ставится подпись председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

В поле «ПОДГОТОВИЛ (руководитель проекта)» указывается должность, фамилия, имя и отчество руководителя проекта, ставится подпись руководителя проекта и дата подготовки документа.

Общие сведения о документе.

Раздел является информационным и включает в себя данные о реквизитах и содержании документа, изменению не подлежит.

1. Календарный план-график работ по проекту.

Данный раздел предназначен для формализации мероприятий проекта, содержит перечень работ и процессов, которые планируется выполнить в рамках проекта.

Под кодом задач проекта (графа «Код работы/процесса. Код») понимается цифровое обозначение работ и процессов в порядке их следования в проекте (1, 2, 3, 4 и т.д.). Задача может состоять из подзадач, имеющих подчиненный уровень иерархии (1.1, 1.2, 2.1 и т.д.).

В графе «Код работы/процесса. Тип (Р/П)» обозначается принадлежность выполняемых действий в рамках проекта к процессу или работе. Для работ в данной графе необходимо отразить сокращение в виде «Р», для процессов – в виде «П».

В графе «Название работы/процесса» в хронологической последовательности перечисляются блоки работ с детализацией на работы и процессы нижнего уровня.

При выделении процессов в рамках проекта необходимо руководствоваться типовыми процессами, представленными в таблице 2.

Таблица 2

### Типовые процессы проекта

Направление	Типовой процесс
Строительство и реконструкция	Экспертиза проектно-сметной документации
	Формирование пакета документов для разработки проектно-сметной документации
	Разработка технического задания
	Разработка проектно-сметной документации
	Формирование пакета документов для получения разрешения на

Направление	Типовой процесс
	строительство
	Контроль за исполнением строительно-монтажных работ
	Формирование пакета документов для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
	Приемка объекта в эксплуатацию
	Передача объекта на баланс
Работа с информационными системами	Контроль и систематическая актуализация сведений в существующих информационных системах
	Мониторинг работоспособности программного продукта/программно-аппаратного комплекса
	Устранение неисправностей и тестирование действующего программного продукта/программно-аппаратного комплекса
	Регистрация новых пользователей существующих систем
	Сопровождение и техническая поддержка информационной системы и оборудования
Имущественные и земельные отношения	Оформление договора/акта аренды, купли-продажи (безвозмездного пользования) на имущество или земельный участок
	Подготовка документации, организация и проведения аукциона (конкурса) на право заключения договора аренды/продажи (безвозмездного пользования) на имущество или земельный участок
	Государственная регистрация права (сделки) на недвижимое имущество или земельный участок
	Постановка объекта недвижимости или земельного участка на государственный кадастровый учет
	Получение сведений из государственного кадастра недвижимости и Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об объектах недвижимости и земельных участках
	Внесение изменений в государственный кадастр недвижимости и Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним
	Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории
	Выполнение кадастровых работ
	Подбор земельного участка для строительства Инвентаризация имущества
Контроль мониторинг, экспертиза и анализ	Вычитка, экспертиза, редактирование, подготовка к визированию документов/представленной информации на соответствие установленным требованиям и нормативной правовой документации
	Контроль за исполнением качественных и количественных характеристик нормативных правовых актов
	Оценка динамики и качества показателей, численности; изменений объекта исследования

Направление	Типовой процесс
	Определение влияния отклонений от установленных требований/нормативных значений
	Оценка оптимальности расходов бюджета различных уровней
	Определение качества показателей
	Свод показателей
	Мониторинг показателей, состояния объекта, текущей ситуации, существующего опыта и практик и прочее
	Организация и проведение проверок на постоянной основе
	Проведение оценочных процедур
	Организация финансирования и предоставление форм государственной поддержки
Выполнение процессов в рамках процедур по предоставлению грантов, гарантий, обеспечению субсидиями	
Контроль за использованием грантов, гарантий, субсидий и прочее	
Подготовка пакета документов для включения объектов в инвестиционные программы по обеспечению инженерной инфраструктурой хозяйствующих субъектов	
Осуществление финансирования проектных работ (контракта, мероприятий и прочее)	
Контроль освоения денежных средств	
Выплаты стипендий и иные социальные выплаты	
Информационное сопровождение	Разработка, согласование и утверждение схем, концепций, макетов рекламного продукта
	Изготовление полиграфической, рекламной продукции
	Подготовка, размещение, выпуск пресс-релизов, статей, видеороликов и другого рода информации в средствах массовой информации; организация брифингов
	Организация участия средств массовой информации в мероприятиях
	Организация и проведение аккредитации средств массовой информации
	Проведение мониторинга публикаций
Реорганизационные процедуры	Процедуры лицензирования, аккредитации, аттестации
	Процедуры реорганизации и ликвидации
Кадровые процедуры и формирование компетенций	Организация и сопровождение процедур назначения и освобождения от должности
	Организация и сопровождение процедур заключения и оформления служебных контрактов, трудовых договоров
	подготовка и оформление наградных документов и документов о поощрении
	организация и проведение профилактических медицинских осмотров
	организация конкурсов и включение в кадровые резервы
	Организация стажировки



Направление	Типовой процесс
Договорная работа, закупочная деятельность	Организация и проведение систематической профессиональной подготовки, повышения квалификации, обучения
	Оценка обучения (тестирование и прочее)
	Оказание методической поддержки
	Запрос и подготовка коммерческих предложений
	Подготовка конкурсной документации
	Разработка проекта договора, контракта, соглашения (в т.ч. гос. контрактов) и прочее
	Разработка государственного задания
	Объявление и проведение торгов
	Согласование, корректировка в процессе согласования и заключение договора, контракта и прочее
	Государственная регистрация договора, контракта и прочее
	Иные работы, связанные с разработкой и заключением договора, контракта и прочее

При определении степени детализации блоков работ проекта рекомендуется руководствоваться следующим принципом: в случае, если ответом на ниже представленные вопросы является «нет», то данный блок работ возможно декомпозировать далее:

- за работой или процессом закреплён единственный ответственный?
- блок работ означает получение единственного результата?
- требования к ресурсам в ходе выполнения работ или процессов блока работ значительных изменений не претерпят?
- отсутствуют риски, которые могут потребовать дальнейшей детализации блока работ?
- можно ли рассчитать продолжительность и стоимость блока работ с достаточной точностью?
- достаточна ли детализация для того, чтобы установить взаимозависимости между блоками работ?
- ясно ли определен блок работ, соблюдено ли единообразие наименований?
- можно ли точно определить, когда блок работ реализован?
- понятна ли суть блока работ соответствующим заинтересованным лицам?

Примечание: данный принцип предоставляется в помощь и не является обязательным для применения, могут применяться и другие методики по декомпозиции блоков работ.

