

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ПАСПОРТА ПРОЕКТА

Содержание:

Рабочая группа по составлению паспорта проекта	1
Разработка паспорта проекта	2
Согласование паспорта проекта	7
Приложения	9

Паспорт проекта – документ, содержащий детальную информацию о параметрах проекта и выступающий основой для сравнения и контроля реализации проекта.

Разработка паспорта проекта осуществляется руководителем проекта совместно с рабочей группой проекта.

Для успешной работы над проектом рекомендуем использовать настоящие методические указания и чек-лист по успешному началу проекта (Приложение 1).

РАБОЧАЯ ГРУППА ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПАСПОРТА ПРОЕКТА

Состав рабочей группы проекта утверждает куратор проекта по представлению руководителя проекта. В рабочую группу могут входить:

- команда проектного менеджмента;
- предполагаемые участники проекта, участие которых необходимо для выполнения последующих мероприятий по проекту.

Состав команды проекта оформляется руководителем проекта в виде служебной записки на имя куратора проекта. Если в рабочую группу включены работники из структурных подразделений, **штатно** не подчиняющиеся руководителю проекта, то включить таких работников в рабочую группу можно только по письменному согласованию с их непосредственным руководителем и/или курирующим проректором с указанием объема и состава работ в проекте.

Рекомендуется включать в рабочую группу работников, преимущественно из числа лиц, прошедших обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в области проектного управления и имеющих сертификат в области проектного управления.

РАЗРАБОТКА ПАСПОРТА ПРОЕКТА

Паспорт проекта оформляется по форме (Приложение 2) и состоит из 6 разделов:

1. Основные положения;
2. Содержание проекта;
3. Способы достижения целей и задач проекта;
4. Бюджет проекта;
5. Ключевые риски и возможности;
6. Иные сведения по проекту.

Каждый раздел паспорта оформляется в виде отдельной таблицы с самостоятельными графами.

Раздел 1. Основные положения:

Наименование проекта	
Обоснование проекта	
Основания для инициирования проекта	
Сроки начала и окончания проекта	
Куратор проекта	
Руководитель проекта	
Команда проекта	

Основные положения содержат:

Наименование проекта - словосочетание из 2–5 слов, характеризующее суть проекта и формирующее его позитивный и узнаваемый образ.

Обоснование проекта. Причины и обстоятельства, объясняющие необходимость реализации проекта, включающие, например:

- краткое описание существующих или возможных проблем, на решение которых направлена реализация проекта, причины появления проблем;

- краткое описание возможностей, которые целесообразно использовать посредством реализации проекта, причины появления возможностей;

- наименование политик(и) реализации / стратегического проекта Программы развития УГМУ, на которые(ую) повлияют результаты проекта.

Основания для инициирования проекта – указываются реквизиты документов, содержащих основания для инициирования проекта, либо ссылка на иное обоснование.

Сроки начала и окончания проекта – указываются планируемые даты начала реализации и завершения реализации проекта в формате «ДД.ММ.ГГГГ–ДД.ММ.ГГГГ». В случае, если в проекте выделены этапы реализации, дополнительно указываются даты начала реализации и завершения реализации каждого из этапов.

Куратор проекта. Указываются полные фамилия, имя, отчество и наименование должности лица, курирующего проект.

Руководитель проекта. Указываются полные фамилия, имя, отчество и наименование должности лица, обеспечивающего оперативное руководство и контроль проводимых работ по проекту и отвечающего за достоверность указываемых сведений.

Команда проекта. Указываются полные фамилия, имя, отчество и наименование должности лиц, являющихся участниками проекта.

Раздел 2 Содержание проекта:

Цели и задачи проекта						
Целевые показатели проекта	Наименование показателя	Значения целевых показателей реализации проекта				
		Базовый год*	1-й год	2-й год	...	n-й год
Результаты проекта						
Критерии успешности проекта						

Содержание проекта включает:

Цели и задачи проекта. Формулируется ключевая цель (цели) и задача (задачи) проекта, отражающие значимые научно-практический, социальный, экономический эффект от их реализации.

