



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 ноября 2017 г.

№ 2653

Об утверждении  
Положения «Об управлении проектами  
в муниципальном образовании  
«Город Воткинск»

В целях реализации принципов проектного управления в муниципальном образовании «Город Воткинск», повышения результативности и эффективности деятельности органов местного самоуправления, координации практического взаимодействия всех заинтересованных сторон в сфере управления проектной деятельностью и на основании Постановления правительства Удмуртской Республики от 19 мая 2017 г. № 198 «Об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом Муниципального образования «Город Воткинск», Администрация МО «Город Воткинск» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «Об управлении проектами в Администрации муниципального образования «Город Воткинск» в новой редакции (прилагается).

2. Установить, что функции Проектного офиса в Администрации города Воткинска осуществляет Отдел инвестиций.

3. Определить ответственным за реализацию принципов проектного управления в Администрации города Воткинска заместителя главы Администрации по экономике, финансам и инвестициям О.Ю. Сорокину.

4. Настоящее Постановление разместить в средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Воткинска по экономике, финансам и инвестициям.

Глава муниципального образования  
«Город Воткинск»



В.М. Перевозчиков

Утверждено постановлением  
Администрации города Воткинска  
от 27.11.2017 г. № 2653



### ПОЛОЖЕНИЕ

«Об управлении проектами в Администрации муниципального образования «Город Воткинск»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение об управлении проектами в Администрации муниципального образования «Город Воткинск» (далее – Положение) определяет условия и порядок применения принципов управления проектами в Администрации муниципального образования «Город Воткинск» (далее Администрация г.Воткинска)

1.2. Настоящее Положение применяется для управления проектами, направленными на достижение целей, определенных Стратегией социально-экономического развития муниципального образования «Город Воткинск» на 2015-2020 годы и период до 2025 года, муниципальными программами, нормативно-правовыми актами муниципального образования «Город Воткинск».

1.3. Настоящее Положение распространяется на проекты, реализуемые органами местного самоуправления муниципального образования «Город Воткинск» самостоятельно или/и с использованием подведомственных средств федерального, республиканского и местного бюджета.

1.4. Настоящее Положение разработано с учетом следующих стандартов и методических документов в области управления проектной деятельностью:

– Государственный стандарт ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;

– Государственный стандарт ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по управлению проектами»;

– Методические рекомендации по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти, утвержденные распоряжением Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 апреля 2014 года № 26Р-АУ.

#### 2. Общие положения и определения

2.1. Проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий и работ, направленных на достижение запланированной цели и имеющих однократный, неповторяющийся характер.

2.2. Муниципальный проект – проект, реализуемый на территории администрации муниципального образования «Город Воткинск».

2.3. Паспорт проекта – документ, в котором утверждается ключевая информация по проекту, а именно: наименование проекта, куратор проекта, участники проекта, основания для инициации, цели, задачи, результаты, период реализации, оценка бюджета проекта, источники финансирования, риски, взаимосвязь с другими проектами.

2.4. Архив проекта – совокупность документов по проекту.

2.5. План-график проекта – календарный план, который включает в себя мероприятия – контрольные события по проекту, связи между ними, а также ответственных исполнителей, сроки реализации мероприятий и достижения контрольных событий.



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

2.7. Цель проекта – запланированное желаемое состояние объекта управления, для достижения которого осуществляется проект. Цель проекта должна:

- 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;

2.8. Контрольная точка – событие проекта, отражающее достижение заданного в календарном плане результата проекта (промежуточного или конечного) и (или) начало или завершение определенного объема работы, характеризующееся датой и критериями достижения и используемое для контроля выполнения проекта.

2.9. Процесс проекта – структурированный набор однородных повторяющихся функций, реализующихся в рамках действующих формализованных процедур и порядков и направленных на обеспечение реализации проекта.

2.10. Результат проекта – измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, полученных в результате реализации проекта.

2.11. Инициатор проекта – физическое или юридическое лицо, которое выступает с обоснованием необходимости и возможности реализации проекта. Инициатор проекта может представлять интересы исполнителя, координирующего органа или заказчика проекта.

2.12. Заказчик проекта – должностное лицо Администрации, инициирующее разработку и внедрение проекта.