Пример перечня блоков работ по проекту:

<b>1.</b>	<b>Архитектурное проектирование</b>
1.1.	Разработка генерального плана застройки
1.2.	Разработка проекта планировки территории
1.3.	Разработка ТЗ на проектирование
1.4.	Определение проектной организации
1.5.	Разработка эскизного проекта
1.6.	Согласование эскизного проекта
1.7.	Разработка проектно-сметной документации
1.8.	Проведение государственной экспертизы
<b>2.</b>	<b>Организация строительства</b>
2.1.	Оформление документов на земельный участок
2.2.	Получение разрешения на строительство
2.3.	Подготовка пакета документов для проведения конкурса по выбору генподрядчика
2.4.	Проведение конкурса по отбору генподрядчика
2.5.	Заключение договора генподряда
2.6.	Подготовка и утверждение графика строительства и финансирования
2.7.	Выбор подрядчика
2.8.	Подготовка и утверждение графика строительства
<b>3.</b>	<b>Обеспечение финансирования</b>
3.1.	Формирование реестра потенциальных арендаторов
3.2.	Разработка и утверждение бизнес-плана
3.3.	Открытие кредитной линии
<b>4.</b>	<b>Выполнение строительно-монтажных работ</b>
4.1.	Выполнение земляных работ
4.2.	Подключение к инженерным сетям
4.3.	Устройство свайных фундаментов
4.4.	Устройство перекрытия на отметке -2,150
4.5.	Устройство стен техподполья
4.6.	Устройство перекрытий на отм. 0,000
4.7.	Устройство стен и перегородок 1, 2, 3, 4, 5 этажей
4.7.1.	устройство стен и перегородок 1 этажа
4.7.2.	устройство стен и перегородок 2 этажа
4.7.3.	устройство стен и перегородок 3 этажа
4.7.4.	устройство стен и перегородок 4 этажа

4.7.5.	устройство стен и перегородок 5 этажа
4.8.	Устройство перекрытий на 1, 2, 3, 4, 5 этажах
4.8.1.	устройство перекрытий на 1 этаже
4.8.2.	устройство перекрытий на 2 этаже
4.8.3.	устройство перекрытий на 3 этаже
4.8.4.	устройство перекрытий на 4 этаже
4.8.5.	устройство перекрытий на 5 этаже
4.9.	Устройство покрытия
4.10.	Монтаж лестничных маршей
4.11.	Устройство кровли
4.12.	Наружная отделка
4.13.	Установка оконных и дверных блоков
4.14.	Монтаж витражей
4.15.	Закрыт тепловой контур
4.16.	Поставки и монтаж инвентаря и оборудования
4.17.	Внутренняя отделка
4.18.	Благоустройство территории
4.19.	Разводка системы водоснабжения и водоотведения
4.20.	Разводка системы отопления
4.21.	Устройство системы вентиляции
4.22.	Устройство системы газоснабжения
4.23.	Разводка силового электрооборудования и освещения
4.24.	Подключение инженерных сетей
4.25.	Сдача объекта госкомиссии
4.26.	Регистрация права собственности на объект
<b>5.</b>	<b>Сдача объекта в аренду</b>
5.1.	Распределение квартир по организациям
5.2.	Распределение нежилых помещений по целевому назначению
5.3.	Заключение договоров аренды квартир с организациями, кв.м
5.4.	Заключение договоров аренды квартир с жильцами, кв.м
5.5.	Заключение договоров аренды нежилых помещений площадей, кв.м
<b>6.</b>	<b>Организация вспомогательных сервисов</b>
6.1.	Разработка проекта сервисного обслуживания квартир
6.2.	Разработка проекта сервисного обслуживания нежилых помещений
6.3.	Осуществление сервисного обслуживания квартир
6.4.	Осуществление сервисного обслуживания нежилых помещений
<b>7.</b>	<b>Организация эксплуатации объекта и заселение</b>
7.1.	Выбор управляющей компании
7.2.	Заключение договора с управляющей компанией
7.3.	Приемка объекта управляющей компанией

В графе «Длительность» указывается планируемая продолжительность работ в рабочих днях.

Длительность работ, блоков работ и общая длительность проекта рассчитываются как количество рабочих дней между датой начала и датой окончания работ, блока работ, проекта соответственно.

В графах «Дата начала» и «Дата окончания (контрольная точка)» указываются соответственно плановые даты начала и окончания работ и процессов в формате дд.мм.гггг.

В строке «Итого» указывается дата начала и окончания работ и процессов по проекту в формате дд.мм.гггг, а также количество рабочих дней между указанными датами.

В графе «Документ, подтверждающий выполнение» указывается документ, который служит подтверждением выполнения работ или процессов, например:

- акт выполненных работ;
- протокол конкурсной комиссии.

Для блоков работ подтверждающий документ не указывается.

В случае, если работа или процесс выполнены до момента утверждения базового плана управления проектом, данный факт отражается в скобках после наименования работы или процесса (с помощью пометки «выполнено»).

Документы, указываемые в данной графе, на стадии реализации проекта размещаются в АИС «Проектное управление» и являются основанием для подтверждения выполнения соответствующей работы или процесса.

В графе «ФИО ответственного исполнителя» указываются члены рабочей группы (ФИО), ответственные за выполнение работ и процессов, предусмотренных календарным планом-графиком проекта. При распределении ответственности за работы и процессы проекта необходимо руководствоваться принципом «за каждой работой или процессом закреплён единственный ответственный».

## 2. Бюджет проекта.

Раздел включает план затрат, необходимых для реализации проекта, в стоимостном выражении. Бюджет проекта формируется в разрезе работ и процессов проекта. Денежные суммы в таблице указываются в тысячах рублей.

Данные графы «Код работы/процесса» должны соответствовать данным одноименной графы, обозначенным в разделе 1 «Календарный план-график работ по проекту».

Графа «Название работы/процесса» должна соответствовать названию задачи в разделе 1 «Календарный план-график работ по проекту».

В графе «Сумма, тыс. руб.» указывается общая сумма затрат по всем источникам финансирования в разрезе работ и процессов проекта.

В графе «Бюджетные источники финансирования» необходимо указать сумму, планируемую к выделению из федерального, областного и местного бюджетов для реализации работ в рамках проекта с указанием основания выделения денежных средств.

Графа «Внебюджетные источники финансирования» содержит суммы, выделяемые на финансирование проекта из средств хозяйствующего субъекта, с помощью заемных средств на реализацию проекта, а также из иных источников финансирования (в том числе и из средств фондов и иных организаций, учредителем которых являются государственные органы Российской Федерации или Правительство Белгородской области).

### 3. Формы участия области в реализации проекта.

Раздел отображает формы участия в проекте.

В строке «Прямое бюджетное финансирование» указывается государственная или муниципальная программа Белгородской области, в рамках которой осуществляется выделение денежных средств, а также сумма в разрезе по указанным источникам финансирования.

В строке «Дороги» указывается ее плановая протяженность и необходимая для строительства (софинансирования) сумма в разрезе по указанным источникам финансирования.

В строке «Субсидии» указывается государственная или муниципальная программа Белгородской области, в рамках которой осуществляется выделение денежных средств, а также сумма в разрезе по указанным источникам финансирования.

В строках «Электроэнергия», «Газоснабжение» и «Водоснабжение» указываются требуемые мощности электрических сетей и необходимые объемы в водоснабжении и газоснабжении, а также сумма капитальных вложений для строительства и реконструкции объектов энергоснабжения.

