



**НЕРЮНГРИНСКАЯ  
РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН  
ДЬАҤАЛТАТА  
УУРААХ**

№ 851  
от « 06 » 06 20 18 г.

**Об утверждении Методических указаний  
по процессу реализации и контроля проектов в муниципальном образовании  
«Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия)**

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», Указа Главы Республики Саха (Якутия) от 02.12.2016 № 1546 «О проектном управлении в Республике Саха (Якутия)», Указа Главы Республики Саха (Якутия) от 06.02.2017 № 1719 «Об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти РС (Я)», руководствуясь Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», а также в целях внедрения проектного управления в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия), Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Методические указания по процессу реализации и контроля проектов в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя муниципального проектного офиса муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) А.В. Фирстова.

Глава района

**В.Н. Станиловский**

Утверждены  
постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от « 06 » 06 2018 № 157  
(приложение № 1)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
**по процессу реализации и контроля проектов**  
**в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия)**

**I. Общие положения**

1.1. Методические указания по процессу реализации и контроля проектов в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Методические указания) описывают порядок, инструменты и методы, которые следует применять в процессе реализации проектов муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия).

1.2. Настоящие методические указания разработаны в соответствии с Положением об организации проектной деятельностью в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) от 11.08.2017 № 1443 (далее – Положение) и Регламентом управления проектом в муниципальном образовании «Нерюнгринском районе» Республики Саха (Якутия) (далее – Регламент), а также с учетом Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом» и Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту».

1.3. Настоящие Методические указания распространяются на проекты, реализуемые в муниципальном образовании «Нерюнгринском районе» Республики Саха (Якутия).

1.4. Настоящие методические указания предусматривают использование государственной информационной системы управления проектной деятельностью исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) (далее – ГИС УПД).

1.5. В настоящих Методических указаниях все явно не определенные термины проектного управления имеют значение, определенное в Положении и Регламенте.

1.6. Дополнительно используются следующие термины:

1) прогнозный анализ – метод, который позволяет на основании информации о текущем состоянии проекта сделать предположение о перспективных значениях показателей проекта;

2) содержание проекта – набор работ, который должен быть выполнен, чтобы создать и передать заказчику продукт проекта с необходимыми свойствами и функциональностью.

**II. Процесс организации работ проекта**

2.1. В целях организации и контроля выполнения работ руководитель проекта проводит совещания команды проекта. Администратор проекта организует стартовое совещание команды проекта в течение 3 рабочих дней с момента старта стадии реализации.

Периодичность, состав участников совещаний, порядок подготовки и проведения совещаний должны соответствовать плану коммуникаций, подготовленному при планировании проекта.

2.2. В целях организации выполнения работ:

2.2.1. Руководитель проекта:

- на совещании информирует представителей команды проекта об общем порядке реализации проекта, задачах, зонах ответственности каждого участника, порядке осуществления коммуникаций внутри команды проекта, сроках подготовки отчетности по проекту;

- на основании утвержденного плана работ, зафиксированного в календарном плане проекта, определяет, что необходимо сделать исполнителям в предстоящем отчетном периоде;

- дает поручения участникам команды проекта, ставит задачи по выполнению работ участникам команды проекта, координирует их действия.

Рекомендуется поручать исполнителям выполнение работ на регулярных рабочих совещаниях команды проекта с использованием принципа «обратной связи», при котором после постановки задачи исполнитель объясняет, как он понял задачу и может сформулировать требования к результату выполнения работы. Также исполнителю следует обозначить проблемы, которые могут возникнуть при выполнении работы.

При постановке задач также следует определить срок выполнения и формат предоставления информации о выполнении порученных работ.

#### 2.2.2. Администратор проекта:

- осуществляет подготовку и организацию совещаний, информирование участников команды проекта по всем необходимым вопросам;

- организует документооборот, документирование и фиксирование решений и поручений, осуществляет регистрацию и размещение всех управленческих документов, созданных или поступивших за время реализации проекта в ГИС УПД;

- готовит протокол совещания в ГИС УПД, распечатывает его и предоставляет руководителю проекта на подпись. Подписанный протокол администратор проекта рассылает участникам совещания. На совещаниях с внешними участниками оформление протокола является обязательным. Документирование результатов совещаний необходимо для фиксации решений и договоренностей, а также для осуществления последующего контроля выполнения работ проекта.