2.13. Экспертная комиссия по рассмотрению проектов – совещательно-консультационный орган по экспертному рассмотрению проектов, созданный при Администрации города.

2.10. Исполнитель проекта – участники проекта, ответственные за реализацию мероприятий в соответствии с планом графиком проекта.

2.11. Координирующий орган проекта (Проектный офис) – Администрация города Воткинска, отраслевой или функциональный орган Администрации города Воткинска, осуществляющий организационное сопровождение и мониторинг разработки и реализации проекта.

2.12. Команда проекта – временная организационная структура проекта, состоящая из группы управления и рабочей группы проекта и обеспечивающая эффективное взаимодействие участников проекта.

2.12.1. Группа управления проектом – группа лиц, представляющих интересы исполнителя и координирующего органа в течение всего жизненного цикла проекта.

В группу управления проектом входят:

- куратор проекта – уполномоченное координирующим органом проекта лицо, представляющее его интересы в отношениях со всеми участниками проекта;
- руководитель проекта – уполномоченное исполнителем проекта лицо, наделенное полномочиями по управлению проектом и ответственное за его разработку и реализацию в соответствии с требованиями к результату проекта.

В межведомственных проектах и проектах, реализуемых хозяйствующими субъектами совместно с органами местного самоуправления, заказчик проекта, по решению куратора проекта, может быть включен в группу управления проектом.

2.12.2. Рабочая группа проекта – группа лиц, непосредственно выполняющих работы проекта. В рабочую группу проекта входят:

- ответственный по направлениям работ проекта – лицо, определенное руководителем проекта как ответственное за управление работами и процессами в рамках блока работ и несущее ответственность за достижение промежуточных результатов

проекта, получаемых в ходе непосредственного выполнения работ, входящих в данный блок проекта;

- исполнители проекта;
- администратор проекта – лицо, назначаемое при необходимости руководителем проекта, ответственное за организацию и поддержку коммуникаций (сбор, обработку, передачу информации) между участниками проекта, делопроизводство, формирование и хранение архива документов проекта;
- оператор мониторинга проекта – лицо, назначаемое координирующим органом проекта, отвечающее за размещение и обеспечение актуальности информации о текущем состоянии проекта, является возможным участником проекта, в отсутствие которого его роль может выполнять другой участник проекта.

### 3. Порядок управления проектами

3.1. Управление проектами в Администрации муниципального образования «Город Воткинск» состоит из четырех этапов жизненного цикла проекта:

- инициация проекта;
- планирование проекта;
- реализация проекта;
- закрытие проекта.

3.2. Проектная документация, подготавливаемая на всех этапах жизненного цикла проекта, оформляется по формам, утвержденным Администрацией города Воткинска.

3.3. Проектным офисом осуществляется проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным на основании пункта 3.2. настоящего Положения.

3.4. Этап инициации проекта

3.4.1. Началом инициации проекта является инициативная заявка по вопросу открытия проекта, которая направляется инициатором проекта в проектный офис в электронном виде и на бумажном носителе.

Инициатор проекта может выступить с предложением об открытии проекта, как по собственной инициативе, так и в связи с исполнением своих должностных обязанностей или поручений вышестоящего руководства.

3.4.2. Проектный офис осуществляет регистрацию инициативной заявки по вопросу открытия проекта в журнале регистрации проектов.

Работы, предлагаемые инициатором проекта для выполнения в форме проекта и выполненные по сроку более чем на 50 процентов, не оформляются в виде проектов.

Проекты, инициированные резолюцией или поручением Главы Удмуртской Республики, Председателя Правительства Удмуртской Республики, заместителей Председателя Правительства Удмуртской Республики, Главы муниципального образования «Город Воткинск» регистрируются в журнале регистрации без наличия инициативной заявки по вопросу открытия данных проектов.

3.4.3. Проектный офис по согласованию с заместителем главы Администрации по экономике, финансам и инвестициям направляет в соответствующий отраслевой или функциональный орган Администрации города Воткинска инициативную заявку с предложением рассмотреть целесообразность открытия и реализации проекта в соответствии с изложенной в инициативной заявке идеей.

В случае если проект инициирован государственным органом Удмуртской Республики, Администрацией города Воткинска или муниципальным предприятием, инициативная заявка не направляется, координирующим органом определяется юридическое лицо, инициировавшее проект.