В строках «Гарантии», «Залоги» и «Прочие формы участия» указываются необходимые государственные и муниципальные гарантии, государственное и муниципальное имущество и т.д.

В строке «Земельный участок» указывается месторасположение, площадь предполагаемого земельного участка и необходимая сумма для его приобретения (аренды).

В отношении всех обозначенных сумм необходимо указать основание выделения денежных средств.

#### 4. Риски проекта.

Раздел служит для планирования возможных рисков проекта. Понятием риска характеризуется неопределенность (событие, причина, условие), связанная с возможностью возникновения в ходе реализации проекта неблагоприятных ситуаций и последствий.

В графе «№ п/п» указывается номер риска в таблице в арифметической последовательности (1, 2, 3 и т.д.).

В графе «Наименование риска проекта» указывается событие с отрицательными последствиями, возникновение которого имеет высокую вероятность и способно оказать влияние на ход выполнения работ и процессов по проекту (сроки, результаты, бюджет, качество и т.д.), например: невыполнение условий договора подрядной организацией. Количество рисков не должно быть менее трех.

В графе «Ожидаемые последствия наступления риска» описываются последствия риска по отношению к проекту, например, не достижение цели проекта, срыв сроков реализации проекта и т.д.

В графе «Предупреждение наступления риска» описываются мероприятия, направленные на предотвращение наступления указанного риска, например: заключение договоров-намерений, страхование урожая, формирование страхового фонда семян, формирование резерва кадров и т.д., а также ответственный исполнитель, закрепленный за указанным мероприятием. Данные мероприятия должны быть предусмотрены в календарном плане-графике работ.

В графе «Действия в случае наступления риска» описываются мероприятия, которые необходимо предпринять в случае наступления риска, например: взимание штрафных санкций, заключение договоров подряда из ранее заключенных договоров намерений, пересев озимой культурой из страхового фонда семян и т.д.

Риски проекта необходимо определять в течение всего жизненного цикла проекта.

## 5. Команда проекта.

Раздел содержит сведения о команде проекта, которая будет заниматься реализацией проекта. В команду проекта входят представители органов власти, местного самоуправления и сотрудники хозяйствующих субъектов, которые заняты в работах по проекту.

В графе «№ п/п» указывается порядковый номер в арифметической последовательности.

В графе «ФИО, основное место работы, должность» указывается фамилия, имя и отчество, место работы и должность лица, входящего в команду проекта.

В графе «Ранг в области проектного управления» для каждого члена команды проекта указывается присвоенный ранг в области проектного управления в соответствии с распоряжением Губернатора Белгородской области от 22 июня 2012 года № 408-р «Об утверждении порядка определения уровня профессионального соответствия проектных специалистов».

В графе «Роль в проекте» в отношении каждого участника команды проекта указывается соответствующая роль: куратор проекта, руководитель проекта, администратор проекта, оператор мониторинга проекта, ответственный за блок работ и члены рабочей группы.

Для члена рабочей группы, выполняющего работу в рамках проекта, необходимо отразить сокращение в виде «(Р)», для участника, выполняющего процесс – в виде «(П)»

В графе «Основания и условия участия в проекте» указывается наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для включения данного лица в команду проекта (рабочую группу), например, приказ о формировании рабочей группы, договор оказания услуг.

## 6. Планирование коммуникаций.

Для налаживания коммуникаций в проекте рекомендуется пользоваться правилом «5 К»: планировать коммуникации в проекте можно с помощью таблицы, ответив на 5 вопросов относительно пути движения информации: «Какая?», «Кто?», «Кому?», «Когда?» и «Как?». Во избежание лишних коммуникаций между участниками проекта рекомендуем задавать контрольный проверочный вопрос «Зачем?».

В данном разделе представлен оптимальный шаблон таблицы, отражающей планирование коммуникаций. При необходимости таблица подлежит корректировке.

## 7. Заинтересованные лица, инвесторы.

Раздел содержит подробную информацию о лицах, непосредственно заинтересованных в результате проекта, но не вошедших в команду проекта. Здесь необходимо отразить данные об инвесторе проекта (в случае его наличия) и иную информацию о крупных потенциальных покупателях и поставщиках проекта с указанием сферы их интересов.

### **Дополнительная информация**

При необходимости план управления проектом может быть дополнен следующими приложениями:

- план управления качеством проекта;
- глоссарий терминов и определений;
- план усовершенствования процессов проекта;
- план управления закупками;
- план управления персоналом и др.

### **Методические рекомендации по оформлению ведомости изменений**

Ведомость изменений предназначена для внесения корректировок в паспорт проекта или в план управления проектом.

В строке «Ведомость изменений» указывается документ, в который вносятся изменения: в паспорт проекта или план управления проектом; дата утверждения документа. Внесение изменений в паспорт проекта и план управления проектом одной ведомостью изменений не допускается.

В строке «Наименование проекта» указывается наименование проекта, которое должно совпадать с его наименованием в паспорте проекта и плане управления проектом и с названием проекта в автоматизированной информационной системе «Проектное управление (далее – АИС «Проектное управление»).

В строке «Идентификационный №» указывается номер, соответствующий номеру проекта в АИС «Проектное управление».

В строке «Автор(ы) изменений, ФИО, должность» указывается фамилия, имя, отчество, а также должность автора(ов), вносящего(их) изменения в паспорт проекта или план управления проектом.

В графе «Раздел, пункт, графа» таблицы указываются номер раздела с названием, а также номер пункта и название графы (при их наличии) в



которую вносятся изменения, например: раздел 1 «Календарный план-график работ по проекту», код задачи 1 «Подготовка проектно-сметной документации», графа «Дата окончания работ».

В графе «Старая редакция текста» указывается старая редакция текста, в которую вносятся изменения, например: «12.08.2014»

В графе «Новая редакция текста» указывается предлагаемая новая редакция текста, например: «25.11.2015».

В графе «Причины изменений» указываются причины, по которым вносятся данные изменения.

Ведомость изменений утверждается руководителем проекта и куратором проекта.

В случае если корректировка документа не влечет за собой изменения способа достижения цели проекта, результата и требований к нему, участия области в реализации проекта, критериев успешности проекта и их целевых значений, бюджета или конечного срока реализации проекта, допускается утверждение ведомости изменений к плану управления проектом только со стороны руководителя проекта.

Ведомость изменений после утверждения является неотъемлемой частью документа, в который вносятся корректировки.

## **Методические рекомендации по оформлению итогового отчета по проекту**

### ***Основные положения***

Итоговый отчет по проекту предназначен для обобщения итоговых результатов проекта, оценки степени достижения цели проекта, использования выделенных ресурсов, факторов, повлиявших на реализацию проекта.

В итоговом отчете используются термины и определения, утвержденные постановлением Правительства Белгородской области от 31 мая 2010 года № 202-пп «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области».

Итоговый отчет по проекту готовится руководителем проекта, утверждается куратором проекта и председателем экспертной комиссии по

рассмотрению проектов при органе исполнительной власти, государственном органе области.

Форма итогового отчета по проекту не подлежит корректировке при заполнении.

