**Приложение № 2**

**к постановлению администрации**

**Валуйского городского округа**

**от «\_28\_»\_\_09\_\_\_2021г. №1503**

**Утверждены**

**постановлением**

**администрации Валуйского**

**городского округа**

**от «30» января 2019 года № 73**

**Методические рекомендации**

**по оформлению карточки бережливого процесса по вопросу открытия проекта**

**Основные положения**

Карточка бережливого процесса является началом этапа инициации бережливого проекта.

Карточка бережливого процесса носит уведомительный характер, предназначена для предварительного ознакомления с общими сведениями о планируемом бережливом проекте, с его идеей.

Карточка бережливого процесса оформляется по установленной форме в электронном формате в соответствии со следующими требованиями:

-лист формата А4 с альбомной ориентацией страниц;

-шрифт текста - «Times New Roman» (или аналог);

-межстрочный интервал – единичный;

-размер шрифта – 12.

Карточка бережливого процесса подписывается руководителем и заказчиком.

**Содержание разделов карточки бережливого процесса**

1. В разделе «Общие данные» указываются данные о заказчике, процессе, границах процесса, руководителе проекта, команде картирования.

1.1. В пункте «Заказчик» указывается фамилия, имя, отчество, должность заказчика проекта. Заказчиком может выступать руководитель структурного подразделения/руководитель организации, курирующий орган власти.

1.2. В пункте «Процесс» указываются наименование проблемного процесса, планируемого к улучшению в рамках проекта.

1.3. В пункте «Границы процесса» указываются начальный и конечный этапы процесса/фрагмента процесса, в котором планируются улучшения, например, *наименование процесса: Организация первичного приема граждан при оказании государственной услуги по содействию в трудоустройстве граждан, границы процесса: от обращения гражданина в ОКУ «Белгородский центр занятости населения» до выдачи направления на трудоустройство.*

1.4.В пункте «Руководитель проекта» указываются фамилия, имя, отчество, должность руководителя проекта. Руководителем проекта может выступать начальник отдела/руководитель структурного подразделения, сотрудник отдела органа власти – владелец процесса.

В пункте «Команда картирования» указываются фамилия, имя, отчество, должности лиц, участвовавших в картировании.

2. В разделе «Цели и эффекты» необходимо описать цели и эффекты, которые предполагается достичь/получить по итогам реализации проекта.

2.1. В пункте «Цель» в табличной форме заполняются графы с наименованием цели, используемыми единицами измерения, заполняются текущий и целевой показатели. Количество целей, указанных в карточке процесса, должно быть не менее одной, но не более пяти. Цель, обозначенная в карточке процесса первой, является базовой целью проекта. Она прописывается при формировании паспорта проекта – раздел 2 «Цель и результат проекта».

2.2. В пункте «Эффекты» указываются качественные показатели, которые планируется достичь по результатам реализации проекта, например, повышение удовлетворенности населения качеством предоставляемой государственной услуги.

3. В разделе «Сроки» должна содержаться информация о сроках:

-разработка карточки процесса (дата);

- разработка текущей карты процесса (дата начала – дата окончания).

-поиск и выявление проблем (дата начала – дата окончания).

-разработка идеальной карты процесса (дата начала – дата окончания).

-разработка целевой карты процесса (дата начала – дата окончания).

-разработка плана мероприятий (дата начала – дата окончания).

-защита проекта на экспертной комиссии/«дорожной карты» перед заказчиком (дата).

-внедрение улучшений (дата начала – дата окончания).

-производственный анализ (дата начала – дата окончания).

-закрытие проекта (дата).

Способы представления инициативной заявки:

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

-через электронный адрес: uprproject@va.belregion.ru.

Контактные телефоны отдела по управлению проектами управления экономического развития администрации городского округа (47236) 3-15-40.