3.4.4. Отраслевые и функциональные органы Администрации города Воткинска определяют целесообразность открытия и реализации проекта в соответствии с



идей, изложенной в инициативной заявке, и направляют свое заключение в Проектный офис.

Проектный офис по согласованию с заместителем главы Администрации по экономике, финансам и инвестициям направляет информацию по иницируемому проекту на имя Главы муниципального образования «Город Воткинск» для определения координирующего органа проекта, назначения куратора и оператора мониторинга проекта.

При нецелесообразности открытия и реализации проекта в соответствии с идеей, изложенной в инициативной заявке, отраслевой или функциональный орган Администрации города Воткинска направляет в Проектный офис обоснованный отказ в открытии проекта.

В обоих случаях Проектный офис направляет решение инициатору проекта.

3.4.5. Координирующий орган определяет исполнителя и заказчика проекта.

3.4.6. Исполнитель проекта назначает руководителя и администратора проекта; закрепляет за руководителем проекта персональную ответственность за достижение цели проекта, эффективное использование выделенных ресурсов, материально-техническое обеспечение и организацию документооборота по проекту.

3.4.7. Одно лицо не может являться куратором и руководителем проекта.

3.4.8. Куратор совместно с инициатором определяет цель проекта; руководитель с участием заказчика определяет ожидаемые результаты, требования к результату.

3.4.9. Куратор проекта совместно с инициатором, руководителем и заказчиком проекта представляют проект в Проектный офис на соответствие проекта по реализации программы «Комплексное развитие моногорода Воткинска»; подготавливают паспорт проекта.

Решение Проектного офиса о целесообразности реализации проекта является основанием для утверждения паспорта проекта. После утверждения паспорта проекта проект считается открытым.

3.4.10. Подлежат открытию проекты, которые соответствуют всем следующим условиям:

- результаты проекта с заявленными требованиями нельзя достичь в ходе текущей деятельности;
- результаты проекта уникальные или инновационные;
- выполнение работ по проекту имеет сложность, требующую тщательного планирования и контроля реализации, либо необходимость межведомственного взаимодействия;
- высокие риски выполнения работ проекта;
- ограниченность ресурсов (временные, материальные и т.д.);
- реализация мероприятий в виде проекта принесет дополнительные эффекты (экономию ресурсов, повышение результативности работ и т.д.);
- получаемые результаты проекта не являются результатами уже существующих проектов.

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

3.4.12. При отсутствии утвержденного паспорта проекта более двух месяцев с момента поступления в Проектный офис инициативной заявки по вопросу открытия проекта проект подлежит закрытию с соответствующей отметкой в журнале регистрации проектов на основании решения Проектного офиса.

Проекты, инициированные резолюцией или поручением Главы Удмуртской Республики, Председателя Правительства Удмуртской Республики, заместителей Председателя Правительства Удмуртской Республики, Главы муниципального образования «Город Воткинск» подлежат закрытию после их реализации или отказа от

реализации в случае согласия вышеперечисленных лиц.

3.4.13. Этап инициации завершается утверждением паспорта проекта Главой муниципального образования «Город Воткинск» (по результатам рассмотрения проекта Проектным офисом и куратором проекта).

### 3.5 Этап планирования проекта

3.5.1. Началом этапа планирования проекта является наличие утвержденного паспорта проекта.

3.5.2. Руководитель проекта определяет состав рабочей группы, требования к специалистам, участие которых необходимо для качественного и своевременного выполнения работ проекта. При планировании работ проекта могут выделяться процессы проекта, обеспечивающие его реализацию.

3.5.3. Руководитель проекта осуществляет подбор специалистов в рабочую группу проекта.

При подборе членов рабочей группы руководитель проекта направляет запрос, за подписью Главы Администрации города Воткинска, о включении сотрудников организаций в рабочую группу проекта с указанием работ, которые планируется закрепить за исполнителем, в адрес их руководителей по основному месту работы.

Назначение участников группы управления или рабочей группы проекта производится распорядительными документами (приказами, распоряжениями и т.п.) государственных органов Удмуртской Республики, органов местного самоуправления муниципального образования «Город Воткинск», подведомственных организаций и хозяйствующих субъектов, представителями которых они являются.