Цель проекта должна содержать 1–2 основных целевых показателя.

Целевые показатели проекта. В качестве основных целевых показателей рекомендуется использовать характеристики ожидаемых результатов реализации мероприятий в рамках проекта.

Указываются наименования показателя и его целевые значения для каждого года реализации проекта. Перечень целевых показателей реализации проекта, включает наименование показателя и единицы измерения соответствующих значений (как правило, через запятую после наименования, в сокращенном варианте, например, «тыс. рублей», «штук», «тыс. кв. метров»). За базовое значение рекомендуется принимать последнее (текущее) актуальное значение показателя. В случае отсутствия базового значения, в графе «Базовый год» проставляется прочерк (знак «—»). После таблицы необходимо сделать сноску с указанием документа и/или иного источника, подтверждающего значение целевого базового показателя.

Результаты проекта. Указываются результаты, создаваемые, получаемые или ожидаемые в рамках реализации проекта, а также их качественные и количественные характеристики.

Критерии успешности проекта - описание ситуации, при которой проект можно считать успешным, то есть, когда фактические результаты, выраженные в достижении установленных итоговых значений целевых показателей, соответствуют заявленным целям и задачам проекта. Отдельно, по каждому результату проекта, приводится описание по четырем направлениям: *отклонение по бюджету* (превышение не более, чем на X руб. относительно базового бюджета проекта соответствует 15% успешности проекта), *отклонение по срокам* (превышение не более, чем на X дней относительно установленного срока окончания проекта соответствует 15%

успешности проекта), *достижение результата* (наличие запланированного результата проекта соответствует 55% успешности проекта), *соблюдение требований к результатам* (выполнение всех требований соответствует 15% успешности проекта).

Раздел 3. Способы достижения целей и задач проекта:

Номер строки	Наименование этапа/ контрольное событие	Тип (завершение этапа/ контрольное событие результата / контрольное событие показателя)	Срок
...			
n.			

Способы достижения целей и задач проекта включают в себя наименование этапов проекта (если в проекте выделены этапы реализации) и описание контрольных событий проекта (существенное событие проекта, отражающее получение измеримых результатов проекта). Общее количество позиций должно быть равномерно распределено в течение каждого года реализации проекта и составлять, как правило, от 3 до 6 в год.

Формулировка контрольного события должна представлять собой завершенное действие с использованием слов «создано», «утверждено», «разработано», «подготовлено» в соответствующем роде, числе и падеже и фиксировать факт получения результата или достижения целевого показателя проекта (его промежуточного значения).

Обязательными являются следующие контрольные события проекта: «Утвержден паспорт проекта», «Подготовлен сводный план проекта», «Оформлены документы, подтверждающие получение результатов проекта или достижение целевого показателя проекта».

Для каждого контрольного события указываются срок выполнения (в формате ДД.ММ.ГГГГ) и один из типов: «завершение этапа» (при фиксировании факта завершения работ на этапе проекта), «контрольное событие результата» (при фиксировании в качестве контрольного события факта получения результата проекта); «контрольное событие показателя» (при

фиксировании в качестве контрольного события факта достижения целевого показателя проекта).

Раздел 4. Бюджет проекта:

Источники финансирования		Год реализации проекта				Всего
Бюджетные источники финансирования, тыс. рублей		1-й год	2-й год	...	n-й год	
	зарплата*					
	накладные расходы*					
	командировки*					
	расходные материалы*					
	оборудование*					
	др					
Внебюджетные источники финансирования, тыс. рублей						
Итого, тыс. рублей						

Бюджетные и внебюджетные источники финансирования раскладываются на статьи расходов (зарплата, накладные расходы, командировки, расходные материалы, оборудование и др.) в каждом году реализации проекта с заполнением соответствующих строк и граф.

Раздел 5. Ключевые риски и возможности:

Номер строки	Наименование риска/возможности	Мероприятия по предупреждению риска/реализации возможности
...		
n.		

Формулировка риска должна содержать описание негативных последствий его наступления, факторов или событий, вызывающих его наступление. Указывается перечень мероприятий, способствующих предупреждению наступления риска.