**Методические рекомендации**

**по оформлению презентации бережливого проекта по вопросу открытия проекта**

**Основные положения**

**Содержание презентации бережливого проекта**

Подготовка презентационных материалов обязательна для защиты бережливого проекта на заседании экспертной комиссии при главе администрации городского округа.

В презентации бережливого проекта используются термины и определения, утвержденные постановлением администрации Валуйского городского округа от 11 января 2019 года № 3 «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах местного самоуправления Валуйского городского округа, а также подведомственных им учреждениях и организациях», положением о бережливом управлении, утверждённое нормативно-правовым актом городского округа.

Презентацию бережливого проекта разрабатывает руководитель проекта совместно с рабочей группой проекта.

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

-используемый шрифт – Franklin Gothic Book, для заголовков используется Franklin Gothic Medium (по умолчанию предлагаемые шрифты обозначены в шаблоне слайдов);

-минимальный размер шрифта – 12;

-выравнивание текста относительно верхних и нижних границ ячеек таблиц – посередине.

**Содержание разделов презентации бережливого проекта**

Презентация бережливого проекта имеет следующую структуру:

1. Титульный слайд.

2. Карточка процесса.

3. Введение в предметную область (описание ситуации «как есть») – обоснование выбора процесса.

4. Введение в предметную область (описание ситуации «как есть») – карта текущего состояния процесса.

5. Введение в предметную область (описание ситуации «как есть») – пирамида проблем.

6. Введение в предметную область (описание ситуации «как есть») – анализ проблем.

7. Введение в предметную область (описание ситуации «как будет») – карта идеального состояния процесса.

8.Введение в предметную область (описание ситуации «как будет») – карта целевого состояния процесса.

9. Слайд «Цель и результат проекта».

10. Слайд «Основные блоки работ проекта».

11. Слайд «Бюджет проекта».

12. Слайд «Команда проекта».

13. Слайд «Контактные данные».

**Титульный лист презентации бережливого проекта (слайд 1).**

На титульном листе презентации бережливого проекта указываются:

-герб Валуйского городского округа;

-наименование органа местного самоуправления;

-наименование структурного подразделения;

-наименование проекта, которое необходимо начинать со слов, выражающих действие по оптимизации/усовершенствованию процесса, далее указывается наименование процесса, подлежащего усовершенствованию;

-ФИО и должность докладчика;

-орган местного самоуправления и т.д., к которому относится докладчик в рамках своей должности;

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

**Карточка процесса (слайд 2).**

Раздел содержит информацию о бережливом процесса: наименование процесса, общие данные, цели и эффекты, обоснования, сроки реализации мероприятий проекта.

**Введение в предметную область (описание ситуации «как есть») – обоснование выбора процесса (слайд 3)**

Раздел должен содержать аналитическую и статистическую информацию (диаграммы, графики и другое), подтверждающую обоснование выбора процесса, представленное в разделе 3 карточки процесса.

**Введение в предметную область (описание ситуации «как есть») – карта текущего состояния процесса (слайд 4).**

На слайде должна быть представлена карта текущего состояния процесса, планируемого к улучшению в рамках проекта. Карта текущего состояния процесса может быть отражена на слайде в форме фотографии/схемы процесса.

Обязательные требования к изображению карты текущего состояния процесса:

- в заголовке указано название карты (карта текущего состояния процесса «…»);

- в правом верхнем углу должна быть указана дата составления карты;

- на стикерах, описывающих операцию процесса указана информация о лице, осуществляющем операцию (сотрудник/начальник отдела/начальник управления/иное), действии, осуществляемом в рамках операции (готовит, делает, подписывает), времени осуществления операции в единых единицах измерения;

- на стикерах, обозначающих проблемы, необходимо указать формулировку проблемы;

- на карте должна быть соблюдена цветовая индикация (операции обозначены желтым цветом, проблемы – красным), при использовании иной цветовой индикации рекомендуется сделать сноску на указание цветового обозначения элементов карты;

- в правом нижнем углу карты должно быть указано время протекания процесса.

