



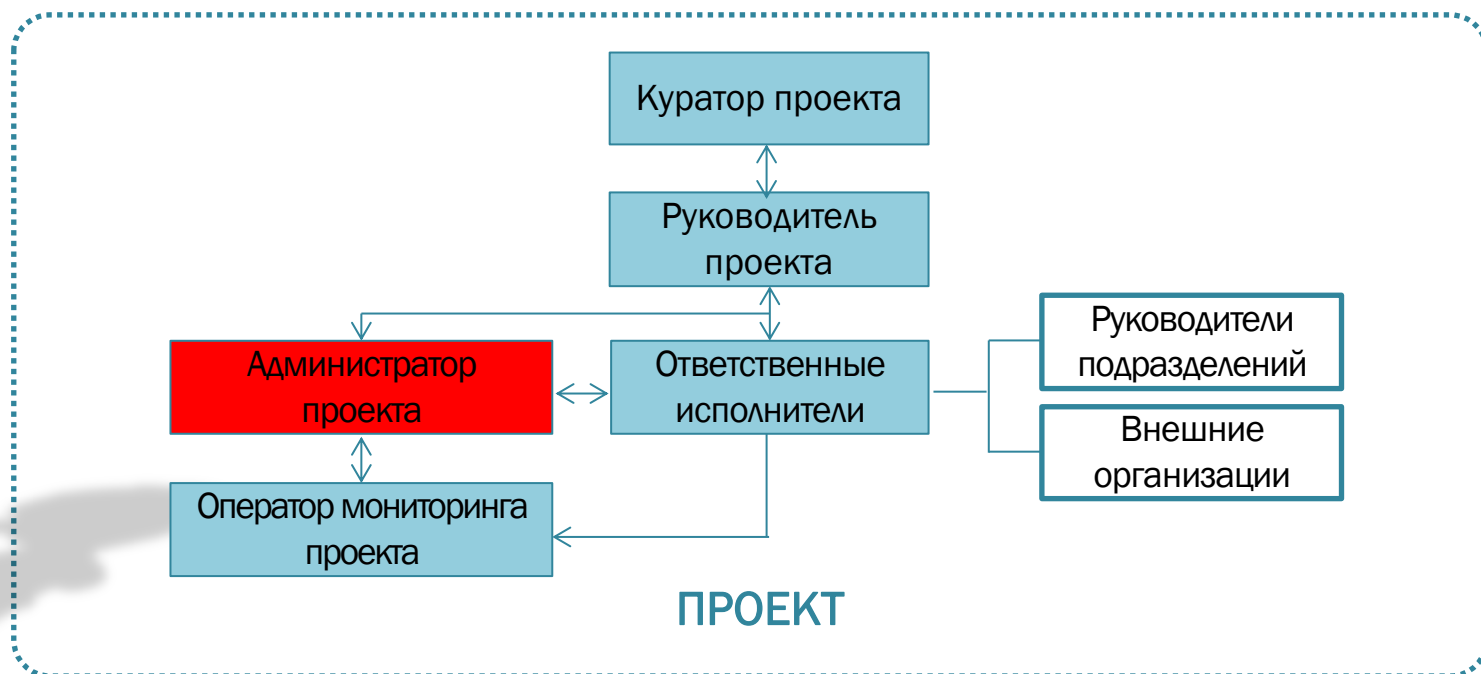
Я знаю всё об
администрировании!

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



НУЖНО

Организовать установочное совещание, подготовить и согласовать протокол

1

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.

