

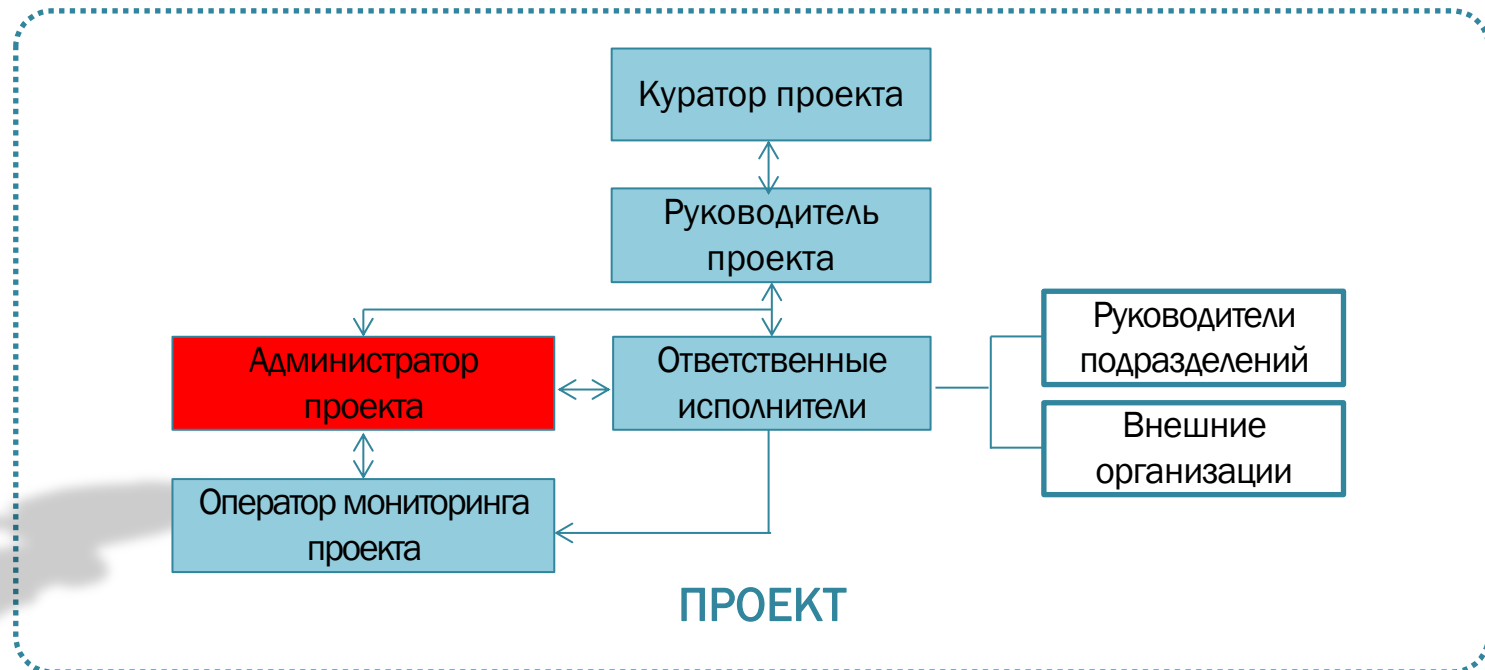
Я знаю всё об  
администрировании!

# Руководство АДМИНИСТРАТОРА ПРОЕКТА

# Администратор проекта в организационной модели управления проектом



Примите мои поздравления! Администратор проекта – это почётно. Он играет роль помощника руководителя проекта и секретаря совещаний. В своей работе взаимодействует с руководителем проекта, оператором мониторинга и ответственными исполнителями. В ходе накопления опыта специалисты способны становиться координаторами большого числа вопросов, включая координацию команды.



# Функции администратора проекта

Продолжим?



Осуществляет

- консолидацию отчетной информации от исполнителей, её проверку и представление руководителю проекта, с последующей передачей оператору мониторинга проекта;
- подготовку еженедельной информации руководителю проекта о ходе реализации проекта;
- подготовку совещаний рабочих групп, ведение протокола;
- подготовку ведомостей изменений для коррекции календарных планов, ресурсной базы и сроков;
- ведение реестра рисков и трудозатрат по проекту;
- актуализацию паспорта проекта и плана управления проектом;
- исполнение прямых поручений руководителя проекта в рамках проекта.

Полномочия

- требовать от участников проекта информацию о ходе проекта (сроки, бюджет, качество);
- требовать от участников проекта предоставления проектной документации;
- выносить на рассмотрение руководителю проекта предложения по внесению изменений в проект (календарный план, ресурсы и сроки);
- выносить на рассмотрение руководителю проекта предложения по совершенствованию своей деятельности (периодичность проводимых совещаний, перечень рассматриваемых вопросов, содержание представляемой информации о ходе реализации проекта и т.п.)

Обеспечивает

- отчетную информацию от исполнителей перед её представлением руководителю проекта, а также размещением в АИС «Проектное управление»
- своевременную подготовку проектной документации, а также выполнение работ по проекту;
- исполнение принятых решений по итогам проводимых совещаний;
- мониторинг возможных рисков по проекту;
- организацию и поддержку коммуникаций между участниками проекта, делопроизводство, формирование и хранение архива документов проекта

# Ключевые этапы



В работе нам пригодится



1. Постановление 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, а также подведомственных им учреждениях, предприятиях и организациях» ;
2. Постановление Губернатора Белгородской области от 12 января 2011 года № 2 «О формировании и использовании премиальных выплат участникам разработки и реализации проектов»;
3. Распоряжение Правительства Белгородской области от 17 июня 2013 года № 287-рп «О межведомственной комиссии по вопросам проектной деятельности в органах государственной власти и государственных органах области и о порядке распределения ассигнований, направляемых на материальное стимулирование участников проектной деятельности»;
4. Распоряжение Губернатора Белгородской области от 22 июня 2012 года № 408-р «Об утверждении порядка определения уровня профессионального соответствия проектных специалистов»;
5. Распоряжение заместителя Губернатора Белгородской области – начальника департамента кадровой политики области от 27 декабря 2011 года № 136 «Об утверждении форм документов по управлению проектами»;
6. Распоряжение Губернатора Белгородской области от 22 ноября 2012 года № 794-р «Об утверждении регламента администрирования проектов в органах исполнительной власти, государственных органах Белгородской области».