#### 2.2.3. Исполнители проекта:

- обеспечивают выполнение работ и поручений, по которым они являются ответственными, качественно и в сроки, указанные в календарном плане либо установленные руководителем проекта;

- в обязательном порядке принимают участие в совещаниях, организуемых руководителем проекта.

### **III. Процесс осуществления контроля проекта**

3.1. На совещаниях используется информация о ходе выполнения работ из ГИС УПД. Контроль внесения осуществляет администратор проекта.

#### 3.1.1. Исполнители проекта:

1) вносят в ГИС УПД информацию о выполнении работ в соответствии с планом коммуникаций:

- процент выполнения работ. Если исполнитель указал, что выполнение работы завершено, то участник команды проекта, ответственный за приемку работы должен принять результат выполнения работы и сделать соответствующую отметку в ГИС УПД;

- фактические даты начала и окончания выполнения;

- прогнозные даты начала и окончания выполнения, если работа не начата/не завершена в соответствии с плановыми датами;

- описание возникших проблем, которые вызвали отклонение от плановых сроков.

2) вносят в ГИС УПД информацию о выполнении поручений:

– фактическую дату выполнения;

– причину невыполнения и прогнозный срок выполнения, если поручение просрочено.

3) предоставляют администратору проекта информацию о выполнении работ и поручений в соответствии с периодичностью, определенной руководителем проекта.

3.1.2. Внешние исполнители:

– которые не имеют доступа к ГИС УПД, предоставляют информацию о выполнении работ администратору проекта посредством электронной почты;

– предоставляют информацию о статусе работ и возникающих проблемах в соответствии с условиями, предусмотренными в заключенном контракте.

3.1.3. Администратор проекта:

– вносит информацию о выполнении работ внешних исполнителей в ГИС УПД;

– контролирует своевременность предоставления информации, ее корректность;

– вправе дополнительно запрашивать у исполнителей информацию и материалы об исполнении работ и поручений (в том числе необходимые для подготовки отчетности по проекту).

3.1.4. Руководитель проекта:

1) осуществляет постоянный мониторинг и анализирует информацию о выполнении работ:

– находится ли проект в рамках запланированных сроков;

– своевременно ли осуществляется финансирование, выделенное на проект;

– соответствуют ли элементы продукта проекта заявленным требованиям по качеству;

– достаточен ли уровень компетентности исполнителей, существует ли потребность в проведении обучения либо в перераспределении работ между исполнителями;

– эффективно ли происходит обмен информацией между представителями команды проекта;

– результативно ли ведется работа с заинтересованными сторонами;

– существуют ли риски, которые могут оказать влияние на параметры проекта в ближайшее время, требуется ли проведение мероприятий по предупреждению возникновения рисков.

2) определяет наличие отклонений фактических показателей от запланированных, выявляет и анализирует причины возникших отклонений, возможные последствия для всего проекта, а также выявляет и анализирует причины возникших проблем.

Выявленные отклонения и причины их возникновения должны учитываться при построении прогноза исполнения проекта.

3) на основании информации о текущем состоянии проекта, с учетом данных о фактическом исполнении и сроках выполнения работ, утвержденных в календарном плане совместно с командой проекта формирует прогноз исполнения проекта.

3.2. По итогам формирования прогноза руководитель проекта оценивает текущую ситуацию и принимает одно из следующих решений:

1. Продолжать выполнение работ в соответствии с календарным планом.

Если анализ показал, что отклонения отсутствуют, а прогноз – что планируемые целевые ключевые показатели эффективности будут достигнуты;

2. Осуществить корректирующие действия для компенсации прогнозируемых и (или) возникших отклонений фактических показателей от запланированных либо предупреждения возникновения таких отклонений в будущем.