Согласовать презентацию проекта с отраслевым проектным офисом

2

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

Доработка презентации по итогам заседания экспертной комиссии

3

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

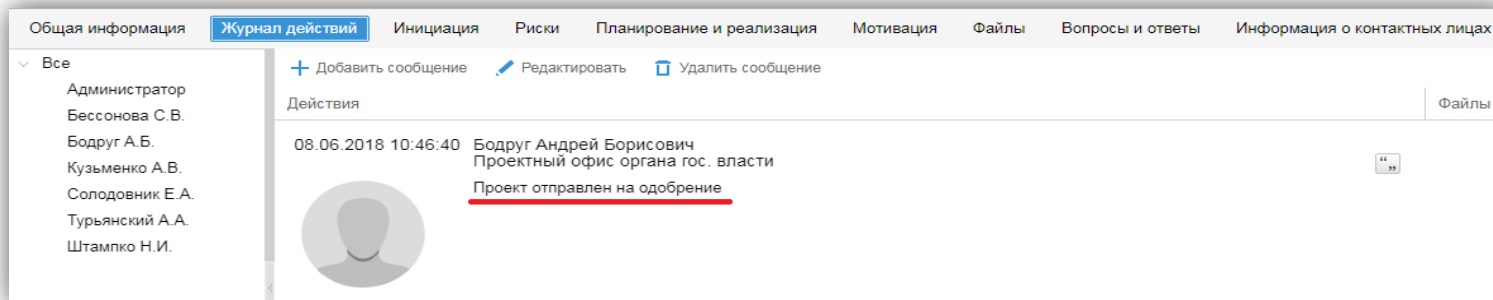
Далее отправьте файл паспорта проекта в редактируемом формате по электронной почте в отраслевой проектный офис и дождитесь ответа в течение 5 рабочих дней. При необходимости доработки паспорта, Вы можете сделать это самостоятельно (незначительные правки), либо с привлечением руководителя проекта. Процесс 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



Инициация проекта (продолжение)



Согласовываем!

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

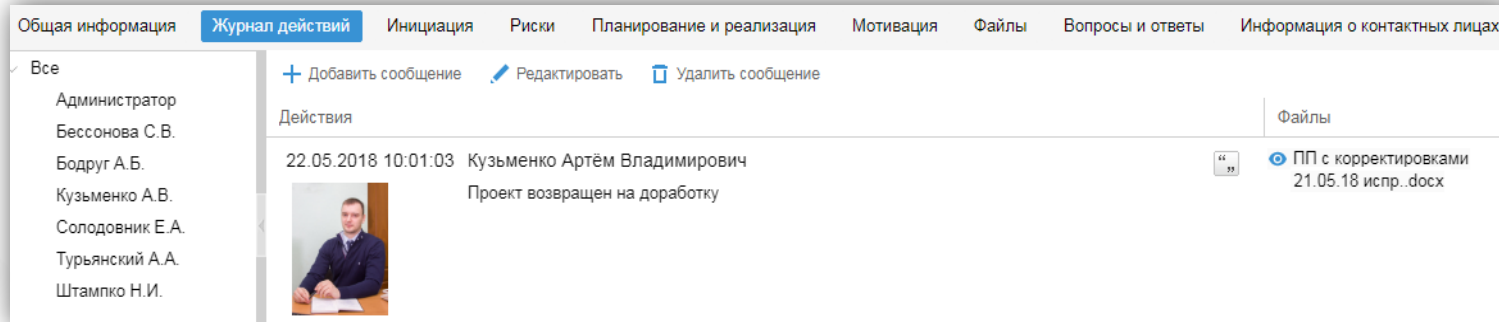
Оператор мониторинга проекта

Имеется запись от сотрудника областного проектного офиса о согласовании паспорта 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.



5
Утвердить паспорт проекта

Руководитель, куратор проекта

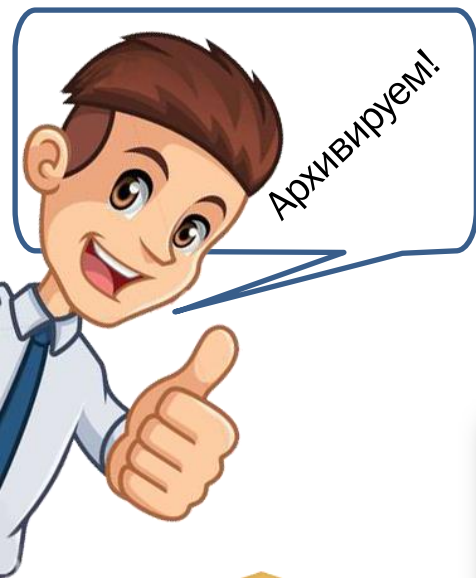
Председатель отраслевой экспертной комиссии