Итоговый отчет по проекту выпускается в 3-х экземплярах, которые хранятся у руководителя проекта, куратора проекта и председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов при органе исполнительной власти, государственном органе области.

После утверждения электронная версия итогового отчета по проекту размещается в автоматизированной информационной системе «Проектное управление» (далее – АИС «Проектное управление»).

### **Содержание разделов итогового отчета по проекту**

Титульный лист итогового отчета по проекту.

На титульном листе указывается наименование проекта, которое должно совпадать с его наименованием в паспорте проекта и плане управления проектом.

В поле «Идентификационный номер» титульного листа указывается номер, соответствующий номеру проекта в АИС «Проектное управление».

В поле «УТВЕРЖДАЮ (куратор)» указывается должность, фамилия, имя и отчество куратора проекта, ставится подпись куратора проекта и дата утверждения документа.

В поле «УТВЕРЖДАЮ (председатель экспертной комиссии по рассмотрению проектов при органе исполнительной власти, государственном органе области)» указывается должность, фамилия, имя и отчество, ставится подпись председателя соответствующей экспертной комиссии по рассмотрению проектов при органе исполнительной власти, государственном органе области и дата согласования документа.

В поле «ПОДГОТОВИЛ (руководитель проекта)» указывается должность, фамилия, имя и отчество руководителя проекта, ставится подпись руководителя проекта и дата подготовки документа.

Если в роли исполнителя проекта выступает хозяйствующий субъект, то на подписи руководителя проекта, назначенного со стороны исполнителя, ставится печать соответствующей организации.

Общие сведения о документе.

Раздел является информационным и включает в себя данные о реквизитах и содержании документа, изменению не подлежит.

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

Раздел содержит информацию о достигнутых результатах проекта.

В строке «Измеримая цель проекта» указывается цель проекта, которая достигнута по факту окончания проекта (на основании данных из пункта 3.1 базового паспорта проекта).

В строке «Результат проекта, план» указывается плановый результат в соответствии с пунктом 3.3 базового паспорта проекта.

В строке «Результат проекта, факт» указывается фактически полученный в ходе реализации проекта результат с подтверждением его достижения (данные документы необходимо представить в приложении к отчету).

В строке «Требования к результату проекта, план» указываются качественные и количественные характеристики результата проекта в соответствии с пунктом 3.4 базового паспорта проекта.

В строке «Требования к результату проекта, факт» указываются фактически выполненные качественные и количественные характеристики результата, а также документы, подтверждающие достижения указываемых требований (в приложении к отчету необходимо представить данные сведения).

В случае, если результат проекта напрямую не подтверждает достижение цели проекта, в приложении к отчету необходимо представить соответствующий подтверждающий документ.

### *2. Отчет по содержанию проекта.*

Раздел предназначен для анализа исполнения плановых работ и процессов проекта в рамках календарного плана-графика, утвержденных в базовом плане управления проектом, и определения соответствующих трудозатрат отклонений.

В графах «Код работы/процесса» и «Название работы/процесса» указываются код, тип и наименование задачи в соответствии с одноименными графами раздела «Календарный план-график работ по проекту» базового плана управления проектом. Также в случае наличия работ и процессов, не предусмотренных базовым планом управления проектом, но внесенных в содержание проекта в ходе его реализации, в указанной графе следует отразить данные работы и процессы в редакции, в которой они были изложены в ведомости изменений по включению данных работ и процессов в проект.

В графе «Документ, подтверждающий выполнение» указывается наименование документа, который фактически явился подтверждением выполнения работы или процесса, а также для работ и процессов, предполагающих финансирование за счёт государственных органов Российской Федерации, органов исполнительной власти, государственных органов области, органов местного самоуправления области, а также фондов и иных организаций, учредителями которых являются указанные структуры, обозначается документ, являющийся отчетным подтверждением расходования данных денежных средств (данные документы необходимо представить в качестве приложения к итоговому отчету).

В графе «ФИО ответственного исполнителя» указываются члены рабочей группы (ФИО), ответственные за выполненные работы или процесса в соответствии с календарным планом-графиком проекта.

В графе «Дата начала, план» указывается плановая дата начала выполнения задачи проекта в соответствии с графой «Дата начала» раздела «Календарный план-график работ по проекту» базового плана управления проектом.

В графе «Дата начала, факт» указывается фактическая дата начала выполнения соответствующей задачи проекта.

В графе «Дата окончания, план» указывается плановая дата окончания выполнения задачи проекта в соответствии с графой «Дата окончания» раздела «Календарный план-график работ по проекту» базового плана управления проектом.

В графе «Дата окончания, факт» указывается фактическая дата окончания выполнения соответствующей задачи проекта. Данный срок должен соответствовать дате размещения в АИС «Проектное управление» документа, подтверждающего выполнение соответствующей работы или процесса.

В графе «Длительность, дней, план» указывается плановая длительность выполнения задачи проекта в соответствии с графой «Длительность, дней» раздела «Календарный план-график работ по проекту» базового плана управления проектом.

В графе «Длительность, дней, факт» указывается фактическая длительность выполнения соответствующих задач проекта.

Длительность работ, блоков работ и общая длительность проекта рассчитываются как количество рабочих дней между датой начала и датой окончания работ и процессов, блока работ, проекта соответственно (включая день начала и завершения работы).

В графе «Длительность, дней, отклонение» указывается отклонение по отношению к длительности работ и процессов в рамках проекта и всего проекта в целом, рассчитываемое как разница граф «Длительность, дней, план» и «Длительность, дней, факт».

В графе «Фактические трудозатраты, дней» указывается количество дней, фактически затраченных на выполнение закрепленных за указанным участником команды проекта работ и процессов. При определении фактических трудозатрат в отношении выполняемых работ в проекте необходимо руководствоваться нормативными трудозатратами типовых работ, указанными в таблице 2.

Для определения трудозатрат, понесенных при выполнении работ проекта его исполнителем, необходимо выбрать типовую работу (графа «Типовая работа» таблицы 2), которая соответствует работе из календарного плана-графика проекта, и объем трудозатрат (графа «Трудозатраты, час.» таблицы 2) на ее выполнение из приведенного интервала в соответствии с количеством часов, потребовавшихся на ее выполнение. Максимальные и минимальные трудозатраты, указанные в таблице 2, применяются по каждой единице измерения.

Работы, по которым трудозатраты определены исходя из нормативов трудозатрат для типовых работ, выделяются (окрашивается соответствующая строка таблицы) серым цветом в отчете по содержанию проекта.

В случае, если выполненная работа является одной из составляющих представленных в таблице 2 типовых работ, то объем суммарных трудозатрат по данным работам не должен превышать максимальное значение трудозатрат для типовой работы, в которую она входит.

В случае, если работа не относится к типовой, объем трудозатрат исполнителя определяется руководителем проекта самостоятельно, при этом значение не должно превышать длительность выполненной работы без учета выходных и официальных праздничных нерабочих дней.

При представлении трудозатрат допускается указание дробных величин с учетом округления числового значения до десятых долей.