Если анализ показал, что есть отклонения, однако результат составления прогноза позволяет рассчитывать на то, что планируемые целевые показатели проекта будут достигнуты, то для минимизации влияния отклонений и предотвращения возникновения отклонений в будущем руководитель проекта должен осуществить корректирующие действия. Допускается корректировка календарного плана в пределах утвержденных сроков прохождения контрольных точек (если корректирующие действия не вызывают их сдвиг).

Корректирующие действия могут заключаться в пересмотре календарного плана проекта.

Руководитель проекта в случае принятия решения об осуществлении корректирующих действий может:

- пересмотреть сроки выполнения работ (без сдвига контрольных точек);
- пересмотреть последовательности выполнения работ, обеспечив параллельное выполнение, тем самым сокращая срок выполнения блока работ.
- перераспределить ресурсы между работами или использовать дополнительные ресурсы для более быстрого выполнения работ.
- пересмотреть объемы выполняемых работ.

3. О необходимости внесения изменений в параметры проекта через запрос на изменение:

- если корректирующие действия не позволяют вернуться в первоначальный план без сдвига контрольных точек;
- если результаты анализа и прогноза свидетельствуют о том, что есть отклонения, которые не позволят достичь планируемых целевых показателей проекта, то для компенсации возникших и прогнозируемых отклонений от плана необходимо внести изменения в проект через процедуру подготовки и рассмотрения запроса на изменение.

4. Если в результате анализа выполнения проекта руководитель проекта получил информацию о том, что дальнейшая реализация проекта нецелесообразна, то он эскалирует решение этого вопроса на уровень куратора проекта.

3.3. Формирование отчетности является необходимым условием обеспеченности команды проекта и прочих заинтересованных сторон информацией о текущем состоянии проекта, для принятия управленческих решений и принятых решениях в отношении необходимых изменений в ходе контроля выполнения проекта (приложение № 1). Статус-отчеты готовятся ежемесячно, если руководителем проекта по согласованию с Муниципальным проектным офисом не определена иная периодичность.

3.3.1. Администратор проекта:

- обеспечивает подготовку документа в ГИС УПД;
- по поручению руководителя проекта заполняет поля дополнительной информацией;
- направляет статус-отчет участникам проекта и заинтересованным лицам, указанным в плане коммуникаций, заказчику проекта, куратору проекта, в Муниципальный проектный офис.

3.3.2. Куратор и заказчик:

- обязаны ознакомиться с информацией, содержащейся в статус-отчете;
- на основании статус-отчетов осуществляют контроль достижения промежуточных результатов проекта, контроль своевременности прохождения контрольных точек проекта и осуществляют взаимодействие с руководителем проекта (в том числе в случае, если в отчете обозначены вопросы, требующие решения заказчика и (или) куратора проекта).

3.3.3. Руководитель проекта при выполнении всех работ проекта, получения продукта проекта, соответствующего требованиям заказчика проекта и достижения цели проекта, отражает соответствующую информацию в регулярном статус-отчете по проекту.

3.3.4. Муниципальный проектный офис контролирует соблюдение сроков подготовки и предоставления статус-отчетов.

3.4. В ходе реализации проекта предусмотрена мотивация участников проектной деятельности за качественное выполнение ролевых обязанностей. Принципы и порядок мотивации устанавливаются документами о системе мотивации участников проектной деятельности в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия).

#### IV. Процесс управления изменениями

4.1. Руководитель проекта реализует изменения без внесения корректировок в управленческие документы проекта, если изменения по проекту не оказывают существенного влияния на ключевые параметры проекта:

- не вносят изменения в бюджет проекта;
- не влияют на сроки прохождения контрольных точек, контролируемых куратором;
- не оказывают влияния на качество продукта проекта.

В случае существенного влияния изменений на ключевые параметры проекта необходим запуск процедуры подготовки и рассмотрения запроса на изменение в управленческие документы проекта. Запрос на изменение готовит администратор проекта, подписывает руководитель проекта. Процедура подготовки, подписания и отправки запроса не должна превышать 5 рабочих дней. Запрос готовится по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящим Методическим указаниям.