# Защита проекта на отраслевой экспертной комиссии



Мне не терпится начать!  
А Вам?

## НУЖНО

1 Организовать установочное совещание, подготовить и согласовать протокол

## КОММУНИКАЦИИ

Куратор проекта

Руководитель проекта

Инициатор

## РЕЗУЛЬТАТ

Определены: проблема, ситуация «как есть», цель проекта, результат и требования к результату, бюджет, сроки реализации проекта, ситуация «как «будет».  
Протокол совещания подписан у куратора и руководителя проекта.

Вам необходимо организовать совещание с участием инициатора, куратора и руководителя проекта.

Совещание проводится после одобрения [областным проектным](#) офисом инициативной заявки по проекту в АИС «Проектное управление» Узнать об этом можно самостоятельно по ссылке <http://pm.belregion.ru/> (раздел «проекты – все заявки»), либо у сотрудников [отраслевого проектного](#) офиса.

Итогом совещания должна быть информация для подготовки презентации проекта на открытие, которую вы оформляете в виде [протокола совещания](#) и затем согласовываете.

2 Согласовать презентацию проекта с отраслевым проектным офисом

Отраслевой проектный офис

Презентация проекта согласована, дата и место проведения экспертной комиссии определены

Получите у руководителя проекта готовую презентацию проекта, после чего отправьте её по электронной почте в отраслевой проектный офис и дождитесь ответа в течение 5 рабочих дней. При необходимости доработки презентации, она может быть осуществлена Вами самостоятельно (незначительные правки), либо с привлечением руководителя проекта. Процесс повторяется до тех пор, пока презентация не будет согласована. Уточните дату и место проведения экспертной комиссии. Доложите руководителю проекта

3 Доработка презентации по итогам заседания экспертной комиссии

Руководитель проекта

Отраслевой проектный офис

Презентация проекта доработана и повторно согласована с отраслевым проектным офисом, дата и место проведения экспертной комиссии определены

Нестрашно. В случае принятия решения на экспертной комиссии о необходимости доработки проекта руководитель проекта производит корректировку презентации проекта в соответствии с рекомендациями членов комиссии. Ваша задача - повторное согласование презентации проекта с отраслевым проектным офисом, а также согласование в отраслевым проектным офисом повторного рассмотрения на отраслевой экспертной комиссии.

# Инициация проекта



## НУЖНО

## КОММУНИКАЦИИ

## РЕЗУЛЬТАТ

Подготовить паспорт проекта  
**1**

Руководитель проекта  
Оператор мониторинга проекта

Данные внесены в АИС «Проектное управление», подготовлен файл паспорта проекта

Куратор проекта совместно с инициатором и руководителем обеспечивают подготовку паспорта проекта. Ваша задача передать оператору мониторинга данные паспорта проекта, а также проконтролировать их внесение в АИС «Проектное управление» ([вкладка «инициация»](#))

Согласовать паспорт проекта  
**2**

Отраслевой проектный офис  
Ответственный за проектное управление в органе власти

Паспорт проекта подписан ответственным за проектное управление и представителем отраслевого проектного офиса

Далее отправьте файл паспорта проекта в редактируемом формате по электронной почте в отраслевой проектный офис и дождитесь ответа в течение 5 рабочих дней. При необходимости доработки паспорта, Вы можете сделать это самостоятельно (незначительные правки), либо с привлечением руководителя проекта. Процесс повторяется до тех пор, пока паспорт проекта не будет согласован (подписан) сотрудником отраслевого проектного офиса и ответственным за проектное управление в курирующем проект органе власти

Контроль направления паспорта проекта на одобрение  
**3**

Отраслевой проектный офис

Файл с паспортом проекта размещён в АИС «Проектное управление», проект отправлен на одобрение, что подтверждается соответствующей записью в журнале действий

По итогам согласования проконтролируйте, что файл паспорта проекта отраслевым проектным офисом размещён в АИС «Проектное управление» и направлен на согласование в областной проектный офис. Об этом должна свидетельствовать соответствующая запись в журнале действий проекта

Общая информация Журнал действий Инициация Риски Планирование и реализация Мотивация Файлы Вопросы и ответы Информация о контактных лицах

Все

- Администратор
- Бессонова С.В.
- Бодруг А.Б.
- Кузьменко А.В.
- Солодовник Е.А.
- Турьянский А.А.
- Штампко Н.И.

+ Добавить сообщение Редактировать Удалить сообщение

Действия

08.06.2018 10:46:40 Бодруг Андрей Борисович  
Проектный офис органа гос. власти  
Проект отправлен на одобрение

# Инициация проекта (продолжение)



## НУЖНО

4 Согласовать паспорт проекта с областным проектным офисом

На проверку паспорта проекта областным проектным офисом предусмотрено 5 рабочих дней. В случае выполнения предыдущего шага дополнительно сообщать сотрудникам областного проектного офиса о направлении паспорта проекта на проверку не требуется. Беспокоится следует по истечении отведённого времени на проверку.

Доработать паспорт проекта

Руководитель проекта

Оператор мониторинга проекта

Имеется запись от сотрудника областного проектного офиса о необходимости доработки

Данный этап актуален в случае, если областным проектным офисом паспорт проекта возвращён на доработку. При этом в журнале действий проекта будет соответствующая запись с указанием причины отклонения и/или прилагаемым файлом с рекомендациями по доработке.

Как уже было ранее сказано доработку паспорта проекта Вы можете сделать самостоятельно (незначительные правки), либо с привлечением руководителя проекта. Далее Вам необходимо повторить шаги 2-4.

## КОММУНИКАЦИИ

Областной проектный офис

## РЕЗУЛЬТАТ

Имеется запись от сотрудника областного проектного офиса о согласовании паспорта проекта

Общая информация Журнал действий Инициация Риски Планирование и реализация Мотивация Файлы Вопросы и ответы Информация о контактных лицах

Все + Добавить сообщение ✎ Редактировать 🗑 Удалить сообщение

Действия

22.05.2018 10:01:03 Кузьменко Артём Владимирович Проект возвращен на доработку

Файлы

ПП с корректировками 21.05.18 ispr.docx

Администратор  
Бессонова С.В.  
Бодруг А.Б.  
Кузьменко А.В.  
Солодовник Е.А.  
Турьянский А.А.  
Штампко Н.И.