**Введение в предметную область (описание ситуации «как есть») – пирамида проблем (слайд 5).**

Слайд содержит графическое распределение проблем по уровням их решения в виде пирамиды (нижний уровень (уровень отдела, управления) – проблемы, решение которых требует внесения изменений в муниципальное законодательство; средний (региональный уровень) – проблемы, решение которых требует проведения мероприятий с привлечением иных органов власти, внесения изменений в региональное законодательство; высший уровень (федеральный уровень) – проблемы, решение которых требует внесение изменений в федеральное законодательство, работу федеральных программных продуктов.

**Введение в предметную область (описание ситуации «как есть») – анализ проблем (слайд 6).**

На слайде должна быть представлена таблица «Анализ проблем».

В графе «Проблемы» указывается перечень проблем, выявленных в ходе построения карты текущего состояния и расположенных на пирамиде проблем (слайд5).

В графе «Первопричины» нужно указать первопричины возникших проблем. Для поиска первопричин проблем рекомендуется использовать один из методов:

«5 почему?» –заключается в изучении причинно-следственных связей, лежащих в основе той или иной проблемы. Основной задачей техники является поиск первопричины возникновения проблемы с помощью повторения вопроса – «Почему?». Каждый последующий вопрос задаётся к ответам на предыдущий вопрос;

«Метод Киплинга» – заключается в последовательной постановке вопросов: «Кто?», «Что?», «Когда?», «Где?», «Как?», «Почему?» и подробных ответов на них в рамках поставленной задачи;

«Диаграмма Исикавы» – представляет собой график, на основании которого исследуются и определяются ключевые причинно-следственные связи факторов и последствий рассматриваемой проблемы.

В графе «Решения» указываются возможные решения обозначенных проблем. Для каждой проблемы необходимо разработать не менее 2-х решений.

В графе «Вклад в достижение цели» указываются результаты оценки вклада каждого варианта решения в достижение цели (сокращение времени, расстояний, количества участников и т.д.).

**Введение в предметную область (описание ситуации «как будет») – карта идеального состояния процесса (слайд 7).**

На слайде должна быть представлена карта идеального состояния процесса, планируемого к улучшению в рамках проекта.

Карта идеального состояния процесса – это графическое представление последовательности операций, позволяющее смоделировать идеальное состояние процесса, к которому необходимо стремиться.

Процесс в идеальном состоянии характеризуется минимально возможными временем протекания и количеством задействованных ресурсов, отсутствием брака.

Построение карты идеального состояния процесса включает в себя следующие этапы:

- определение границ процесса, начала и окончания процесса;

- выработка решений о соединении всех операций процесса между собой с исключением всех потерь;

- указание времени каждой операции;

- подсчет времени протекания процесса.

Обязательные требования к изображению карты идеального состояния процесса:

- в заголовке указано название карты (карта идеального состояния процесса «…»);

- в правом верхнем углу должна быть указана дата составления карты;

- на стикерах, описывающих операцию процесса указана информация о лице, осуществляющем операцию (сотрудник/начальник отдела/начальник управления/иное), действие осуществляемое в рамках операции *(готовит, делает, подписывает)*, время осуществления операции в единых единицах измерения;

- на карте должна быть соблюдена цветовая индикация (операции обозначены желтым цветом);

- в правом нижнем углу карты должны быть указаны время протекания процесса.

**Введение в предметную область (описание ситуации «как будет») – карта целевого состояния процесса (слайд 8).**

На слайде должна быть представлена карта целевого состояния процесса, планируемого к улучшению в рамках проекта. Карта целевого состояния процесса может быть отражена на слайде в форме фотографии/схемы процесса.