Администратор проекта:

1) направляет запрос на изменение проекта тем участникам проектной деятельности и по той схеме согласования, в соответствии с которой осуществлялось согласование управленческого документа, содержание которого затрагивает запрос на изменение.

Лица, участвующие в согласовании запроса на изменение, обеспечивают согласование документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

При рассмотрении запроса на изменение заказчик проекта, Муниципальный проектный офис должны с учетом промежуточных результатов и показателей проекта оценить целесообразность дальнейшей реализации проекта.

2) направляет запрос на изменение проекта на рассмотрение Куратору проекта.

4.2. Исполнитель проекта:

1) в случае необходимости инициирует изменение плановых дат начала и окончания работ проекта и плановой даты окончания контрольной точки путем создания запроса на изменение в ГИС УПД;

2) в случае необходимости инициирует изменения в управленческие документы проекта путем направления проекта запроса на изменения в адрес руководителя проекта в соответствии с формой в приложении 2 к настоящим Методическим указаниям.

4.3. Куратор проекта:

1) по результатам рассмотрения в течение 3 рабочих дней с момента поступления документа может принять одно из следующих решений:

- утвердить запрос – одобрить изменения в проекте;
- отклонить запрос – отказаться от изменений в проекте.

2) в случае, когда изменению подвергается цель проекта, принимает решение о необходимости информирования органа принявшего решение о запуске проекта.

3) если запрос касается приостановки работ или досрочного закрытия проекта (шаблон запроса на закрытие согласно приложению № 3), выносит обсуждение запроса на совещание органа, который принимал решение о запуске проекта. Проект считается прекращенным или приостановленным с даты принятия соответствующего решения.

4.4. Изменения считаются вступившими в силу с момента утверждения запроса на изменение. Измененные управленческие документы должны быть подписаны лицами, согласовавшими запрос на изменение, в течение 3 рабочих дней с момента утверждения запроса на изменение.

4.5. На основании утвержденного запроса на изменение проекта администратор проекта вносит изменения в соответствующие управленческие документы по проекту в течение 1 рабочего дня с момента утверждения запроса на изменение и обеспечивает подписание измененных управленческих документов куратором проекта.

- 4.6. Запрос на изменение необходим в случаях, если:
- а) руководитель проекта принял решение о необходимости внесения изменений в проект по причине накопленных отклонений;
  - б) куратор и (или) заказчик проекта инициировали внесение изменений в проект;
  - в) произошли изменения во взаимосвязанных проектах, которые имеют влияние на данный проект;
  - г) произошли изменения на уровне портфеля/программы, в который входит данный проект;
  - д) требуется приостановка работ или досрочное закрытие проекта.

## **V. Процесс приемки продукта (элемента продукта) проекта**

- 5.1. Приемка проводится в следующих случаях:
- а) приемка элемента продукта проекта;
  - б) достижения цели проекта – приемка продукта проекта;
  - в) принятия решения о приостановке работ по проекту/ досрочном закрытии проекта – приемка промежуточных результатов проекта.

5.2. Перед проведением приемки с участием заказчика и куратора проекта рекомендуется проведение внутренней приемки для своевременного выявления и устранения несоответствия продукта проекта требованиям заказчика.

5.3. По решению заказчика может быть создана комиссия для проведения приемки.

5.4. Руководитель проекта течение 3 рабочих дней организует приемку продукта проекта в формате совещания с обязательным участием заказчика (функционального заказчика) и куратора проекта. Администратор проекта обеспечивает подготовку и рассылку документов, необходимых для проведения приемки, всем участникам совещания.

5.5. Заказчик проекта может принять одно из следующих решений:

- а) если продукт проекта соответствует требованиям, зафиксированным в паспорте проекта – продукт проекта принят;
- б) если продукт проекта не соответствует требованиям, зафиксированным в паспорте проекта – продукт проекта требует доработки;
- в) промежуточные результаты проекта зафиксированы (с указанием состава результатов и их параметров).