Таблица 2

### **Нормативы трудозатрат для типовых работ проекта**

<b>Направление работ</b>	<b>Типовая работа</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Трудозатраты, час.</b>
--------------------------	-----------------------	--------------------------	---------------------------

			<b>мин.</b>	<b>макс.</b>
	Разработка концепции, программы, положения, механизма, модели, порядка, системы, регламента, инструкции, методического пособия, методических рекомендаций и т.д.	Документ	4	16
Работа с нормативными правовыми актами	Внесение изменений в концепции, программы, положения, механизмы, модели, порядки, системы, регламенты, инструкции, методические пособия, методические рекомендации и т.д.	Документ	2	8
	Подготовка заключения, пояснительной записки, финансово-экономического обоснования	Документ	1	4
	Организация и проведение публичных слушаний	Документ	4	16
	Разработка, согласование, корректировка в процессе согласования и утверждение законов, постановлений, распоряжений и других правовых актов	Документ	2	12
	Иные работы, связанные с разработкой и утверждением правовых актов	Количество работ	1	4
Договорная работа, закупочная деятельность	Запрос и подготовка коммерческих предложений	Пакет работ	2	4
	Подготовка конкурсной документации	Пакет документов	2	8
	Разработка проекта договора, контракта, соглашения (в т.ч. гос. контрактов) и т.д.	Документ	2	10
	Разработка государственного задания	Документ	2	10
	Объявление и проведение торгов	Пакет работ	1	4
	Согласование, корректировка в процессе согласования и заключение договора	Документ	1	2
	Государственная регистрация договора	Документ	1	3
Иные работы, связанные с разработкой и заключением договора	Количество работ	1	4	
Планирование деятельности	Подготовка плана, графика, дорожной карты, задания, медиаплана и т.д.	Документ	4	16
	Согласование, корректировка в процессе согласования и утверждение	Пакет работ	2	8
	Иные работы, связанные с планированием деятельности, отраженные в официальных документах (за исключением плана управления проектом)	Количество работ	2	4
Управление	Определение и назначение ответственных	Пакет работ	1	3

Направление работ	Типовая работа	Единица измерения	Трудозатраты, час.	
			мин.	макс.
человеческими ресурсами	лиц			
	Создание рабочих групп, экспертных советов, комиссий (в т.ч. положений об их работе) и т.д.	Документ	1	4
	Согласование, корректировка в процессе согласования и утверждение	Документ	2	8
	Организация проведения обучения	Пакет работ	2	4
	Подготовка материала и проведение внутрикорпоративного обучения	Обучение	4	10
	Разработка тестовых заданий, кейсов	Документ	2	6
	Организация, проведение и обработка результатов тестирования	Пакет работ	2	6
	Иные работы, связанные с управлением человеческими ресурсами	Количество работ	2	4
Работа с информацией	Запрос информации	Пакет работ	1	2
	Разработка формы отчетной информации	Документ	1	2
	Подготовка письма, статьи, отчета и т.д.	Документ	1	3
	Поиск, сбор информации	Пакет работ	1	4
	Организация и проведение мониторинга, опроса, анкетирования, социологического исследования и пр.	Пакет работ	3	8
	Определение критериев выборки	Пакет работ	2	4
	Анализ, обобщение, обработка	Пакет работ	2	8
	Подготовка контента, предложений, свода, реестра, списка, базы данных, ведомости и пр.	Документ	2	6
	Организация проверки	Мероприятие	4	8
	Проведение проверки	Мероприятие	4	24
Иные работы	Количество работ	1	4	
Организация и проведение мероприятий	Подготовка повестки, протокола	Мероприятие	1	2
	Организация конкурса, фестиваля, шествия, встречи, семинара, совещания, пресс-конференции, круглого стола, брифинга и т.д.	Мероприятие	2	16
	Проведение конкурса, фестиваля, шествия, встречи, семинара, совещания, пресс-конференции, круглого стола, брифинга и т.д.	Мероприятие	2	16
	Иные работы, связанные с организацией и проведением мероприятий	Количество работ	1	4

### *3. Отчет по рискам проекта.*

Данный раздел предназначен для накопления практики управления рисками проекта и использования ее при планировании аналогичных работ по другим проектам.

В графе «№ п/п» указывается порядковый номер наступившего риска в арифметической последовательности.

В графе «Наименование риска проекта» указывается наименование риска в соответствии с данными, содержащимися в аналогичной графе раздела «Риски проекта» базового плана управления проектом. Также в случае наступления риска, не предусмотренного базовым планом управления проектом, в отношении него следует обозначить необходимую информацию.

В графе «Дата наступления» указывается фактическая дата наступления риска или отметка «Не наступал».

В графе «Последствия наступления риска» указываются последствия, оказавшие негативное влияние на проект, при наступлении риска.

В графе «Предпринятые действия» указываются предпринятые для устранения негативных последствий наступившего риска действия и фамилия, имя и отчество участника команды проекта, ответственного за выполнение данных действий.

### *4. Отчет по бюджету проекта.*

Раздел служит для анализа плановых и фактических финансовых затрат на реализацию проекта в разрезе бюджетных и внебюджетных источников финансирования проекта.

Содержание граф «Код работы/процесса» и «Название работы/процесса» должны соответствовать данным, указанным в одноименных графах раздела «Отчет по содержанию проекта» итогового отчета по проекту. При бюджете проекта равном нулю, допускается возможность указывать только блоки работ без детализации на работы нижнего уровня.

В графе «Сумма, тыс. руб., план» указывается общая сумма в разрезе задач проекта, которую планировалось затратить на его реализацию. Данные, отраженные в указанной графе, должны соответствовать информации, представленной в графе «Сумма, тыс. руб.» раздела «Бюджет проекта» базового плана управления проектом.

В графе «Сумма, тыс. руб., факт» указывается общая фактическая сумма в разрезе задач проекта, затраченная на его реализацию.



В графах «Бюджетные источники финансирования, план» указывается общая сумма из бюджетных источников финансирования всех уровней в разрезе задач проекта, которую планировалось затратить на его реализацию. Данные, отраженные в указанных графах, должны соответствовать информации, представленной в графах «Бюджетные источники финансирования» раздела «Бюджет проекта» базового плана управления проектом.

В графах «Бюджетные источники финансирования, факт» указывается общая сумма из бюджетных источников финансирования всех уровней в разрезе задач проекта, которая фактически была затрачена на его реализацию в соответствии с подтверждающими документами.

В графах «Внебюджетные источники финансирования, план» указывается общая сумма из внебюджетных источников финансирования в разрезе задач проекта, которую планировалось затратить на его реализацию. Данные, отраженные в указанных графах, должны соответствовать информации, представленной в графах «Внебюджетные источники финансирования» раздела «Бюджет проекта» базового плана управления проектом.

В графах «Внебюджетные источники финансирования, факт» указывается общая сумма из внебюджетных источников финансирования в разрезе задач проекта, которая фактически была затрачена на его реализацию.

В строке «Итого» указываются итоговые суммы по всем графам таблицы.

##### 5. Определение управленческих трудозатрат.

Раздел содержит информацию, отражающую фактические трудозатраты куратора, руководителя, администратора, ответственных за блок работ и оператора мониторинга проекта.