Обязательные требования к изображению карты целевого состояния процесса:

- в заголовке указано название карты (карта целевого состояния процесса «…»);

- в правом верхнем углу должна быть указана дата составления карты;

- на стикерах, описывающих операцию процесса указана информация о лице, осуществляющем операцию (сотрудник/начальник отдела/начальник управления/иное), действие осуществляемое в рамках операции *(готовит, делает, подписывает)*, время осуществления операции в единых единицах измерения;

- на карте должны остаться проблемы, которые не будут решены в рамках проекта;

- на стикерах, обозначающих проблемы, необходимо указать формулировку проблемы;

- на карте должна быть соблюдена цветовая индикация (операции обозначены желтым цветом, проблемы (при наличии) – красным, решения (при наличии) -зеленым), при использовании иной цветовой индикации рекомендуется сделать сноску на указание цветового обозначения элементов карты;

- в правом нижнем углу карты должны быть указаны время протекания процесса, экономия времени с учетом реализации мероприятий проекта, рассчитываемая по формуле:

ЭВ = ;

- процент экономии времени, рассчитываемый по формуле:

ЭВ% = %).

Слайды «Цель и результат проекта», «Основные блоки работ проекта», «Бюджет проекта», «Команда проекта», «Контактные данные» оформляются в соответствии с методическими рекомендациями по оформлению презентации на открытие проекта.

**Методические рекомендации**

**по оформлению итогового отчета по проекту**

**Основные положения**

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

В итоговом отчете используются термины и определения, утвержденные постановлением администрации Валуйского городского округа от «11» января 2019 года № 3 «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах местного самоуправления Валуйского городского округа, а также подведомственных им учреждениях, предприятиях и организациях».

Итоговый отчет по проекту готовится руководителем проекта, утверждается куратором проекта и председателем экспертной комиссии по рассмотрению проектов при главе администрации городского округа.

Форма итогового отчета по проекту не подлежит корректировке при заполнении.

Итоговый отчет по проекту выпускается в 3-х экземплярах, которые хранятся у руководителя проекта, куратора проекта и председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов при главе администрации городского округа.

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

**Содержание разделов итогового отчета по проекту**

В поле «ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ ПО ПРОЕКТУ №» указываются номер и наименование проекта, которые должны совпадать с названием и номером соответствующих проекту в АИС «Проектное управление».

1. **Основные положения.**

Раздел содержит информацию о кураторе, руководителе и председателе экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

В поле «Куратор проекта: ФИО, должность» указываются фамилия, имя, отчество и должность куратора проекта, ставится подпись куратора проекта.

В поле «Руководитель проекта: ФИО, должность» указываются фамилия, имя, отчество и должность руководителя проекта, ставится подпись руководителя проекта.

В поле «Председатель экспертной комиссии по рассмотрению проектов: ФИО, должность» указываются фамилия, имя, отчество и должность председателя соответствующей экспертной комиссии по рассмотрению проектов при главе администрации городского округа, ставится подпись председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

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

Раздел содержит информацию о достигнутых результатах проекта.

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

В строке «Результат проекта, план» указывается плановый результат в соответствии с базовым паспортом проекта.

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

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

В строке «Требования к результату проекта, факт» указываются фактически выполненные качественные и количественные характеристики результата, а также документы, подтверждающие достижение указываемых требований (в приложении к отчету необходимо представить данные сведения). В поле «Период, год» указываются плановые и фактические значения соответствующего показателя, обозначенного в требованиях к результату проекта в разрезе значений по годам реализации проекта. При необходимости указания одного показателя в разных единицах измерения создаются отдельные строки.

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

1. **Отчет по содержанию проекта.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В графе «Фактические трудозатраты, дней» указывается количество дней, фактически затраченных на выполнение закрепленных за указанным участником команды проекта работ и процессов. При определении фактических трудозатрат в отношении выполняемых работ в проекте необходимо руководствоваться нормативными трудозатратами типовых работ, указанными в таблице 3.