5.6. Процесс приемки завершается в момент принятия заказчиком проекта решения о соответствии продукта проекта зафиксированным требованиям.

5.7. По итогам приемки администратор проекта готовит протокол, в котором отражает принятое в отношении продукта проекта решение. Протокол о приемке размещается в ГИС УПД не позднее трех рабочих дней с момента утверждения куратором проекта.

5.8. В случае, если продукт проекта не принят заказчиком, руководитель проекта возобновляет работы по проекту и обеспечивает доработку и устранение выявленных несоответствий продукта проекта требованиям в срок, определенный заказчиком проекта.

---

Приложение № 1  
к Методическим указаниям по процессу реализации и контроля проектов  
в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия)

### СТАТУС-ОТЧЕТ ПО ПРОЕКТУ

<b>Общая информация</b>			
Наименование проекта		Шифр проекта	
Отчетный период			
Куратор проекта <sup>1</sup>		Руководитель проекта	
Заказчик проекта		Администратор проекта	

<b>1.</b>	<b>Основная информация о состоянии проекта</b>				
		План	Прогноз	Индикатор отклонения <sup>2</sup>	Комментарий
	Дата завершения работ по проекту				
	Бюджет расходов на проект, млн. руб.				

<b>2.</b>	<b>Комплексная оценка выполнения и прогноз</b>				
	Состояние проекта по периодам	Качество продукта <sup>3</sup>	Сроки	Бюджет	Проблемы, вопросы <sup>4</sup>
	предыдущий отчетный период				
	текущий отчетный период				

<sup>1</sup> Указывается ФИО, должность, название структурного подразделения в организации / органе власти.

<sup>2</sup> Зеленый индикатор – показатели «план» и «прогноз» совпадают, отклонений нет; красный индикатор – прогнозные показатели отличаются от утвержденных плановых.

<sup>3</sup> В столбцах «Качество продукта», «Сроки», «Бюджет» нужно указать «в соответствии с планом» либо «с отклонением».

<sup>4</sup> В столбце «Проблемы, вопросы» нужно указать «отсутствуют» либо «перечислены в пункте 5».



	прогноз на следующий отчетный период				
	Описание и причины отклонений по качеству продукта				
	Описание и причины отклонений по срокам				
	Описание и причины отклонений по бюджету				
	Проблемы, вопросы, требующие решения куратора / заказчика проекта, ЦПК, ЦПО (с указанием вариантов решения)				

3. Ключевые показатели эффективности проекта							
3.	Наименование показателя	Единица измерения	Текущий отчетный период <sup>5</sup>			К окончанию проекта	
			Плановое значение	Срок достижения	Фактическое значение	Значение показателя	Срок достижения

4. Достижение контрольных точек <sup>6</sup>								
4.	Номер контрольной точки	Наименование контрольной точки	Плановая дата достижения	Прогнозная дата достижения	Фактическая дата достижения	Величина отклонения в днях <sup>7</sup>	ФИО ответственного исполнителя	Комментарий по отклонению
В текущем отчетном периоде								

<sup>5</sup> В случае если для показателя не заданы плановые значения на текущий отчетный период, указываются ближайшие в будущем плановые значения.

<sup>6</sup> В раздел должны быть включены все контрольные точки, у которых хотя бы одна из дат (план, прогноз, факт) попадает в текущий и следующий отчетный период отчетный период (в т.ч. все просроченные на текущий момент контрольные точки).

<sup>7</sup> Разница между фактической и плановой датами достижения контрольной точки. Если фактической даты достижения нет, то разница между датой окончания отчетного периода и плановой датой достижения контрольной точки.