5 Утвердить паспорт проекта

Руководитель, куратор проекта

Председатель отраслевой экспертной комиссии

Оператор мониторинга проекта

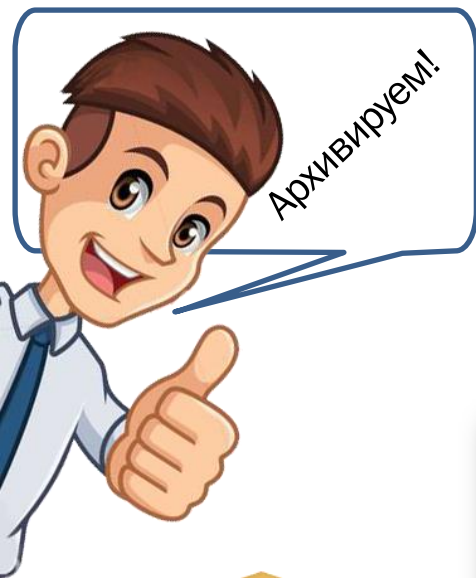
Паспорт проекта подписан и размещён в АИС «Проектное управление»

По итогам согласования сотрудник областного проектного офиса делает соответствующую запись в журнале действий проекта. Далее Вам необходимо подписать паспорт проекта у руководителя и куратора проекта, а также председателя экспертной комиссии. Сканированный файл паспорта проекта передаётся оператору мониторинга для его размещения на вкладке «файлы» в АИС «Проектное управление».





# Инициация проекта (окончание)



НУЖНО

6  
Согласовать перевод проекта на этап планирования

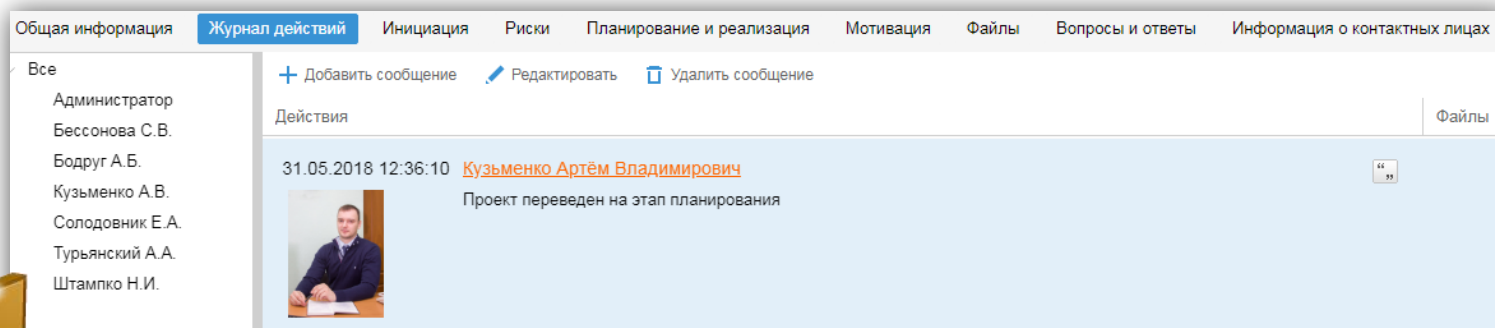
КОММУНИКАЦИИ

Областной проектный офис

РЕЗУЛЬТАТ

Проект переведён на этап планирования

Проинформируйте областной проектный офис о подписании паспорта проекта и его размещении в АИС «Проектное управление».



7  
Ведение архива документации по проекту

Паспорт проекта помещён в архив

Напомню, что на Вас лежит ответственность по ведению документооборота по проекту. После подписания паспорта проекта поместите его в архив и в дальнейшем поддерживайте в актуальном состоянии



# Планирование проекта



Переходим к планированию!



## НУЖНО

## КОММУНИКАЦИИ

## РЕЗУЛЬТАТ

**1** Сформировать команду проекта

Руководитель проекта

Документы на включение в команду проекта

Для любого проекта нужна команда. Уточните у руководителя проекта какие сотрудники (компетенции) требуются для реализации мероприятий проекта. Для сотрудников вашего органа власти (вашей организации) подготовьте и согласуйте [приказ](#) на их включение в команду. На внешних сотрудников необходимо направить соответствующий [запрос об оказании содействия](#) по месту работы сотрудников с указанием перечня работ для выполнения. При положительном решении запросите соответствующий документ на включение в команду проекта. Итогом Вашей работы должны быть документы (приказы, распоряжения) по всем сотрудникам на включение в команду проекта

**2** Организовать установочное совещание, подготовить и согласовать протокол

Руководитель проекта  
Команда проекта

Календарный план график работ, бюджет проекта, реестр рисков

Вам необходимо организовать совещание с участием руководителя проекта и команды. Итогом совещания должна быть информация для подготовки плана управления проектом, которую вы оформляете в виде [протокола совещания](#) и затем согласовываете.

**3** Подготовить план управления проектом

Руководитель проекта  
Оператор мониторинга проекта  
Команда проекта

Данные внесены в АИС «Проектное управление», подготовлен файл плана управления проектом

Руководитель проекта совместно с командой обеспечивает подготовку плана управления проектом. Ваша задача передать оператору мониторинга данные плана управления проектом, а также проконтролировать их внесение в АИС «Проектное управление» ([вкладка «планирование и реализация»](#))

**4** Согласовать план управления проектом

Отраслевой проектный офис  
Ответственный за проектное управление в органе власти

План управления проектом подписан ответственным за проектное управление и представителем отраслевого проектного офиса

Далее отправьте файл плана управления проектом в редактируемом формате по электронной почте в отраслевой проектный офис и дождитесь ответа в течение 5 рабочих дней. При необходимости доработки плана, Вы можете сделать это самостоятельно (незначительные правки), либо с привлечением руководителя проекта. Процесс повторяется до тех пор, пока план не будет согласован (подписан) сотрудником отраслевого проектного офиса и ответственным за проектное управление в курирующем проект органе власти

**5** Контроль направления плана управления на одобрение

Отраслевой проектный офис

Файл с планом управления размещён в АИС «Проектное управление», проект отправлен на одобрение, что подтверждается соответствующей записью в журнале действий

По итогам согласования проконтролируйте, что файл плана управления проектом отраслевым проектным офисом размещён в АИС «Проектное управление» и направлен на согласование в областной проектный офис. Об этом должна свидетельствовать соответствующая запись в журнале действий проекта (по аналогии с паспортом проекта)

# Планирование проекта (продолжение)



## НУЖНО СДЕЛАТЬ

Согласовать план управления проектом с областным проектным офисом  
**6**

На проверку плана управления проектом областным проектным офисом предусмотрено 5 рабочих дней. В случае выполнения предыдущего шага дополнительно сообщать сотрудникам областного проектного офиса о направлении плана на проверку не требуется. Беспокоиться следует по истечении отведённого времени на проверку.