Для определения трудозатрат, понесенных при выполнении работ проекта его исполнителем, необходимо выбрать типовую работу (графа «Типовая работа» таблицы 2), которая соответствует работе из календарного плана-графика проекта, и объем трудозатрат (графа «Трудозатраты, дни» таблицы 2) на ее выполнение из приведенного интервала в соответствии с количеством дней, потребовавшихся на ее выполнение. Максимальные и минимальные трудозатраты, указанные в таблице 3, применяются по каждой единице измерения.

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

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

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

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

Таблица 3

**Нормативы трудозатрат для типовых работ проекта**

| **Направление работ** | **Типовая работа** | **Единица измерения** | **Трудозатраты, дни** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **мин.** | **макс.** |
| Работа с нормативными правовыми актами | Разработка концепции, программы, положения, механизма, модели, порядка, системы, регламента, инструкции, методического пособия, методических рекомендаций и т.д. | Документ | 0,50 | 2,00 |
| Внесение изменений в концепции, программы, положения, механизмы, модели, порядки, системы, регламенты, инструкции, методические пособия, методические рекомендации и т.д. | Документ | 0,25 | 1,00 |
| Подготовка заключения, пояснительной записки, финансово-экономического обоснования | Документ | 0,13 | 0,50 |
| Организация и проведение публичных слушаний | Документ | 0,50 | 2,00 |
| Разработка, согласование, корректировка в процессе согласования и утверждение законов, постановлений, распоряжений и других правовых актов | Документ | 0,25 | 1,50 |
| Иные работы, связанные с разработкой и утверждением правовых актов | Количество работ | 0,13 | 0,50 |
| Договорная работа, закупочная деятельность | Запрос и подготовка коммерческих предложений | Пакет работ | 0,25 | 0,50 |
| Подготовка конкурсной документации | Пакет документов | 0,25 | 1,00 |
| Разработка проекта договора, контракта, соглашения (в т.ч. государственных контрактов) и т.д. | Документ | 0,25 | 1,25 |
| Разработка государственного задания | Документ | 0,25 | 1,25 |
| Объявление и проведение торгов | Пакет работ | 0,13 | 0,50 |
| Согласование, корректировка в процессе согласования и заключение договора | Документ | 0,13 | 0,25 |
| Государственная регистрация договора | Документ | 0,13 | 0,38 |
| Иные работы, связанные с разработкой и заключением договора | Количество работ | 0,13 | 0,50 |
| Планирование деятельности | Подготовка плана, графика, дорожной карты, задания, медиаплана и т.д. | Документ | 0,50 | 2,00 |
| Согласование, корректировка в процессе согласования и утверждение | Пакет работ | 0,25 | 1,00 |
| Иные работы, связанные с планированием деятельности, отраженные в официальных документах (за исключением плана управления проектом) | Количество работ | 0,25 | 0,50 |
| Управление человеческими ресурсами | Определение и назначение ответственных лиц | Пакет работ | 0,13 | 0,38 |
| Создание рабочих групп, экспертных советов, комиссий (в т.ч. положений об их работе) и т.д. | Документ | 0,13 | 0,50 |
| Согласование, корректировка в процессе согласования и утверждение | Документ | 0,25 | 1,00 |
| Организация проведения обучения | Пакет работ | 0,25 | 0,50 |
| Подготовка материала и проведение внутрикорпоративного обучения | Обучение | 0,50 | 1,25 |
| Разработка тестовых заданий, кейсов | Документ | 0,25 | 0,75 |
| Организация, проведение и обработка результатов тестирования | Пакет работ | 0,25 | 0,75 |
| Иные работы, связанные с управлением человеческими ресурсами | Количество работ | 0,25 | 0,50 |
| Работа с информацией | Запрос информации | Пакет работ | 0,13 | 0,25 |
| Разработка формы отчетной информации | Документ | 0,13 | 0,25 |
| Подготовка письма, статьи, отчета и т.д. | Документ | 0,13 | 0,38 |
| Поиск, сбор информации | Пакет работ | 0,13 | 0,50 |
| Организация и проведение мониторинга, опроса, анкетирования, социологического исследования и пр. | Пакет работ | 0,38 | 1,00 |
| Определение критериев выборки | Пакет работ | 0,25 | 0,50 |
| Анализ, обобщение, обработка | Пакет работ | 0,25 | 1,00 |
| Подготовка контента, предложений, свода, реестра, списка, базы данных, ведомости и пр. | Документ | 0,25 | 0,75 |
| Организация проверки | Мероприятие | 0,50 | 1,00 |
| Проведение проверки | Мероприятие | 0,50 | 3,00 |
| Иные работы | Количество работ | 0,13 | 0,50 |
| Организация и проведение мероприятий | Подготовка повестки, протокола | Мероприятие | 0,13 | 0,25 |
| Организация конкурса, фестиваля, шествия, встречи, семинара, совещания, пресс-конференции, круглого стола, брифинга и т.д. | Мероприятие | 0,25 | 2,00 |
| Проведение конкурса, фестиваля, шествия, встречи, семинара, совещания, пресс-конференции, круглого стола, брифинга и т.д. | Мероприятие | 0,25 | 2,00 |
| Иные работы, связанные с организацией и проведением мероприятий | Количество работ | 0,13 | 0,50 |
| Бережливое управление | Подготовка и проведение производственного анализа | Документ | 0,13 | 0,50 |
| Подготовка и разработка СОП и СОК | Документ | 0,13 | 0,75 |
| Подготовка и разработка шаблонов, чек-листов, писем, формы заявлений, графиков, памяток, инструкций и т.д. | Документ | 0,13 | 0,50 |
| Рассылка шаблонов, чек-листов, писем, формы заявлений, графиков, памяток, инструкций и т.д. | Документ | 0,13 | 0,25 |
| Иные работы, связанные с бережливым управлением | Количество работ | 0,13 | 0,25 |