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

Согласовать перевод проекта на этап планирования
6

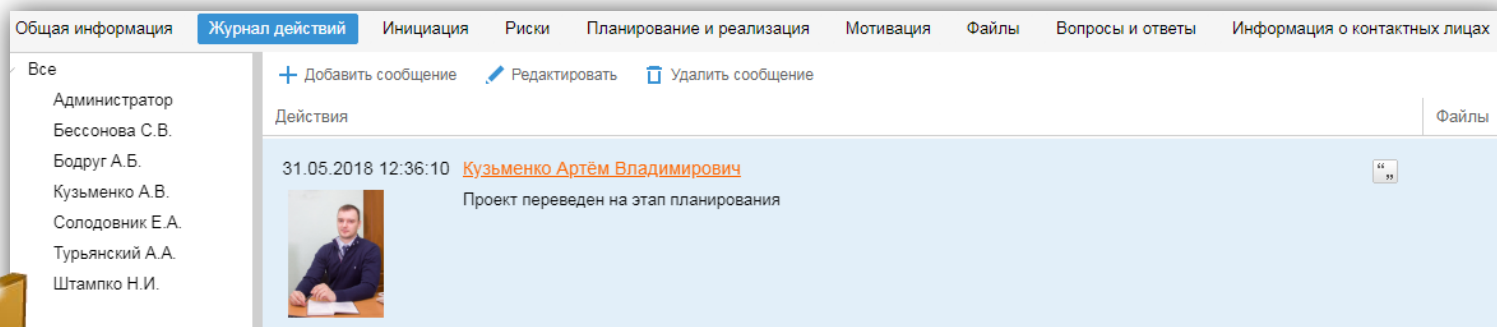
КОММУНИКАЦИИ

Областной проектный офис

РЕЗУЛЬТАТ

Проект переведён на этап планирования

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



Ведение архива
7 документации по проекту

Паспорт проекта помещён в архив

Напомним, 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



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)



Согласовываем!

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

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».

Общая информация	Журнал действий	Инициация	Риски	Планирование и реализация	Мотивация	Файлы	Вопросы и ответы	Информация о контактных лицах
Файлы Фотогалерея								
Инициативная заявка проекта:				Инициативная заявка.docx				
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)