Формулировка возможности должна содержать описание позитивных эффектов от ее реализации. Указывается перечень мероприятий по реализации возможности.

Раздел 6. Иные сведения по проекту:

Взаимосвязь с другими проектами	
Дополнительная информация	

Если по проекту имеются иные сведения, не вошедшие в предыдущие пункты, их можно указать в конце паспорта. Указываются проекты, имеющие «сквозные» или «пересекающиеся» мероприятия с другими проектами, проекты/программы, оказывающие влияние на реализацию данного проекта или на которые оказывает влияние данный проект. Могут указываться: сведения о проектах и программах, с реализацией которых может быть связан проект по рискам или возможностям; дополнительные мероприятия и результаты, смежные работы, которые не входят в рамки проекта; информация об условиях, ограничениях и факторах, оказывающих влияние на работу команды проекта.

СОГЛАСОВАНИЕ ПАСПОРТА ПРОЕКТА

После разработки паспорта проекта руководитель проекта обеспечивает согласование разработанного паспорта проекта с Исполнительной дирекцией.

Паспорт направляется в исполнительную дирекцию в электронной форме.

Исполнительная дирекция рассматривает паспорт на соответствие данным методическим указаниям в течение 5 рабочих дней.

По результатам рассмотрения паспорта проекта Исполнительная дирекция принимает одно из следующих решений:

а) о соответствии паспорта проекта установленным требованиям и направлении его для рассмотрения и утверждения на заседании Координационного совета;

б) о необходимости доработки паспорта проекта с указанием имеющихся замечаний и сроков доработки паспорта проекта.

Исполнительная дирекция уведомляет руководителя проекта о принятом решении.

Если Исполнительная дирекция вынесла рекомендации по доработке паспорта проекта, руководитель проекта вносит соответствующие изменения и повторно направляет паспорт проекта в Исполнительную дирекцию в течение 15 рабочих дней.

После согласования Исполнительная дирекция направляет паспорт проекта в Координационный совет на рассмотрение.

В процессе подготовки к заседанию Координационного совета по рассмотрению паспорта проекта Исполнительная дирекция формирует повестку заседания и проект решения Координационного совета.

Руководитель проекта защищает паспорт проекта на заседании Координационного совета.

Требования к защите проекта: мультимедийная презентация, освещающая все разделы паспорта проекта; регламент выступления не более 10 минут.

По итогам рассмотрения паспорта проекта Координационный совет может принять одно из следующих решений:

- а) об утверждении паспорта проекта и запуске проекта;
- б) о необходимости доработки паспорта проекта с указанием в протоколе имеющихся замечаний;
- с) об отклонении паспорта проекта с указанием причин отклонения.

Если Координационный совет вынес рекомендации по доработке паспорта проекта, руководитель проекта вносит соответствующие изменения и повторно представляет паспорт проекта на рассмотрение Координационного совета в течение 10 рабочих дней.

Выписка из протокола заседания Координационного совета направляется руководителю проекта для последующей его рассылки участникам команды проекта и иным заинтересованным сторонам проекта (при необходимости).

На титульном листе паспорта проекта указывается номер и дата протокола заседания Координационного совета.

Реализация проекта начинается с момента утверждения паспорта проекта Координационным советом.