**4.Отчет по бюджету проекта.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.Отчет по рискам проекта.**

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

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

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

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

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

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

1. **Извлеченные уроки проекта и рекомендации.**

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

1. **Определение управленческих трудозатрат.**

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

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

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

Для оценки фактических трудозатрат относительно каждой представленной работы в графе «Всего (Т×К), час.» необходимо указать произведение значений, обозначенных в графах «Трудозатраты (Т), час., факт» и «Количество (К), раз, факт».

1. **Отчет по трудозатратам команды проекта.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

С целью оценки качества выполнения работ и процессов в рамках проекта в отношении каждого участника команды проекта (исключая куратора проекта) в графе «Качество выполнения» руководителем проекта указывается один из уровней:

-«выполнено качественно»;

-«имеются замечания к качеству выполнения»;

-«низкое качество выполнения».

Качество выполнения работ не устанавливается для куратора проекта.

1. **Оценка реализации проекта.**

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

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

В графе «Значение критерия, %» присваивается значение соответствующего критерия в процентах согласно следующему принципу: в случае соблюдения критерия в данной графе отражается величина, указанная в графе «Если «Да», присваивается количественное значение в процентах для каждого критерия; в случае невыполнения критерия присваивается 0 процентов.

Для экономических проектов при оценки критерия «Требования к результату проекта соблюдены» в части выполнения обязательного требования к результату «Размер среднемесячной заработной платы» отклонением считается значение ниже 24 000 рублей.

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

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

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

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

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

Уровень сложности проекта указывается в соответствии с порядком определения уровня профессионального соответствия проектных специалистов. При отнесении проекта к глобальному уровню сложности в примечании необходимо обозначить критерий и фактическое его значение, согласно которому данный уровень присвоен.

Показатель эффективности проекта определяется в соответствии с требованиями, установленными в Порядке материального стимулирования муниципальных служащих городского округа, а также работников органов местного самоуправления городского округа, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, участвующих в разработке и реализации проектов».