Назначение муниципальных служащих, как участников группы управления, рабочей группы или исполнителей процессов проекта производится распорядительными документами представителей их работодателя.

Руководитель проекта, для выполнения работ проекта, в соответствии с основными документами проекта, по согласованию с куратором может вносить предложения о привлечении отдельных юридических и физических лиц для выполнения работ и услуг в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.5.4. Руководитель проекта совместно с рабочей группой в срок, не превышающий двух месяцев с момента регистрации инициативной заявки по вопросу открытия проекта в журнале регистрации, готовит план управления проектом. План управления проектом включает в себя календарный план-график работ, перечень процессов, бюджет, риски, состав команды проекта, способы коммуникаций и взаимодействия в проекте.

Финансирование проектов, реализуемых на территории города Воткинска за счет средств городского бюджета, осуществляется в соответствии с решением Воткинской городской Думы о бюджете муниципального образования «Город Воткинск» на соответствующий год.

3.5.6. Этап планирования проекта завершается утверждением плана управления проектом Руководителем проекта.

3.6. Началом этапа реализации проекта является наличие утвержденного плана управления проектом. Этап реализации состоит из следующих стадий:

- выполнение работ;
- контроль;
- внесение изменений.

3.6.1. На стадии выполнения работ, определенных в плане управления проектом, руководитель проекта организует работу рабочей группы, направленную на достижение цели проекта.



В ходе реализации проекта в сводный план проекта и в рабочий план проекта могут вноситься изменения.

Финансирование проекта из бюджетных средств осуществляется при наличии утвержденного паспорта и плана управления проектом.

Рабочая группа проекта под управлением руководителя проекта осуществляет выполнение работ согласно календарному плану-графику, предусмотренному в плане управления проектом, с документальной фиксацией результатов выполненных работ.

3.6.2. Стадия контроля проекта начинается с момента утверждения паспорта проекта и плана управления проектом, осуществляется на протяжении всего периода реализации проекта и завершается в момент принятия решения о закрытии проекта.

Стадия контроля представляет собой проверку соответствия выполненных работ и полученных результатов по проекту. Осуществляется на двух уровнях: руководителем проекта; Проектным офисом, ответственным за проверку реализации проектов:

- на первом уровне – руководителем проекта осуществляется анализ полноты календарного плана-графики проекта, контроль исполнения проектной документации и оценка соответствия фактического исполнения бюджета и сроков работ плановому бюджету на их выполнение и срокам реализации;

- на втором уровне – Проектным офисом, ответственным за мониторинг и реализацию проекта.

Полученные на стадии контроля проектов, результаты документируются и служат основанием для внесения изменений в проектную документацию и привлечения лиц, допустивших отклонения, к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

3.6.3. Стадия внесения изменений в проект включает внесение изменений в документы проекта или осуществление корректирующих действий в ходе реализации проекта для детализации плана управления в результате дополнительного планирования работ по проекту или устранению отклонений по итогам стадии контроля.

Стадия внесения изменений не осуществляется в случае полного соответствия фактических результатов исполнения проекта плановым, за исключением случаев, когда должны быть предприняты опережающие предупреждающие действия для устранения возможных (ожидаемых) отклонений.

При возникновении отклонений, влияние которых на проект устранить невозможно, руководитель проекта инициирует меры по внесению соответствующих изменений в документы проекта. Вносимые изменения отражаются в ведомости изменений.

Стадия внесения изменений в проект осуществляется группой управления проектом при участии рабочей группы проекта:

- решение об изменении способа достижения цели проекта, результата проекта и требований к результату, конечных сроков реализации, бюджета в пределах утвержденных лимитов и его источников финансирования, а также форм и объемов муниципального участия в проекте принимается куратором проекта;

- изменения, вносимые в календарный план-график работ в рамках утвержденных сроков выполнения блоков работ, а также утвержденного бюджета проекта, принимаются решением руководителя проекта.

В случае включения новых работ в календарный план-график утвержденного плана управления проектом или детализации существующих работ руководитель проекта, при необходимости, инициирует изменение состава рабочей группы в ходе реализации проекта. Основанием исключения специалиста из рабочей группы являются неоднократные отклонения при выполнении работ проекта.

Итоговым документом стадии внесения изменений в проект является ведомость изменений, утверждающая решение о внесении изменений в паспорт или план

управления проектом. Заполняется руководителем проекта.