Доработать план управления проектом

## КОММУНИКАЦИИ

Областной проектный офис

## РЕЗУЛЬТАТ

Имеется запись от сотрудника областного проектного офиса о согласовании плана управления проектом

Руководитель проекта

Оператор мониторинга проекта

Имеется запись от сотрудника областного проектного офиса о необходимости доработки

Данный этап актуален в случае, если областным проектным офисом план управления проектом возвращён на доработку. При этом в журнале действий проекта будет соответствующая запись с указанием причины отклонения и/или прилагаемым файлом с рекомендациями по доработке.

Доработку плана управления Вы можете сделать самостоятельно (незначительные правки), либо с привлечением руководителя проекта. Далее Вам необходимо повторить шаги 4-6.

Утвердить план управления проектом  
**7**

Руководитель, куратор проекта

Председатель отраслевой экспертной комиссии

Оператор мониторинга проекта

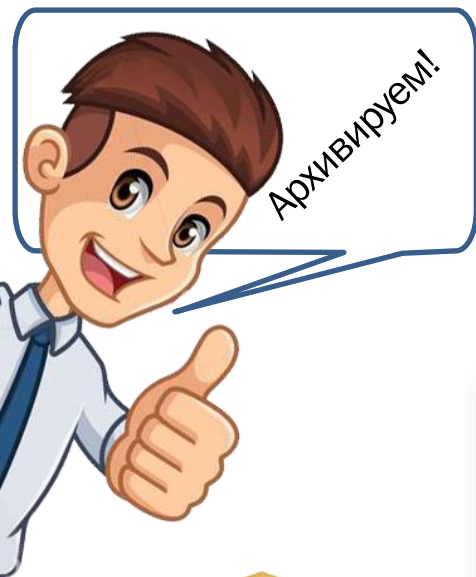
План управления проектом подписан и размещён в АИС «Проектное управление»

По итогам согласования сотрудник областного проектного офиса делает соответствующую запись в журнале действий проекта. Далее Вам необходимо подписать план управления проектом у руководителя и куратора проекта, а также председателя экспертной комиссии. Сканированный файл передаётся оператору мониторинга для его размещения на вкладке «файлы» в АИС «Проектное управление».



Инициативная заявка проекта:	<a href="#">Инициативная заявка.docx</a>
Заключение экспертной комиссии об открытии проекта:	СканПротокол №2 от 3.04.18 Законопослушный работодатель .docx
Подписанный базовый паспорт проекта (скан):	Скан титульника с подписями Законопослушный работодатель.pdf ПП с корректировками 22.05.18 с повторными корректировками.docx
Подписанный актуальный паспорт проекта:	
Ведомости изменений паспорта проекта:	
Протокол допуска к участию в проекте:	
Подписанный базовый план управления проектом (скан):	<u>План управления проектом.docx</u>
Подписанный актуальный план управления проектом:	

# Планирование проекта (окончание)



Архивируем!

## НУЖНО СДЕЛАТЬ

6  
Согласовать перевод проекта на этап реализации

## КОММУНИКАЦИИ

Областной проектный офис

## РЕЗУЛЬТАТ

Проект переведён на этап планирования

Проинформируйте областной проектный офис о подписании паспорта проекта и его размещении в АИС «Проектное управление».

Общая информация | Журнал действий | Инициация | Риски | Планирование и реализация | Мотивация | Файлы | Вопросы и ответы | Информация о контактных лицах

Все

- Агафонова А.В. Администратор
- Василькова Карайченцева Е.И.
- Олейникова С.В.
- Турьянский А.А.

Действия

14.06.2018 19:43:18 Олейникова Светлана Васильевна  
Проект переведен на этап реализации

14.06.2018 14:08:36 Карайченцева Екатерина Ивановна Администратор  
Подписанный план управления проектом прикреплен

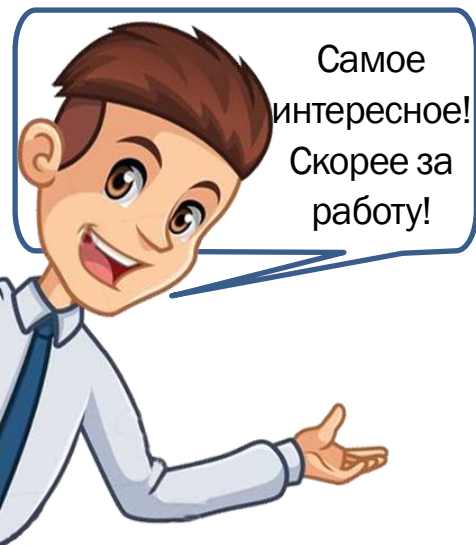
7  
Ведение архива документации по проекту

Паспорт проекта помещён в архив

После подписания плана управления проектом поместите его в архив рядом с паспортом проекта и в дальнейшем поддерживайте в актуальном состоянии



# Реализация проекта



Самое интересное!  
Скорее за работу!