В графе «Трудозатраты (Т), час., факт» указываются фактические трудозатраты для каждой из ролей в разрезе выполняемых работ. Значения в обозначенной графе должны находиться в интервале между минимальным и максимальным значениями трудозатрат, характерных для соответствующей функции (графы «Трудозатраты (Т), час., мин.» и «Трудозатраты (Т), час., макс.»).

В графе «Количество (К), раз, факт» необходимо представить общее число повторений выполнения данной работы на всех стадиях проекта.

Для оценки фактических трудозатрат относительно каждой представленной работы в графе «Всего (Т×К), час.» необходимо указать

произведение значений, обозначенных в графах «Трудозатраты (Т), час., факт» и «Количество (К), раз, факт».

#### *6. Отчет по трудозатратам команды проекта.*

Раздел предназначен для указания суммарных трудозатрат команды проекта в отношении выполненных работ и процессов, а также оценки качества их выполнения по факту реализации проекта.

В графе «№ п/п» указывается порядковый номер в арифметической последовательности.

В графе «ФИО, должность и основное место работы» указываются фактические на момент подготовки итогового отчета фамилия, имя и отчество, должность и место работы входящего в команду проекта участника.

В графе «Роль в проекте» в отношении каждого участника команды проекта указывается соответствующая роль: куратор проекта, руководитель проекта, администратор проекта, оператор мониторинга проекта, ответственный за блок работ и члены рабочей группы.

Для члена рабочей группы, выполняющего работу в рамках проекта, необходимо отразить сокращение в виде «(Р)», для участника, выполняющего процесс – в виде «(П)»

В графе «Суммарные трудозатраты, дней» в отношении каждого участника команды указываются суммарные трудозатраты выполнения работ, израсходованные на выполнение работ в рамках проекта.

Для ролей «куратор проекта», «руководитель проекта», «администратор проекта», «ответственный за блок работ» и «оператор мониторинга проекта» необходимо указать значения в соответствии с данными раздела 5 «Определение управленческих трудозатрат» (строка «Итого» в отношении каждого представленного участника команды, графа «Всего (Т×К), час.») итогового отчета по проекту.

Для остальных участников команды проекта указываются суммарные трудозатраты по всем работам и процессам, выполненным отдельно каждым участником в рамках проекта в соответствии с данными, приведенными в разделе 2 «Отчет по содержанию проекта» итогового отчета по проекту.

Для члена рабочей группы, выполняющего работу в рамках проекта, необходимо отразить сокращение в виде «(Р)», для участника, выполняющего процесс – в виде «(П)».

С целью оценки качества выполнения работ и процессов в рамках проекта в отношении каждого участника команды проекта (исключая

куратора проекта) в графе «Качество выполнения» руководителем проекта указывается один из уровней:

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

Качество выполнения работ не устанавливается для куратора проекта.

### *7. Оценка реализации проекта.*

Раздел предназначен для оценки качества управления проектом и успешности его реализации.

При осуществлении оценки успешности реализации проекта в графе «Критерий достигнут?» необходимо в отношении каждого представленного критерия указать соответствующий статус его достижения: «Да»/«Нет».

В графе «Значение критерия, %» присваивается значение соответствующего критерия в процентах согласно следующему принципу: в случае соблюдения критерия (значения критериев установлены в разделе 5 базового паспорта проекта) в данной графе отражается величина, указанная в графе «Если «Да», присваивается количественное значение в процентах для каждого критерия; в случае невыполнения критерия присваивается 0 процентов.

Для экономических проектов при оценке критерия «Требования к результату проекта соблюдены» в части выполнения обязательного требования к результату «Размер среднемесячной заработной платы» отклонением считается значение ниже 20 000 рублей.

В строке «Итого сумма всех критериев:» указывается суммарное значение критериев в процентах.

В зависимости от полученного итогового значения (строка «Итого сумма всех критериев:» данного раздела) проекту присваивается один из представленных статусов путем указания символа «V» в соответствующей ячейке напротив графы «Диапазон значений критериев».

В случае недостижения цели и (или) результата проекта, он считается не реализованным с присвоением следующих статусов:

- «Проект не реализован, ресурсы использованы» - при частичном или полном освоении ресурсов, выделенных в качестве форм участия государственных органов Российской Федерации, органов исполнительной власти, государственных органов области, органов местного самоуправления в проекте, а также из средств фондов и иных организаций, в качестве учредителей которых выступают государственные органы Российской

Федерации, органы исполнительной власти, государственные органы области, органы местного самоуправления;

– «Проект не реализован, ресурсы не использованы» - при не использовании вышеуказанных ресурсов.

Уровень сложности проекта указывается в соответствии с распоряжением Губернатора Белгородской области от 22 июня 2012 года № 408-р «Об утверждении порядка определения уровня профессионального соответствия проектных специалистов». При отнесении проекта к глобальному уровню сложности в примечании необходимо обозначить критерий и фактическое его значение, согласно которому данный уровень присвоен.

Показатель эффективности проекта определяется в соответствии с требованиями, установленными в постановлении Губернатора Белгородской области от 12 января 2011 года № 2 «О формировании и использовании премиальных выплат участникам разработки и реализации проекта».

#### *8. Извлеченные уроки проекта и рекомендации.*

Раздел предназначен для накопления практики применения проектного подхода к управлению, формированию выводов и предложений при реализации аналогичных проектов в будущем.

### **Методические рекомендации по оформлению презентации проекта**

#### **Общие сведения**

Подготовка презентационного материала в обязательном порядке осуществляется при необходимости рассмотрения проекта на экспертной комиссии при органе исполнительной власти, государственном органе области по рассмотрению проектов и (или) на оперативном совещании с участием членов Правительства Белгородской области по рассмотрению текущих вопросов, а также при возникновении иной необходимости.

В презентации проекта используются термины и определения, утвержденные постановлением Правительства Белгородской области от 31 мая 2010 года № 202-пп «Об утверждении Положения об управлении

проектами в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области».

Презентацию проекта разрабатывает куратор проекта совместно с инициатором, руководителем и при необходимости представителем заказчика проекта.

Для подготовки презентации проекта предлагается использовать программу для создания и проведения презентаций, например: Microsoft Office PowerPoint. Презентация проекта оформляется по установленной форме в электронном формате в соответствии со следующими требованиями:

- используемый шрифт – Franklin Gothic Book, для заголовков используется Franklin Gothic Medium (по умолчанию предлагаемые шрифты обозначены в шаблоне слайдов);
- минимальный размер шрифта – 12;
- выравнивание текста относительно верхних и нижних границ ячеек таблиц – по середине.

### **Содержание разделов презентации проекта**

Титульный лист паспорта проекта (слайд 1).

На титульном листе презентации проекта указывается:

- герб Белгородской области (в случае, если проект рассматривается на уровне муниципального образования, обозначается герб соответствующего муниципального образования);

- наименование проекта, которое необходимо начинать со слов, выражающих действие, далее указывается объект или сфера воздействия, завершать рекомендуется указанием территории реализации проекта, например: «Благоустройство склона по ул. Д. Бедного г. Валуйки», «Внедрение программно-технического комплекса «Регистратура» в поликлинических учреждениях Белгородской области».