ЧЕК-ЛИСТ ПО УСПЕШНОМУ НАЧАЛУ ПРОЕКТА			
ШАГИ К УСПЕХУ	ШАГ 1. Сформировать рабочую группу	КРИТЕРИИ УСПЕХА	<input type="checkbox"/> Работник прошел обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в области проектного управления и имеет сертификат в области проектного управления <input type="checkbox"/> В составе рабочей группы выделена команда проектного менеджмента <input type="checkbox"/> Выделены участники проекта, необходимые для каждого мероприятия по проекту
	ШАГ 2. Служебная записка с составом рабочей группы по проекту		<input type="checkbox"/> Записка оформлена <input type="checkbox"/> Все кандидатуры согласованы с их непосредственными руководителями <input type="checkbox"/> Записка согласована куратором проекта
	ШАГ 3. Разработка паспорта проекта		<input type="checkbox"/> Заполнены все разделы паспорта проекта <input type="checkbox"/> Краткое наименование проекта характеризует суть проекта и формирует его позитивный и узнаваемый образ
	ШАГ 3.1. Описательное обоснования проекта		<input type="checkbox"/> Обоснование проекта объясняет необходимость реализации проекта <i>Обоснование проекта включает:</i> <input type="checkbox"/> краткое описание существующих или возможных проблем, на решение которых направлена реализация проекта, причины появления проблем; <input type="checkbox"/> краткое описание возможностей, которые целесообразно использовать посредством реализации проекта, причины появления возможностей; <input type="checkbox"/> наименование политик(и) реализации / стратегического проекта Программы развития УГМУ, на которые(ую) повлияют результаты проекта. <input type="checkbox"/> В качестве основания для инициирования проекта указаны реквизиты документов, содержащих основания для инициирования проекта, либо ссылка на иное обоснование. <input type="checkbox"/> Запланированы даты начала реализации и завершения реализации проекта <input type="checkbox"/> Запланированы даты начала реализации и завершения реализации каждого из этапов (если в проекте выделены этапы реализации)
	ШАГ 3.2. Описание содержания проекта		<i>Содержание проекта включает:</i> <input type="checkbox"/> Цель (цели) и задачи проекта отражают значимые научно-практический, социальный, экономический эффекты от их реализации <input type="checkbox"/> Цель проекта содержит 1–2 основных целевых показателя <input type="checkbox"/> Указаны наименование показателей и их целевые значения для каждого года реализации проекта <input type="checkbox"/> Указан документ и/или иной источник, подтверждающий значение базового показателя <input type="checkbox"/> Указаны результаты, создаваемые, получаемые или ожидаемые в рамках реализации проекта <input type="checkbox"/> Указаны качественные и количественные характеристики требований к результатам проекта <input type="checkbox"/> Описаны ситуации, при которых фактические результаты, выраженные в достижении установленных итоговых значений целевых показателей, соответствуют заявленным целям и задачам проекта <i>Отдельно, по каждому результату проекта, приведено описание:</i> <input type="checkbox"/> отклонений по бюджету

			<input type="checkbox"/> отклонений по срокам <input type="checkbox"/> достижений результата <input type="checkbox"/> соблюдения требований к результатам
ШАГИ К УСПЕХУ	ШАГ 3.3. Описание способов достижения целей и задач проекта	КРИТЕРИИ УСПЕХА	<p><i>Способы достижения целей и задач проекта включают в себя описание:</i></p> <input type="checkbox"/> наименование этапа (при наличии) <input type="checkbox"/> контрольных событий проекта <input type="checkbox"/> Контрольное событие сформулировано как завершенное действие с использованием слов «создано», «утверждено», «разработано», «подготовлено» <p><i>Сформулированы обязательные контрольные события проекта:</i></p> <input type="checkbox"/> «Утвержден паспорт проекта» <input type="checkbox"/> «Подготовлен сводный план проекта» <input type="checkbox"/> «Оформлены документы, подтверждающие получение результатов проекта или достижение целевого показателя проекта» <input type="checkbox"/> Для каждой контрольной точки указан срок выполнения <input type="checkbox"/> Наименования и количество этапов соответствуют указанным в описательном обосновании проекта
	ШАГ 3.4. Описание бюджета проекта		<p><i>Указаны источники финансирования по возможным статьям расходов:</i></p> <input type="checkbox"/> зарплата <input type="checkbox"/> накладные расходы <input type="checkbox"/> командировки <input type="checkbox"/> расходные материалы <input type="checkbox"/> оборудование <input type="checkbox"/> Источники финансирования согласованы с бухгалтерией
	ШАГ 3.5. Описание ключевых рисков и возможностей		<p><i>Формулировка риска содержит описание:</i></p> <input type="checkbox"/> негативных последствий его наступления <input type="checkbox"/> факторов или событий, вызывающих его наступление <input type="checkbox"/> Указан перечень мероприятий, способствующих предупреждению наступления риска <input type="checkbox"/> Формулировка возможностей содержит описание позитивных эффектов от ее реализации <input type="checkbox"/> Указан перечень мероприятий по реализации возможности
	ШАГ 4. Согласование паспорта проекта		<input type="checkbox"/> Паспорт согласован исполнительной дирекцией с формулировкой «Паспорт проекта соответствует установленным требованиям. Рекомендован к рассмотрению на заседании Координационного совета»
	ШАГ 5. Защита паспорта проекта		<input type="checkbox"/> Мультимедийная презентация освещает все 6 разделов паспорта проекта <input type="checkbox"/> Длительность выступления не превышает 10 минут
	ШАГ 6. Утверждение паспорта проекта		<input type="checkbox"/> Координационный совет утвердил проект и принял решение о запуске проекта <input type="checkbox"/> На титульный лист паспорта проекта внесены номер и дата протокола заседания Координационного совета