## НУЖНО СДЕЛАТЬ

**1** Собрать информацию по исполненным мероприятиям

На Вас лежит большая ответственность перед руководителем проекта по контролю за своевременностью выполнения мероприятий (работ/процессов), их качество и фактический бюджет. В соответствии с календарным планом-графиком вы вправе требовать от исполнителей необходимые подтверждающие документы. Рекомендуется требовать документы минимум за 2 дня до завершения. В случае предоставления документов Вам необходимо их проверить на предмет своевременности, качества выполнения, освоенных денежных средств, а также фактических трудозатрат, после чего при наличии замечаний вернуть на доработку ответственным исполнителям, При отсутствии замечаний перейдите к шагу 2. если документы Вам не представлены перейдите к шагу 7. Данная работа носит системный характер и осуществляется Вами до подтверждения последнего контрольного события по проекту

**2** Согласовать документы

Согласованные Вами подтверждающие документы проверяются руководителем и визируются при отсутствии замечаний. В противном случае Вам необходимо вернуть документы исполнителям, после чего вернуться к шагу 1 и повторить процедуру

**3** Контроль размещения документов в АИС

Согласованные руководителем документы передаются оператору мониторинга для размещения в АИС «Проектное управление». Дополнительно передаётся информация фактическим трудозатратам исполнителей проекта

## КОММУНИКАЦИИ

Команда проекта

Руководитель проекта

Оператор мониторинга

## РЕЗУЛЬТАТ

Представленная информация проверена на предмет: фактического выполнения, фактического бюджета, трудозатрат исполнителя

Документы подписаны руководителем проекта

Документы размещены в АИС «Проектное управление», фактические трудозатраты введены



Проведение квалификационного экзамена выпускников института управления НИУ «БелГУ» по направле

Установить Тип мероприятия

Общие	Действия	Журнал
<b>1. Общие сведения :</b>		
Код работы:	3.3.1	
Тип мероприятия:	Процесс	
Вид мероприятия:		
Наименование работы:	Проведение квалификационного экзамена выпускников института уп	
Проект:	Организация проведения независимой оценки квалификации выпуск	
Длительность работ, дни:	5	
Начало *:	01.06.2018	
Завершение *:	09.06.2018	
% выполнения работы:	100	
<b>2. Выполнение:</b>		
Ответственные исполнители:	Козлова О.В.	
Подтверждающий документ:	Протоколы квалификационных экзаменов	
Факт реализации:	Протокол - практический этап.pdf Протокол - теоретический этап.pdf	
Трудозатраты:		

Козлова О.В.

Сотрудник *:	Козлова О.В.
Фамилия:	Козлова
Имя:	Оксана
Отчество:	Владимировна
Должность:	консультант
Роль в проект:	Член рабочей группы
Трудозатраты (дни, план):	2
Трудозатраты (дни, факт):	1
Коэффициент ролевого участия:	0,4
Коэффициент качества выполнения работ:	1

# Реализация проекта (продолжение)



## НУЖНО СДЕЛАТЬ

**4** Контроль согласования работ/процессов с областным проектным офисом

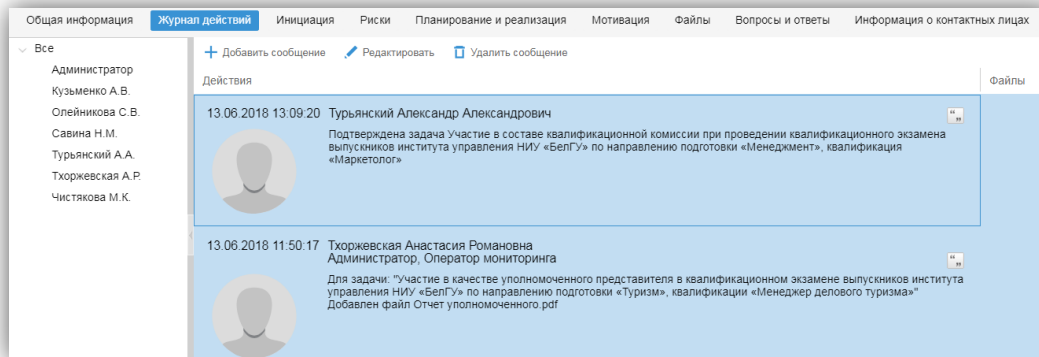
## КОММУНИКАЦИИ

Областной проектный офис

## РЕЗУЛЬТАТ

Имеется запись от сотрудника областного проектного офиса о согласовании работы/процесса

На проверку подтверждающих документов областным проектным офисом предусмотрено 1 рабочий день (для этого и рекомендуется собирать подтверждающие документы за 2 дня: день на проверку Вами, день на проверку областным проектным офисом). Дополнительно сообщать сотрудникам областного проектного офиса о направлении документов на проверку не требуется. Беспокоиться следует по истечении отведённого времени на проверку. При отсутствии замечаний перейдите к шагу 5.



Устранить недостатки в подтверждающих документах

Руководитель проекта

Команда проекта

Подтверждающие документы скорректированы (заменены)

Данный этап актуален в случае, если областным проектным подтверждающие документы возвращены на доработку. При этом в журнале действий проекта будет соответствующая запись с указанием причины отклонения. Доработку документов Вы можете сделать самостоятельно (незначительные правки), либо с привлечением исполнителя мероприятия. Далее Вам необходимо повторить шаги 2-4.

**5** Поместить документы в архив

Подтверждающие документы помещены в архив

Все подтверждающие документы необходимо сохранять в архиве

**6** Реестр трудозатрат

Трудозатраты исполнителей внесены в реестр трудозатрат проекта

По факту выполнения всем мероприятий администратором проекта филируются фактические трудозатраты по исполнителям и заносятся в [реестр](#)



# Реализация проекта (внесение изменений)



## НУЖНО СДЕЛАТЬ

**7** Ежедельную информацию для руководителя проекта о ходе реализации проекта

Важность внутреннего мониторинга и своевременного принятия решений трудно переоценить. С этой целью администратор еженедельно готовит информацию руководителю о ходе реализации проекта. На основе представленных данных готовится повестка еженедельного рабочего совещания с исполнителями проекта

**8** Организовать еженедельное рабочее совещание по реализации проекта

Руководитель проекта

Команда проекта

Подписанный руководителем проекта протокол совещания

Вам необходимо организовать совещание с участием руководителя проекта и команды. На основе ранее представленных данных о ходе реализации проекта готовится повестка еженедельного рабочего совещания. Далее переходим к шагу 1.

На совещании может быть принято решение о корректировке сроков и бюджета по проекту, замене ответственных исполнителей, добавлению, либо удалению мероприятий. По итогам Вами подготавливается и согласовывается с руководителем проекта соответствующий протокол. В данном случае переходим к шагу 9.