ФИО и должность докладчика;

- хозяйствующий субъект, орган исполнительной власти, орган местного самоуправления, государственный орган и т.д., к которому относится докладчик в рамках своей должности.

- место (географическое расположение: поселок, город и т.д.) и год рассмотрения презентации проекта.

Введение в предметную область (описание ситуации «как есть») (слайд 2).

В данном разделе тезисно описывается ситуация и параметры соответствующей области (относительно объекта управления) до начала реализации проекта с использованием изображений, графиков и таблиц. Также обозначается проблема, на решение которой направлена реализация данного проекта. При необходимости количество слайдов по данному направлению может увеличиваться.

Цель и результат проекта (слайд 3).

Слайд содержит следующие сведения:

– в строке «Цель проекта» указывается цель, которую необходимо достичь по факту окончания проекта. Цель проекта – запланированное желаемое состояние объекта управления, она должна соответствовать следующим требованиям:

- отражать ожидаемый социально-экономический полезный эффект от реализации проекта;
- иметь измеримые количественные показатели и сроки достижения;
- быть достижимой в реальных условиях, в которых осуществляется проект;
- полностью находиться в сфере ответственности и влияния исполнителя проекта.

Пример: организовать переработку муки в объеме 29,5 тыс. тонн в год на территории Шебекинского района к концу 2016 года;

– в строке «Способ достижения цели» необходимо указать оптимальный путь достижения обозначенной цели, например: строительство мельницы;

– в строке «Результат проекта», графа «Результат» указывается измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, полученных в результате реализации проекта (материальный объект, предоставленная услуга, нематериальный актив, знания и т.д.). Фактический результат - это подтверждение достижения цели, например: организована работа мельницы по переработке муки с проектной мощностью не менее 29,5 тыс. тонн в год Шебекинского района;

– в строке «Требования к результату проекта» указываются качественные и количественные характеристики результата, которые будут учитываться при его достижении (площадь объекта; количество смен работы;

требования, указанные в техническом задании; наличие определенного вида оборудования; создание ряда объектов и т.д.).

– в строке «Пользователи результатом проекта» указывается круг потребителей (область применения) результата проекта.

Введение в предметную область (описание ситуации «как будет») (слайд 4).

В данном разделе тезисно описывается ситуация и параметры соответствующей области (относительно объекта управления) после окончания реализации проекта с использованием изображений, графиков и таблиц. Для экономических проектов необходимо обозначить рынок сбыта продукции/услуг. При необходимости количество слайдов по данному направлению может увеличиваться.

#### *Основные блоки работ проекта (слайд 5).*

В данном разделе необходимо указать перечень основных блоков работ, которые планируется выполнить в рамках реализации проекта, без декомпозиции до отдельных работ.

Слайд содержит следующие данные:

– в графе «Название задачи» перечисляются блоки работ;  
– в графах «Дата начала» и «Дата окончания» указываются соответственно плановые даты начала и окончания блоков работ в формате дд.мм.гг;

– в графе «Длительность» указывается планируемая продолжительность блоков работ в рабочих днях;

– графическое представление основных блоков работ путем разбивки правой части представленной таблицы на отчетные периоды (месяц, квартал) и окрашивания необходимого периода в соответствии с представленными датами. Завершенные блоки работ на момент демонстрации проекта закрашиваются зеленым цветом, планируемые – синим.

#### *Бюджет проекта (слайд 6).*

Раздел включает план затрат, необходимых для реализации проекта, в стоимостном выражении. Бюджет проекта формируется в разрезе блоков работ проекта, представленных на слайде 5. Денежные суммы в таблице указываются в тысячах рублей.

Данный слайд содержит следующие сведения:

- графа «Наименование» должна соответствовать названию блока работ в разделе «Основные блоки работ проекта»;
- в графе «Бюджет проекта, тыс. руб.» указывается общая сумма затрат по всем источникам финансирования в разрезе блоков работ проекта;
- в графах «Бюджетные источники финансирования» необходимо указать сумму, планируемую к выделению из федерального, областного и местного бюджетов для реализации работ в рамках проекта;
- в графах «Внебюджетные источники финансирования» содержатся суммы, выделяемые на финансирование проекта из средств хозяйствующего субъекта, с помощью заемных средств на реализацию проекта, а также из иных источников финансирования (в том числе из средства фондов и иных организаций, учредителем которых являются государственные органы Российской Федерации или Правительство Белгородской области).

#### *Формы участия области в реализации проекта (слайд 7).*

Слайд отображает формы участия области в проекте.

В строке «Прямое бюджетное финансирование» указывается государственная или муниципальная программа Белгородской области, в рамках которой осуществляется выделение денежных средств, а также сумма в разрезе по указанным источникам финансирования.

В строке «Дороги» указывается ее плановая протяженность и необходимая для строительства (софинансирования) сумма в разрезе по указанным источникам финансирования.

В строке «Субсидии» указывается государственная или муниципальная программа Белгородской области, в рамках которой осуществляется выделение денежных средств, а также сумма в разрезе по указанным источникам финансирования.

В строках «Электроэнергия», «Газоснабжение» и «Водоснабжение» указываются требуемые мощности электрических сетей и необходимые объемы в водоснабжении и газоснабжении, а также сумма капитальных вложений для строительства и реконструкции объектов энергоснабжения.

В строках «Гарантии», «Залоги» и «Прочие формы участия» указываются необходимые государственные и муниципальные гарантии, государственное и муниципальное имущество, гранты.



В строке «Земельный участок» указывается месторасположение, площадь предполагаемого земельного участка и необходимая сумма для его приобретения (аренды).

В отношении всех обозначенных сумм необходимо указать основание выделения денежных средств.

*Показатели социальной, бюджетной и экономической эффективности проекта (слайд 8).*

На слайде необходимо указать значения представленных показателей.

*Команда проекта (слайд 9).*

Слайд содержит сведения о команде проекта, которая будет заниматься реализацией проекта. В команду проекта входят представители органов власти, местного самоуправления и сотрудники хозяйствующих субъектов, которые заняты в работах по проекту.

В графе «ФИО» указывается фамилия, имя и отчество участника команды проекта.

В графе «Должность и основное место работы» указываются соответствующие данные в отношении всех участников команды проекта.

В графе «Выполняемые в проекте работы» указываются работы, которые выполняет данное лицо в проекте.

В отношении обязательных ролей: куратора проекта, руководителя проекта, администратора проекта и оператора мониторинга проекта выполняемые работы не указываются в случае, если у данных лиц кроме обязанностей по указанным ролям отсутствует дополнительная ответственность в рамках проекта.

*Контактные данные (слайд 10).*

На слайде представляются контактные данные руководителя проекта и администратора проекта: телефон и адрес электронной почты.