Утверждено Координационным советом

«___» _____ 202_г

протокол № _____

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

(полное наименование проекта указывается в кавычках с заглавной буквы полностью без сокращений и должно начинаться со слова, обозначающего действие, например, «создание», «организация», «формирование», «совершенствование», «развитие», «обеспечение», а также содержать указание на объект, над которым совершается это действие, например, «система», «среда», «обучающиеся»)

(наименование проекта)

1. Основные положения

Наименование проекта	Словосочетание из 2–5 слов, характеризующее суть проекта и формирующее его позитивный и узнаваемый образ
Обоснование проекта	<i>Причины и обстоятельства, объясняющие необходимость реализации проекта, включающие, например:</i> - краткое описание существующих или возможных проблем, на решение которых направлена реализация проекта, причины появления проблем; - краткое описание возможностей, которые целесообразно использовать посредством реализации проекта, причины появления возможностей; - наименование политик(и) реализации / стратегического проекта Программы развития УГМУ, на которые(ую) повлияют результаты проекта.
Основания для инициирования проекта	Реквизиты документов, содержащих основания для инициирования проекта, либо ссылка на иное основание
Сроки начала и окончания проекта	Планируемые даты начала реализации и завершения реализации проекта цифровым способом в формате «ДД.ММ.ГГГГ–ДД.ММ.ГГГГ». В случае, если в проекте выделены этапы реализации, дополнительно указываются даты начала реализации и завершения реализации каждого из этапов
Куратор проекта	Фамилия, имя, отчество и полное наименование должности лица, курирующего проект
Руководитель проекта	Фамилия, имя, отчество и полное наименование должности лица, обеспечивающего оперативное руководство и контроль проводимых работ по проекту и отвечающего за достоверность указываемых сведений
Команда проекта	Фамилия, имя, отчество и полное наименование должности лиц, являющихся участниками проекта

2. Содержание проекта

Цели и задачи проекта	<p>Формулируется ключевая цель (цели) и задача (задачи) проекта, отражающие значимые научно-практический, социальный, экономический эффект от их реализации.</p> <p>Цель проекта должна содержать 1–2 основных целевых показателя</p>					
Целевые показатели проекта	Наименование показателя	Значения целевых показателей реализации проекта				
		Базовый год*	1-й год	2-й год	...	n-й год
	<p>В качестве основных целевых показателей рекомендуется использовать характеристики и критерии ожидаемых результатов реализации мероприятий в рамках проекта</p> <p>Перечень целевых показателей реализации проекта, включающий наименование показателя и единицы измерения соответствующих значений (как правило, через запятую после наименования, в сокращенном варианте, например, «тыс. рублей», «штук», «тыс. кв. метров»)</p>	<p>За базовое значение рекомендуется принимать последнее (текущее) актуальное (подтвержденное) значение показателя.</p> <p>В случае отсутствия базового значения, в графе «Базовый год» проставляется прочерк (знак «–»)</p>				
Результаты проекта	<p>Указываются результаты, создаваемые, получаемые или ожидаемые в рамках реализации проекта, а также их качественные и количественные характеристики</p>					
Критерии успешности проекта	<p>Описание ситуации, при которой проект можно считать успешным, то есть когда фактические результаты, выраженные в достижении установленных итоговых значений целевых показателей, соответствуют заявленным целям и задачам проекта.</p> <p>Отклонение по бюджету Превышение не более, чем на ___ руб. относительно базового бюджета проекта соответствует 15% успешности проекта.</p> <p>Отклонение по срокам Превышение не более, чем на ___ дней установленного срока окончания проекта соответствует 15% успешности проекта.</p> <p>Достижение результата Наличие результата проекта соответствует 55% успешности проекта</p> <p>Соблюдение требований к результатам проекта Выполнение всех требований соответствует 15% успешности проекта</p> <p>Описание приводится отдельно по каждому результату проекта.</p>					