**9** Реестр рисков

Подтверждающие документы скорректированы (заменены)

По факту внесения изменений в проект информация о наступивших рисках, а также мероприятия по их устранению и дальнейшему недопущению заносятся Вами в реестр рисков

**10** Подготовить ведомость изменений паспорта/плана управления проектом

Оператор мониторинга

Изменения внесены в АИС «Проектное управление»

Далее необходимо передать оператору мониторинга информацию, для внесения изменений в АИС «Проектное управление» и последующего формирования ведомости изменений.

**11** Согласовать ведомость изменений паспорта/плана управления проектом

Отраслевой проектный офис

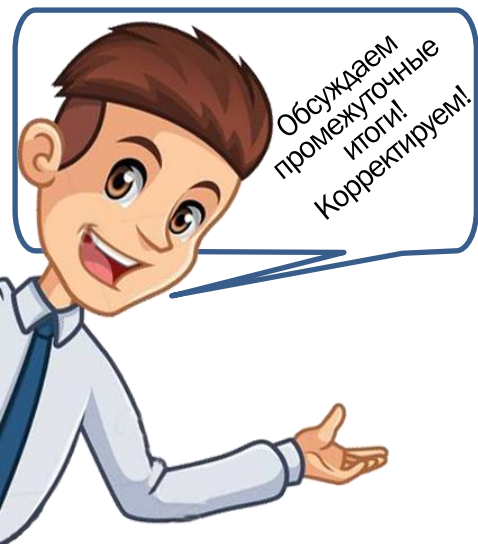
Ответственный за проектное управление в органе власти

Подписанная ведомость изменений представителем отраслевого проектного офиса (отдела) и ответственным за проектное управление в органе власти

Файл ведомости изменений по проекту в редактируемом формате направляется по электронной почте в отраслевой проектный офис. При необходимости доработки ведомости, Вы можете сделать это самостоятельно (незначительные правки), либо с привлечением руководителя проекта. Процесс повторяется до тех пор, пока ведомость не будет согласована (подписан) сотрудником отраслевого проектного офиса и ответственным за проектное управление в курирующем проект органе власти



# Реализация проекта (согласование изменений)



## НУЖНО СДЕЛАТЬ

Утвердить ведомость  
**12** изменения по проекту

## КОММУНИКАЦИИ

- Руководитель, куратор проекта
- Председатель отраслевой экспертной комиссии
- Оператор мониторинга проекта

## РЕЗУЛЬТАТ

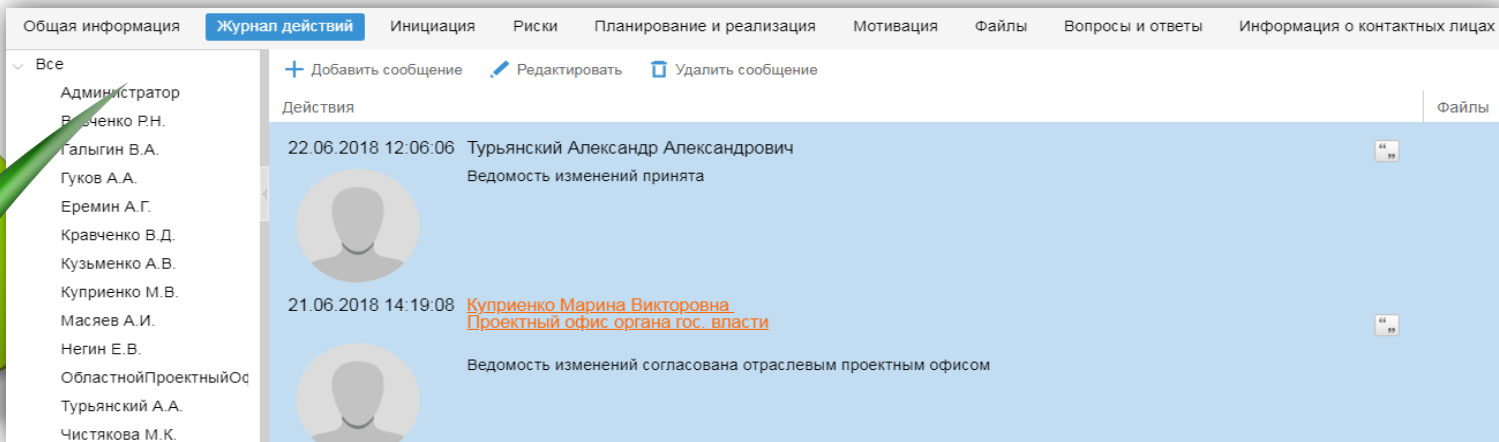
Ведомость изменения подписана и размещена в АИС «Проектное управление»

Согласовать ведомость  
**13** изменений с областным проектным офисом

Областной проектный офис

Имеется запись от сотрудника областного проектного офиса о принятии ведомости изменений

На проверку ведомости изменений проектом областным проектным офисом предусмотрено 5 рабочих дней. Дополнительно сообщать сотрудникам областного проектного офиса о направлении ведомости изменений не требуется. Беспокоится следует по истечении отведённого времени на проверку. В случае одобрения ведомости изменений вернитесь к шагу 1.



Доработать ведомость  
изменений

- Руководитель проекта
- Оператор мониторинга проекта

Имеется запись от сотрудника областного проектного офиса о необходимости доработки

Данный этап актуален в случае, если областным проектным офисом ведомость изменений возвращена на доработку. При этом в журнале действий проекта будет соответствующая запись с указанием причины отклонения.

Доработку ведомости Вы можете сделать самостоятельно (незначительные правки), либо с привлечением руководителя проекта. Далее Вам необходимо повторить шаги 10-13.



# Завершение проекта

Подводим итоги!

## НУЖНО СДЕЛАТЬ

**1** Организовать итоговое совещание, подготовить и согласовать протокол

Вам необходимо организовать совещание с участием куратора, руководителя проекта и команды. Итогом совещания должна быть информация для подготовки итогового отчёта по проекту, которую вы оформляете в виде [протокола совещания](#) и затем согласовываете.

## КОММУНИКАЦИИ

Куратор проекта  
Руководитель проекта  
Команда проекта

## РЕЗУЛЬТАТ

Заключение о фактически достигнутом результате и требованиях. Оценка сроков реализации и бюджета по проекту. Подведение итогов по трудозатратам и рискам

**2** Подготовить итоговый отчёт по проекту

Руководитель проекта  
Оператор мониторинга проекта  
Команда проекта

Данные внесены в АИС «Проектное управление», подготовлен файл итогового отчёта по проекту

Руководитель проекта совместно с командой обеспечивает подготовку итогового отчёта по проекту. Ваша задача передать оператору мониторинга протокол отчётного совещания, а также подтверждающие документы к результату и требованиям. Далее следует проконтролировать заполнение оператором мониторинга вкладки «завершение» в АИС «Проектное управление» и размещение переданных документов в системе в пункте 2.3.