НУЖНО СДЕЛАТЬ

6
Согласовать перевод проекта на этап реализации

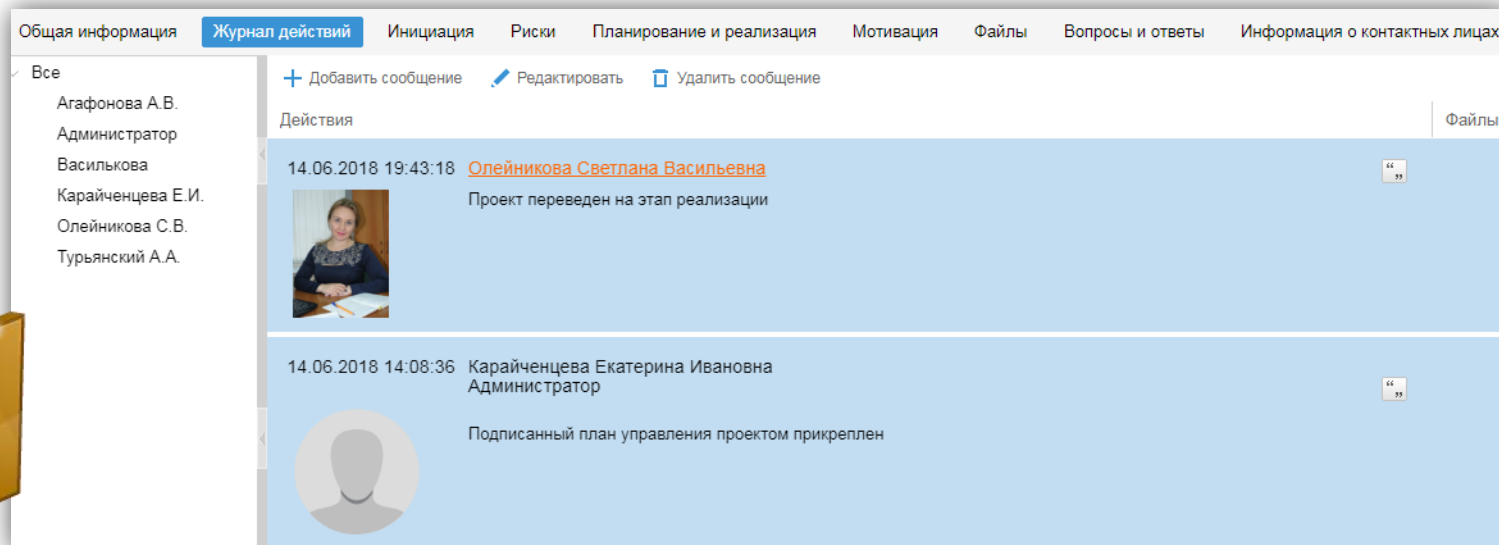
КОММУНИКАЦИИ

Областной проектный офис

РЕЗУЛЬТАТ

Проект переведён на этап планирования

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



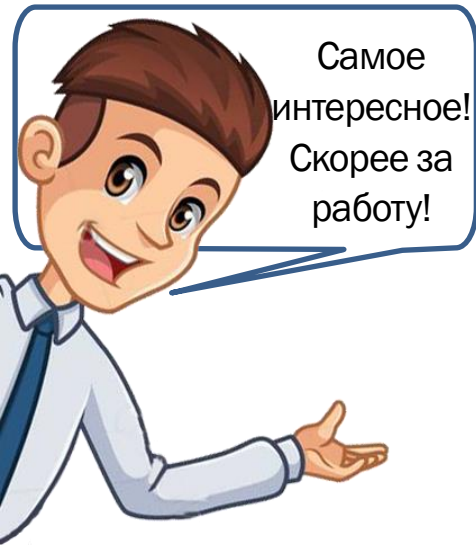
7
Ведение архива документации по проекту

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



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

РЕЗУЛЬТАТ

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

Руководитель проекта

Документы подписаны руководителем проекта

Оператор мониторинга

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

Проведение квалификационного экзамена выпускников института управления НИУ «БелГУ» по направлению...

Установить Тип мероприятия

Общие	Действия	Журнал
1. Общие сведения :		
Код работы:	3.3.1	
Тип мероприятия:	Процесс	
Вид мероприятия:		
Наименование работы:	Проведение квалификационного экзамена выпускников института управления	
Проект:	Организация проведения независимой оценки квалификации выпускников организации высшего образования	
Длительность работ, дни:	5	
Начало *:	01.06.2018	
Завершение *:	09.06.2018	
% выполнения работы:	100	
2. Выполнение:		
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

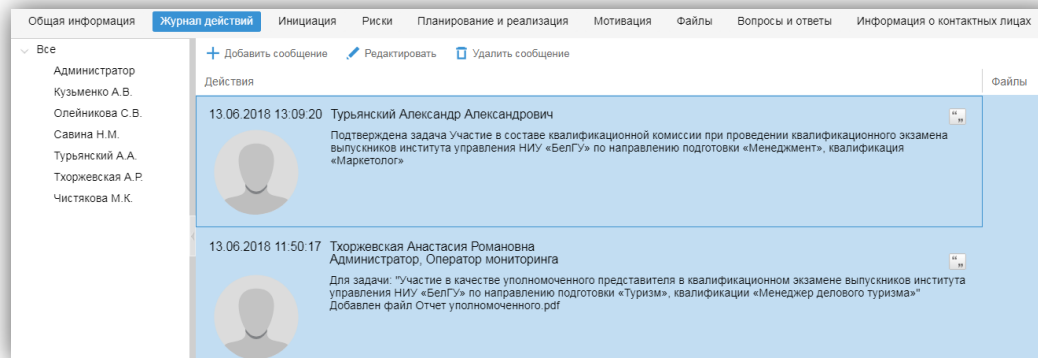
КОММУНИКАЦИИ

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

КОММУНИКАЦИИ

РЕЗУЛЬТАТ

7 Ежедельную информацию для руководителя проекта о ходе реализации проекта

Руководитель проекта

Информация по выполненным, просроченным, а также предстоящим работам

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»