*документ и/или иной источник, подтверждающий значение показателя «Базовый год»

3. Способы достижения целей и задач проекта

(общее количество позиций должно быть равномерно распределено в течение каждого года реализации проекта и составлять, как правило, от 3 до 6 в год)

Номер строки	Наименование этапа/ контрольное событие	Тип (завершение этапа/ контрольное событие результата / контрольное событие показателя)	Срок
1.	<p>Формулировка контрольного события должна представлять собой завершённое действие с использованием слов «создано», «утверждено», «разработано», «подготовлено» в соответствующем роде, числе и падеже и фиксировать факт получения результата или достижения целевого показателя проекта (его промежуточного значения).</p> <p>Обязательными являются следующие контрольные события проекта: «Утверждён паспорт проекта» «Подготовлен сводный план проекта» «Оформлены документы, подтверждающие получение результатов проекта или достижение целевого показателя проекта»</p>	<p>Указывается один из типов: «контрольное событие результата» – при фиксировании в качестве контрольного события факта получения результата проекта; «контрольное событие показателя» – при фиксировании в качестве контрольного события факта достижения целевого показателя проекта «завершение этапа» – при фиксировании факта завершения работ на этапе проекта</p>	<p>Указывается дата в формате «ДД.ММ.ГГГГ»</p>
2.	<p>Наименование этапа указывается в случае, если в проекте выделены этапы реализации, которые содержатся в строке «Сроки начала и окончания проекта» в таблице раздела 1 паспорта.</p>	<p>Указывается тип «завершение этапа»</p>	<p>Указывается дата окончания этапа в формате «ДД.ММ.ГГГГ»</p>
n.			

4. Бюджет проекта

(оценка бюджета по указанным источникам финансирования в каждом году реализации проекта с заполнением соответствующих строк и граф)

Источники финансирования		Год реализации проекта				Всего
Бюджетные источники финансирования, тыс. рублей		1-й год	2-й год	...	n-й год	
	зарплата*					
	накладные расходы*					
	командировки*					
	расходные материалы*					
	оборудование*					
др.						
Внебюджетные источники финансирования, тыс. рублей						
Итого, тыс. рублей						

*уточнить статьи расходов и формулировки у экономистов

5. Ключевые риски и возможности

Номер строки	Наименование риска/возможности	Мероприятия по предупреждению риска/реализации возможности
1.	<i>Формулировка риска должна содержать описание негативных последствий его наступления, факторов или событий, вызывающих его наступление</i>	<i>Указывается перечень мероприятий, способствующих предупреждению наступления риска</i>
2.	<i>Формулировка возможности должна содержать описание позитивных эффектов от ее реализации</i>	<i>Указывается перечень мероприятий по реализации возможности</i>
...		
n.		

6. Иные сведения по проекту

Взаимосвязь с другими проектами	<i>Указываются проекты, имеющие «сквозные» или «пересекающиеся» мероприятия, проекты, оказывающие влияние на реализацию проекта или на которые оказывает влияние проект</i>
Дополнительная информация	<i>Могут указываться:</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>- сведения проектах и программах, не указанных в паспорте, с реализацией которых может быть связан проект по рискам или возможностям;</i> <i>- дополнительные мероприятия и результаты, смежные работы, которые не входят в рамки проекта;</i> <i>- информация об условиях, ограничениях и факторах, оказывающих влияние на работу команды проекта</i>