Общая информация | Журнал действий | Инициация | Риски | Планирование и реализация | **Завершение** | Мотивация | Файлы | Вопросы и ответы | Информация о контактных лицах

1. Название проекта: \_\_\_\_\_

2. Оценка реализации проекта:

2.1 Коэффициент эффективности: Организационный (до 1 тыс. чел) - 0,8

2.2 Фактические трудозатраты: [иконка]

2.3 Подтверждение достигнутых требований к результату: [иконка]

... проекта достигнута и результат принят [иконка]

... требования к результату проекта выполнены: [иконка]

... назначения бюджета проекта соблюдены: [иконка]

... назначения сроков проекта соблюдены: [иконка]

... а успеха: \_\_\_\_\_

... ина перевода в архив: \_\_\_\_\_

... практики: \_\_\_\_\_

... еленные уроки: [иконка]

Документация:

3.1. Подписанный итоговый отчёт: 4 Итоговый отчет -19.06.18 исправленный.docx

3.2. Протокол экспертной комиссии: \_\_\_\_\_

3.3. Распоряжение о закрытии проекта: \_\_\_\_\_

2.3 Подтверждение достигнутых требований к результату

+ Добавить | ✎ Редактировать | 🗑 Удалить | ⋮ Дополнительно | ↑ Переместить вверх | ↓ Переместить вниз | ⚙ Раскрыть всё

Требование	Файл
📄 Результат: Посредством механизма выявления и профессионального разв...	📄 трудоустройство выпускников.pdf
📄 Заключено 22 соглашения с муниципальными образованиями по вопроса...	📄 соглашения с муниципалитетами.7z
📄 Создана система наставничества талантливых детей и молодёжи (на уров...	📄 отчеты муниципалитетов по наставникам.7z
	📄 РЕЕСТР НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ.docx
📄 Организовано участие 49 обучающихся во всероссийских олимпиадах про...	📄 СЕРТИФИКАТЫ.docx
📄 Сформирована база данных талантливых выпускников образовательных ...	📄 банк данных.pdf
📄 Создана база данных обучающихся в зарубежных образовательных орган...	📄 банк данных.pdf
📄 Включено в областной кадровый резерв органов законодательной (предст...	📄 скан БАЗА ДАННЫХ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ.docx
📄 Заключено 5 соглашений с образовательными организациями; 8 соглашен...	📄 соглашения с вузами.7z
	📄 Соглашения с топовыми предприятиями.zip
📄 Разработан регламент взаимодействия ДВикП с предприятиями по сопро...	📄 регламент по талантам.docx
	📄 Дорожная карта.pdf
📄 Создана база информационных и методических материалов по отраслям (...)	📄 методические материалы для кейсов.7z
📄 Проведено 3 региональных чемпионата кейсов по отбору талантливой мо...	📄 Чемпионат кейсов 2017.7z



# Завершение проекта (продолжение)

Согласовываем!

## НУЖНО СДЕЛАТЬ

3  
Согласовать итоговый отчёт по проекту

Отправьте файл итогового отчёта по проекту в редактируемом формате по электронной почте в отраслевой проектный офис и дождитесь ответа в течение 5 рабочих дней. При необходимости доработки, Вы можете сделать это самостоятельно (незначительные правки), либо с привлечением руководителя проекта. Процесс повторяется до тех пор, отчёт не будет согласован (подписан) сотрудником отраслевого проектного офиса и ответственным за проектное управление в курирующем проект органе власти

## КОММУНИКАЦИИ

Отраслевой проектный офис

Ответственный за проектное управление в органе власти

## РЕЗУЛЬТАТ

Итоговый отчёт по проекту подписан ответственным за проектное управление и представителем отраслевого проектного офиса

4  
Расчёт сумм премиальных выплат по проекту

Для успешно реализованных проектов сотрудниками отраслевого проектного офиса подготавливается расчёт премиальных выплат по сотрудникам региональных органов власти. Ваша задача запросить данный расчёт и ознакомить руководителя проекта.

Отраслевой проектный офис

Ответственный за проектное управление в органе власти

Расчёт премиальных выплат подписан представителем отраслевого проектного офиса (отдела) и ответственным за проектное управление

5  
Контроль направления итогового отчёта на одобрение

По итогам согласования проконтролируйте, что файл итогового отчёта отраслевым проектным офисом размещён в АИС «Проектное управление» и направлен на согласование в областной проектный офис. Для успешных проектов также прилагается согласованный расчёт премиальных выплат.

Отраслевой проектный офис

Файл с итоговым отчётом размещён в АИС «Проектное управление», проект отправлен на одобрение, что подтверждается соответствующей записью в журнале действий

ПРОЕКТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ		Завершение	
Аналитика		Редактировать	Выгрузить в Excel
Программы		Удалить	Актуализировать проект
Проекты		+	Добавить
Все проекты	(9574)		Копировать
Проекты сотрудников	(7184)	Регистраци... №	Наименование проекта
Все заявки	(10383)	10 078 375	Оформление бесхозяйного и выморочного имущества на территории Графовского сельского поселения
Создание / Рассмотрение заявок	(66)	10 078 570	Создание семейной молочной фермы на 50 голов КРС, на территории Ракитянского района
Инициация	(257)	10 078 579	Строительство многофункциональной хоккейной площадки в с. Илек-Кошары Илек-Кошарского сельского поселения Ракитянского района
Планирование	(164)	10 078 587	Информационное наполнение сведениями об объектах культурного наследия Белгородской области единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
Реализация и контроль	(1458)		Статус ↑
<b>Завершение</b>	<b>(1167)</b>		Итоговый отчет направлен на одобрение
Приостановленные	(116)		Итоговый отчет направлен на одобрение
			Итоговый отчет направлен на одобрение
			Итоговый отчет направлен на одобрение

# Завершение проекта (окончание)

Готово!