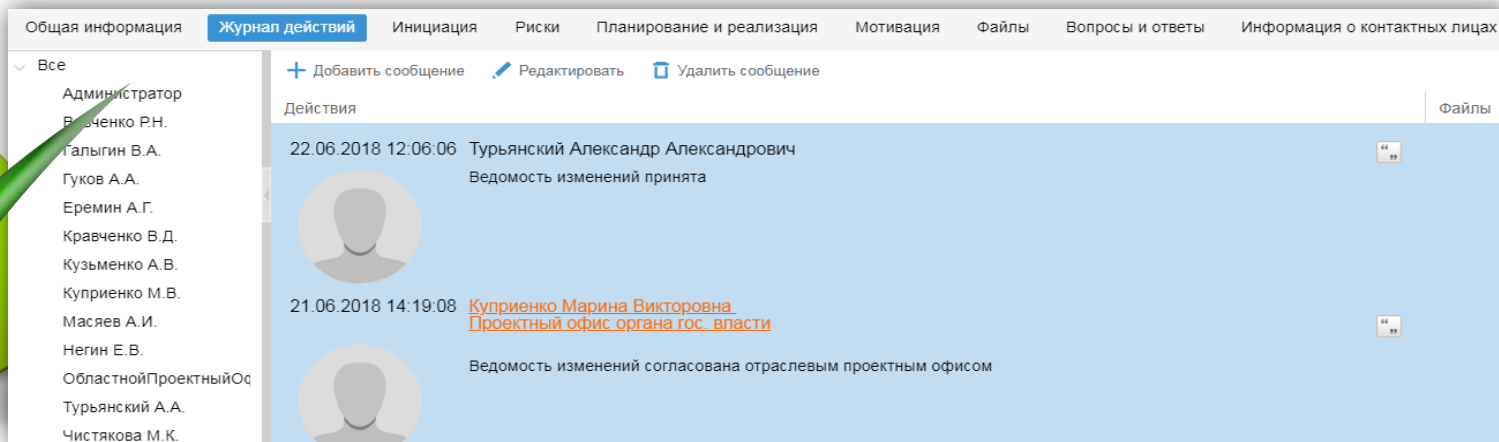
Далее Вам необходимо ведомость изменения по проекту у руководителя и куратора проекта (при необходимости). Сканированный файл передаётся оператору мониторинга для его размещения в АИС «Проектное управление».

Согласовать ведомость
изменений с областным
13 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. Беспокоиться 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:

2.2 Фактические трудозатраты:

2.3 Подтверждение достигнутых требований к результату:

3.1 Подписанный итоговый отчёт:

3.2 Протокол экспертной комиссии:

3.3 Распоряжение о закрытии проекта:

Организационный (до 1 тыс. чел) - 0,8

Итоговый отчет -19.06.18 исправленный.docx

2.3 Подтверждение достигнутых требований к результату

+

Добавить

✎

Редактировать

✖

Удалить

...

Дополнительно

↑

Переместить вверх

↓

Переместить вниз

⌵

Раскрыть все

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 молодежи (на уров...	отчеты муниципалитетов по наставникам.7z
	РЕЕСТР НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ.docx
	СЕРТИФИКАТЫ.docx
Организовано участие 49 обучающихся во всероссийских олимпиадах про...	банк данных.pdf
Сформирована база данных талантливых выпускников образовательных ...	банк данных.pdf
Создана база данных обучающихся в зарубежных образовательных орган...	скан БАЗА ДАННЫХ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ.docx
Включено в областной кадровый резерв органов законодательной (предст...	соглашения с вузами.7z
Заключено 5 соглашений с образовательными организациями; 8 соглашен...	Соглашения с топовыми предприятиями.zip
Разработан регламент взаимодействия ДВКП 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

КОММУНИКАЦИИ

РЕЗУЛЬТАТ

3

Согласовать итоговый отчёт по проекту

Отраслевой проектный офис

Ответственный за проектное управление в органе власти

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

4

Расчёт сумм премиальных выплат по проекту

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

Отраслевой проектный офис

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

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

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.

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.

ПРОЕКТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ			Завершение		
Аналитика Программы Проекты Все проекты (9574) Проекты сотрудников (7184) Все заявки (10383) Создание / Рассмотрение заявок (66) Инициация (257) Планирование (164) Реализация и контроль (1458) Завершение (1167) Приостановленные (116)			Редактировать Выгрузить в Excel Удалить Актуализировать проект Добавить Копировать		
Регистраци... №	Наименование проекта	Статус ↑			
10 078 375	Оформление бесхозяйного и выморочного имущества на территории Графовского сельского поселения	Итоговый отчет направлен на одобрение			
10 078 570	Создание семейной молочной фермы на 50 голов КРС, на территории Ракитянского района	Итоговый отчет направлен на одобрение			
10 078 579	Строительство многофункциональной хоккейной площадки в с. Илек-Кошары Илек-Кошарского сельского поселения Ракитянского района	Итоговый отчет направлен на одобрение			
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	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. Беспокоится 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

Всё

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.

+ Добавить сообщение Редактировать Удалить сообщение

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 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.

Архивируем!

НУЖНО СДЕЛАТЬ

КОММУНИКАЦИИ

РЕЗУЛЬТАТ

1 Согласовать перевод проекта в архив

Областной проектный офис

Проект переведён на этап планирования

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

2 Контроль премирования внешних сотрудников

Отраслевой проектный офис

Письма о премировании

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

3 Ведение архива документации по проекту

Итоговый отчёт помещён в архив

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



Остались вопросы?

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