## **Методические рекомендации по оформлению презентации отчета о реализации проекта**

### **Общие сведения**

Подготовка презентационного материала в обязательном порядке осуществляется при необходимости рассмотрения результатов проекта на заседании экспертной комиссии при органе исполнительной власти, государственном органе области по рассмотрению проектов и (или) на заседании межведомственной комиссии по вопросам проектной деятельности в органах государственной власти и государственных органах области, а также при возникновении иной необходимости.

В презентации отчета о реализации проекта используются термины и определения, утвержденные постановлением Правительства Белгородской области от 31 мая 2010 года № 202-пп «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области».

Презентацию отчета о реализации проекта разрабатывает руководитель проекта совместно с куратором проекта.

Для подготовки презентации отчета о реализации проекта предлагается использовать программу для создания и проведения презентаций, например: Microsoft Office PowerPoint. Презентация отчета о реализации проекта оформляется по установленной форме в электронном формате в соответствии со следующими требованиями:

- используемый шрифт – Franklin Gothic Book, для заголовков используется Franklin Gothic Medium (по умолчанию предлагаемые шрифты обозначены в шаблоне слайдов);
- минимальный размер шрифта – 12;
- выравнивание текста относительно верхних и нижних границ ячеек таблиц – по середине.

### **Содержание разделов презентации отчета о реализации проекта**

Титульный лист презентации отчета о реализации проекта (слайд 1).

На титульном листе презентации отчета о реализации проекта указываются:

- герб Белгородской области (в случае, если проект рассматривается на уровне муниципального образования, обозначается герб соответствующего муниципального образования);

– наименование проекта, которое необходимо начинать со слов, выражающих действие, далее указывается объект или сфера воздействия, завершать рекомендуется указанием территории реализации проекта, например: «Благоустройство склона по ул. Д. Бедного г. Валуйки», «Внедрение программно-технического комплекса «Регистратура» в поликлинических учреждениях Белгородской области».

ФИО и должность докладчика;

– хозяйствующий субъект, орган исполнительной власти, орган местного самоуправления, государственный орган и т.д., к которому относится докладчик в рамках своей должности.

– место (географическое расположение: поселок, город и т.д.) и год рассмотрения презентации отчета о реализации проекта.

Отчет о достижении цели и результата проекта (слайд 2).

Раздел содержит информацию о достигнутых результатах проекта, а также основные сведения о проекте.

В строке «Цель проекта» указывается цель проекта, которая достигнута по факту окончания проекта.

В строке «Результат проекта» указывается фактически полученный в ходе реализации проекта результат.

В строке «Требования к результату проекта» указываются фактически выполненные качественные и количественные характеристики результата.

В строке «Координирующий орган» указывается наименование юридического лица, являющегося координирующим органом проекта.

В строках «Куратор проекта» и «Руководитель проекта» указываются в полном объеме фамилия, имя и отчество, наименование должности куратора и руководителя проекта соответственно.

В строке «Статус реализации проекта» указывается присвоенный статус проекта в соответствии с разделом 7 «Оценка реализации проекта» итогового отчета по проекту.

Отчет по содержанию и стоимости проекта (слайд 3).

Слайд содержит информацию об исполнении плановых работ и процессов проекта в рамках календарного плана-графика, а также фактических финансовых затрат на реализацию проекта в разрезе бюджетных и внебюджетных источников финансирования проекта.

Слайд содержит следующие данные:

– в графе «Наименование работы» указываются основные работы, выполненные в рамках проекта.

– в графах «Дата начала» и «Дата окончания» указываются соответственно фактические даты начала и окончания работ в формате дд.мм.гг;

– в графах «Бюджетные источники финансирования» необходимо указать сумму средств, выделенных из федерального, областного и местного бюджетов для реализации работ в рамках проекта;

– в графах «Внебюджетные источники финансирования» содержатся суммы, израсходованные на финансирование проекта из средств хозяйствующего субъекта, с помощью заемных средств на реализацию проекта, а также из иных источников финансирования (в том числе из средства фондов и иных организаций, учредителем которых являются государственные органы Российской Федерации или Правительство Белгородской области).

Результаты и эффекты, достигнутые в рамках проекта (слайд 4).

На данном слайде тезисно описывается ситуация и параметры соответствующей области (относительно объекта управления) после реализации проекта с использованием изображений, графиков и таблиц. Для экономических проектов необходимо обозначить рынок сбыта продукции/услуг, новые рабочие места, среднюю заработную плату и прочее. При необходимости количество слайдов по данному направлению может увеличиваться.

Отчет по рискам проекта (слайд 5).

Слайд предназначен для отображения возникших при реализации проекта рисков и проблем.

В графе «№ п/п» указывается порядковый номер наступившего риска в арифметической последовательности.

В графе «Наименование риска проекта» указывается наименование риска.

В графе «Последствия» указываются последствия, оказавшие негативное влияние на проект, при наступлении риска.

В графе «Предпринятые действия» указываются предпринятые для устранения негативных последствий наступившего риска действия.

## Список литературы

- Алешин А.В., Безкоровайный В.П., Бурков В.Н., Воропаев В.И., Михеев В.Н., Секлетова Г.И., Титаренко Б.П. Управление проектами: основы профессиональных знаний и национальные требования к компетенции специалистов. Под редакцией В.И. Воропаева. М.: СОВНЕТ, 2001.;
- Бурков В.Н., Новиков Д.А. Как управлять проектами. - М. «СИНТЕГ-ГЕО», 1997.;
- Дульзон А. А . Управление проектами : учеб. пособие / А. А. Дульзон ;
- Нац. исслед. Том. политехн. ун-т. 3-е изд., перераб. и доп. Томск : Изд-во Том. политехн. ун-та, 2010. 334 с;
- Ким Хелдман. Профессиональное управление проектами. — М.: Бинوم, 2005. — С. 517;
- Либерзон В. И. Основы управления проектами. М., 1997;
- Лапыгин Ю. Н. Управление проектами: от планирования до оценки эффективности. – М: Омега-Л, 2008. – С. 252;
- Матвеева Л. Г. Управление проектами: учебник / Л. Г. Матвеева. Ростов н/Д : Феникс, 2009. 423 с.;
- Мазур И. И. Управление проектами / И. И. Мазур, В. Д. Шапиро,
- Н. Г . Ольдерроге. М. : Экономика, 2003. 245 с.;
- Романова М. В. Управление проектами: учеб. пособие / М. В. Романова. М.: ФОРУМ : ИН ФРА -М , 2010. 253 с.;
- Стэнли Э. Портни. Управление проектами для «чайников». Project Management For Dummies.– М.: «Диалектика», 2006. — С. 368.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Введение.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Проектное управление.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Классификация проектов .....</b>	<b>7</b>
<b>4. Опыт практической реализации проектов.....</b>	<b>10</b>
<b>5. Методические рекомендации по оформлению проектной документации.....</b>	<b>19</b>
<b>6. Список литературы .....</b>	<b>63</b>

**«Культурный проект: от замысла к реализации». Материалы по проектной деятельности в сфере культуры. Опыт практической реализации проектов.**

Составитель *А. Калашникова*

Компьютерный набор, верстка *А. Калашникова*

Редактор *В. Носачёва*

Ответственный за выпуск *А. Дугинов*

ГБУК «БГЦНТ»  
2017