## НУЖНО СДЕЛАТЬ

Согласовать итоговый отчёт с  
6 областным проектным  
офисом

## КОММУНИКАЦИИ

Областной проектный офис

## РЕЗУЛЬТАТ

Имеется запись от сотрудника областного проектного офиса о согласовании итогового отчёта

На проверку итогового отчёта по проекту областным проектным офисом предусмотрено 5 рабочих дней. В случае выполнения предыдущего шага дополнительно сообщать сотрудникам областного проектного офиса о направлении отчёта на проверку не требуется. Беспокоиться следует по истечении отведённого времени на проверку.

Общая информация Журнал действий Инициация Риски Планирование и реализация Завершение Мотивация Файлы Вопросы и ответы Информация о контактных лицах

Все  
Администратор  
Бессмертная Н.А.  
Битехтина Е.А.  
Вишневская Я.Ю.  
Головенькина О.С.  
Гуков А.А.  
Еремин А.Г.  
Кузьменко А.В.  
Мальцева Л.Б.  
Мерко Е.П.  
ОбластнойПроектныйОф  
Смирнова С.В.

Действия

20.06.2018 22:35:42 Гуков Александр Алексеевич

Итоговый отчёт одобрен.

Необходимо:

1. согласовать дату рассмотрения итогов реализации проекта на экспертной комиссии ДВКП;
2. подготовить презентацию и доклад (при необходимости) и направить на согласование в областной проектный офис не позднее 3 дней до даты проведения экспертной комиссии. Файл с шаблоном отчётной презентации прилагается;
3. представить итоги реализации проекта на экспертной комиссии ДВКП;
4. разместить подписанный титульный лист итогового отчёта на вкладке "завершение", либо в "журнал действий"

Файлы  
Отчетная презентация.ppt

ПРОЕКТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Аналитика  
Программы  
Проекты

Все проекты (9574)  
Проекты сотрудников (7184)  
Все заявки (10383)  
Создание / Рассмотрение заявок (66)

Все проекты

Редактировать Выгрузить в Excel Удалить Актуализировать проект Добавить Копировать

Регистрацио... №	Наименование проекта	Статус
10 080 000	Сопровождение талантливой молодежи региона: формирование профессиональной элиты	Проведение экспертной комиссии

Доработать итоговый отчёт  
по проекту

Руководитель проекта

Оператор мониторинга  
проекта

Имеется запись от сотрудника областного проектного офиса о необходимости доработки

Данный этап актуален в случае, если областным проектным офисом итоговый отчёт по проекту возвращён на доработку. При этом в журнале действий проекта будет соответствующая запись с указанием причины отклонения и/или прилагаемым файлом с рекомендациями по доработке.

Доработку итогового отчёта Вы можете сделать самостоятельно (незначительные правки), либо с привлечением руководителя проекта. Далее Вам необходимо повторить шаги 3-6.

# Представление итогов проекта на отраслевой экспертной комиссии

Последний рывок



## НУЖНО СДЕЛАТЬ

## КОММУНИКАЦИИ

## РЕЗУЛЬТАТ

1  
Согласовать презентацию проекта с отраслевым проектным офисом

Отраслевой проектный офис

Презентация проекта согласована, дата и место проведения экспертной комиссии определены

Получите у руководителя проекта готовую презентацию проекта, после чего отправьте её по электронной почте в отраслевой проектный офис и дождитесь ответа в течение 5 рабочих дней. Уточните дату и место проведения экспертной комиссии. Доложите руководителю проекта

2  
Утвердить итоговый отчёт по проекту

Руководитель, куратор проекта

Председатель отраслевой экспертной комиссии

Оператор мониторинга проекта

Итоговый отчёт по проекту подписан и размещён в АИС «Проектное управление»

По итогам согласования сотрудник областного проектного офиса делает соответствующую запись в журнале действий проекта. Далее Вам необходимо подписать план управления проектом у руководителя и куратора проекта, а также председателя экспертной комиссии. Сканированный файл передаётся оператору мониторинга для его размещения на вкладке «файлы» в АИС «Проектное управление».

Согласовать презентацию проекта с областным проектным офисом

Областной проектный офис

Презентация проекта согласована, дата и место проведения межведомственной комиссии определены

Ежеквартально наиболее важные, интересные и социально-значимые проекты выносятся на заседание межведомственной комиссии по вопросам проектной деятельности в органах исполнительной власти. Государственных органах области.

В случае, если Ваш проект выбран для включения в повестку комиссии необходимо уточнить дату и место проведения комиссии у сотрудников областного проектного офиса, после чего доложить руководителю проекта.

Получив от руководителя готовую презентацию проекта и доклад (при необходимости) информацию следует направить по электронной почте [dkp@belregion.ru](mailto:dkp@belregion.ru) в областной проектный офис с пометкой «документы на межведомственную комиссию» не позднее 3 рабочих дней до даты проведения комиссии. При необходимости следует в кратчайшие сроки доработать презентацию самостоятельно, либо с привлечением руководителя проекта.

# Окончание

Архивируем!



## НУЖНО СДЕЛАТЬ

**1** Согласовать перевод проекта в архив

Проинформируйте областной проектный офис о подписании итогового отчёта по проекту и его размещении в АИС «Проектное управление».

## КОММУНИКАЦИИ

Областной проектный офис

## РЕЗУЛЬТАТ

Проект переведён на этап планирования

**2** Контроль премирования внешних сотрудников

После выхода распоряжения Правительства о закрытии проектов координирующий орган в лице отраслевого проектного офиса вправе направить письма по месту работы внешних сотрудников команды проекта о рассмотрении работодателем возможности их премирования за успешную реализацию проекта. Ваша задача проконтролировать отправку писем

Отраслевой проектный офис

Письма о премировании

**3** Ведение архива документации по проекту

После подписания итогового отчёта по проекту поместите его в архив рядом с остальными документами по проекту

Итоговый отчёт помещён в архив

## Контактные данные

### Областной проектный офис:

г. Белгород, ул. Соборная, дом 4, кабинет 502

(4722) 32-75-76 (инициация, планирование)

(4722) 32-82-19 (подтверждение работ/процессов, внесение изменений, завершение проекта)

(4722) 32-84-46 (инициация, планирование, завершение проекта)

### Академия проектного управления:

Г. Белгород, ул. Королёва, дом 2а, кабинет 604

(4722) 42-41-04