3.6.4. Этап завершается после выполнения всех работ и получения всех результатов, предусмотренных планом управления проектом.

### 3.7. Закрытие проекта

3.7.1. Этап закрытия включает одно из следующих действий:

- завершение проекта;
- приостановление проекта.

3.7.2. Началом завершения проекта является подготовка итогового отчета о его реализации, в котором руководитель проекта информирует куратора и заказчика проекта о достижении цели проекта, использовании выделенных ресурсов, факторах, повлиявших на реализацию проекта. Итоговый отчет направляется для рассмотрения на заседании Проектного офиса.

3.7.3. Проектный офис принимает решение о достижении цели и результата проекта, рекомендует проект к закрытию с соответствующим статусом его реализации.

Решение Проектного офиса о закрытии проектов является основанием подписания итогового отчета всеми заинтересованными сторонами.

3.7.4. Руководитель проекта направляет информацию об итогах работы членов команды проекта по их основному месту работы.

3.7.5. Проектный офис вносит проект распоряжения Администрации города Воткинска о закрытии проекта.

3.7.6. Выполняется завершение (исполнение или оформление отказа от исполнения) обязательств, возникших в ходе управления проектом; расформировывается команда проекта.

Руководители отраслевых и функциональных органов Администрации города Воткинска, руководители хозяйствующих субъектов подготавливают распорядительные документы об итогах работы сотрудников в проекте.

В случае продолжения обеспечения проекта муниципальными гарантиями после его закрытия Администрацией города Воткинска определяется должностное лицо, осуществляющее дальнейший мониторинг реализации результатов проекта и организации погашения обязательств, обеспеченных муниципальными гарантиями по закрываемому проекту, в пределах полномочий по соответствующему договору предоставления муниципальных гарантий в соответствии с действующим законодательством.

3.7.7. Администратор проекта передает в архив координирующего органа документацию по проекту.

3.7.8. В случае возникновения неустраняемых условий в ходе разработки и реализации проекта, при которых его реализация не может быть начата или продолжена, руководитель проекта инициирует приостановление проекта.

Приостановление проекта означает досрочное прекращение работ по его разработке и реализации с возможностью последующего возобновления.

Приостановление проекта, в котором выполнены все работы, утвержденные проектной документацией, невозможно.

3.7.9. Решение о приостановлении проекта в ходе его реализации принимает руководитель проекта по согласованию с куратором и Проектным офисом, на котором принято решение о целесообразности его реализации.

3.7.10. Возобновление проекта осуществляется по инициативе руководителя проекта.

3.7.11. Проектный офис на основании документации по проекту присваивает проекту статус (с соответствующей отметкой в журнале регистрации проектов):

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



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

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

– «проект не реализован, ресурсы не использованы» – в случае, если цель проекта не была достигнута, все ресурсы не использованы;

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

– «проект приостановлен» – в случае, если цель проекта не была достигнута, принято решение о приостановлении разработки или реализации проекта.

#### 4. Организационное сопровождение, администрирование и мониторинг реализации проектов

4.1. Организационное сопровождение представляет собой координацию межведомственного взаимодействия участников проекта, осуществляемую куратором проекта на протяжении всех этапов управления проектом.

4.2. Администрирование проектов, представляет собой контроль реализации проектов на всех этапах жизненного цикла проекта. Администрирование проектов осуществляется в Администрации города Воткинска Проектным офисом.

4.3. Мониторинг реализации проекта представляет собой специально организованное систематическое наблюдение за ходом разработки и реализации проекта (на протяжении всего жизненного цикла проекта) и регистрацию данных, которые осуществляют Проектный офис и оператор мониторинга проекта.

4.3.1. Оператором мониторинга проекта в журнал регистрации проектов заносится информация из следующих документов:

– паспорт и план управления проектом, ведомость изменений, распорядительные документы о формировании команды проекта и назначении ее членов;

– подтверждающая информация о прохождении контрольных событий согласно плану управления проектом;

– протокол;

– итоговый отчет по проекту.

Оператор мониторинга проекта на основании данных, полученных в результате мониторинга, информирует куратора о текущем состоянии проекта.

4.3.2. Основное требование к информации, получаемой в результате осуществления мониторинга, заключается в достоверности и объективности отражения фактического состояния работ по проекту.

4.3.3. Проектный офис на основании информации, полученной в результате мониторинга реализации проектов, представляет Главе муниципального образования «Город Воткинск» заключения по итогам реализации проектов.

4.3.4. Для проектов, имеющих общественную значимость, паспорт проекта подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования «Город Воткинск».

#### 5 Требования к управлению документами проекта

Форма, наименование и содержание документов могут отличаться в различных

проектах и зависят от специфики проекта.

Документами необходимо управлять в соответствии со следующими требованиями:

– документы должны быть утверждены до их применения;

– необходимо обеспечить анализ актуальности документов и их своевременное обновление по мере необходимости;

– необходимо обеспечить наличие актуальных версий документов в местах их применения;

– необходимо обеспечить сохранение документов в течение установленных сроков и возможность их восстановления;

– необходимо обеспечить уровень конфиденциальности документов согласно требованиям заказчика и других заинтересованных сторон проекта;

– необходимо обеспечить предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов и соответствующую идентификацию устаревших документов, оставленных для определенных целей.

Приложение 1  
к Положению об управлении проектами

**Паспорт проекта**  
**Название проекта**

Наименование проекта	<i>Указать наименование проекта</i>
Куратор проекта	<i>Указать Ф.И.О. куратора проекта</i>
Заказчик проекта	<i>Физическое или юридическое лицо, являющееся получателем результата проекта</i>
Рабочая группа проекта	<i>Указать наименование подразделений и Ф.И.О. участников, вовлеченных в проект</i>

**Описание проекта**

Основание для инициации проекта	<i>Указать основания для инициации проекта</i>
Цель (цели) проекта	<i>Указать цель (цели) проекта</i>
Задачи проекта	<i>Указать задачи проекта</i>
Результат (результаты) проекта	<i>Указать планируемый результат (результаты) проекта, который будет достигнут посредством реализации проекта</i>
Период реализации проекта	<i>Указать дату начала и окончания реализации проекта, выделив этапы (при необходимости)</i>
Риски реализации проекта	<i>Указать факторы, ограничивающие исполнение проекта (ресурсные ограничения, ограничения, связанные с законодательством и проч.), а также идентифицировать риски проекта</i>
Взаимосвязь с другими проектами	<i>Указать взаимозависимые проекты</i>
Перечень государственных программ Удмуртской Республики в сфере реализации проекта	<i>Указать перечень государственных программ Удмуртской Республики в сфере реализации проекта</i>

Приложение 2  
к Положению об управлении проектами

**Состав рабочей группы проекта**  
**Название проекта**

№ п/п	Наименование проектной роли	Процент загрузки на проекте	ФИО должностного лица	Название подразделения и должности
1	2	3	4	5

Приложение 3  
к Положению об управлении проектами

**План контрольных точек проекта**

№ п/п	Наименование контрольной точки	Срок наступления контрольной точки	Вид документа и (или) результат	Ответственный исполнитель	Уровень контроля
1.	Указать наименование контрольной точки проекта	до ДД.ММ.ГГ.	Указать вид документа и (или) ожидаемого результата	Указать Ф.И.О., должность, контакты ответственного за достижение результатов, соответствующих контрольной точке	Указывается один из уровней принятия решения о прохождении контрольной точки: Координационный комитет, региональный проектный офис, руководитель проекта и т.д.



Приложение 4  
к Положению об управлении проектами

**ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ**  
по проекту/этапу проекта

Наименование проекта/этапа проекта	Указать наименование проекта в случае завершения всего проекта или наименование проекта и наименование этапа проекта в случае завершения этапа проекта
Куратор проекта	Указать Ф.И.О. Куратора проекта
Руководитель проекта	Указать Ф.И.О. Руководителя проекта

Достижение результатов проекта/этапа проекта

№	Запланированные результаты	Окончательный статус	Комментарий
1	Указать результаты проекта, определенные в Паспорте проекта	Получен/не получен/ получен частично	Для статусов, отличающихся от «Получен», привести комментарий, объясняющий не достижение результата
2			
3			
<b>Итого достигнуто результатов</b>		Указать количество и процент достигнутых результатов	В случае частичного получения некоторых результатов необходимо привести комментарий, как вычислялось итоговое количество и процент