В следующем отчетном периоде								

5.	<b>Риски, которые могут оказать влияние на выполнение работ и достижение контрольных точек</b>							
	Уникальный номер риска	Название риска	Владелец риска	Ранг риска <sup>8</sup>	План ослабления	План реагирования		
В текущем отчетном периоде								
В следующем отчетном периоде								

6.	<b>Контроль исполнения поручений по проекту<sup>9</sup></b>							
	Поручение	Инициатор поручения	ФИО исполнителя	Плановая дата исполнения	Прогнозная дата исполнения	Фактическая дата исполнения	Индикатор отклонения/ величина отклонения в днях <sup>10</sup>	Комментарий по исполнению

## 7. Приложения к отчету

Руководитель проекта \_\_\_\_\_

подпись, расшифровка ФИО, дата

<sup>8</sup> Упорядочивание по рангу риска, от больших значений к меньшим.

<sup>9</sup> В данный блок должны быть включены поручения, у которых плановая или фактическая дата исполнения попадает в текущий и (или) следующий отчетный период, и дополнительно – все просроченные на текущий момент поручения.

При этом включать нужно только поручения, выданные заказчиком проекта, куратором проекта, ЦПО (ВПО), ЦПК.

<sup>10</sup> Разница между фактической и плановой датами исполнения поручения.

Если фактической даты исполнения нет, то разница между датой окончания отчетного периода и плановой датой исполнения поручения.

### **Описание принципа построения шаблона статус-отчета**

- 1) Основными целями статус-отчета по проекту являются:
  - а) дать читателю отчета информацию о текущем статусе выполнения работ по проекту, имеющихся и потенциальных проблемах;
  - б) обратить внимание читателя отчета на вопросы, требующие решения;
  - в) дать прогнозную информацию на ближайшее время.
- 2) Основными потребителями статус-отчета по проекту являются (в порядке убывания востребованности):
  - а) Заказчик проекта;
  - б) Куратор проекта.
- 3) Дополнительным потребителем отчета является команда проекта.
- 4) Т.к. основные потребители – люди занятые, отчет должен быть сформирован таким образом, чтобы в условиях ограничения времени можно было понять общую ситуацию по проекту максимум в течение 5 минут.  
Поэтому в первых 2 разделах приводится общая информация о состоянии проекта, которая позволяет читающему оценить, следует ли читать дальше, углубляться в детали.
- 5) Разделы 3-6 позволяют получить более подробную информацию о состоянии проекта и прогнозе на следующий отчетный период.

Приложение № 2  
к Методическим указаниям  
по процессу реализации и контроля проектов  
в муниципальном образовании  
«Нерюнгринский район»  
Республики Саха (Якутия)

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Куратор проекта**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАПРОС НА ИЗМЕНЕНИЕ**

<b>Общая информация</b>			
Наименование проекта		Шифр проекта	
Регистрационный номер запроса		Дата подачи запроса	

<b>1.</b>	<b>Описание предлагаемого изменения</b>		
1.	Причина возникновения изменения		
2.	Суть изменения		

<b>2.</b>	<b>Влияние предлагаемого изменения на проект</b>		
1.	Влияние на сроки проекта		
2.	Влияние на бюджет проекта		
3.	Влияние на качество продукта проекта		

<b>Влияние предлагаемого изменения на другие проекты</b>				
3.	Наименование связанного проекта	Изменение сроков	Изменение бюджета	Изменение качества продукта проекта
1.	Проект 1			
2.	Проект 2			

<b>Управленческие документы по проекту, которые подлежат корректировке в случае утверждения изменений</b>				
4.	Наименование документа	Пункт/раздел/графа/строка документа	Текущее значение	Предлагаемое значение
1.	Паспорт проекта			
2.	Календарный план-график проекта			

Руководитель проекта \_\_\_\_\_

подпись, расшифровка ФИО, дата

Приложение № 3  
к Методическим указаниям  
по процессу реализации и контроля проектов  
в муниципальном образовании  
«Нерюнгринский район»  
Республики Саха (Якутия)

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Куратор проекта**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАПРОС НА ДОСРОЧНОЕ ЗАКРЫТИЕ ПРОЕКТА**

Общая информация			
Наименование проекта		Шифр проекта	

1.	<b>Причины досрочного закрытия проекта</b>
	<i>Указать причины по которым дальнейшая реализация проекта не представляется возможной</i>

**Извлеченные уроки и выводы**

2.	<b>Отрицательные уроки</b>	
	<b>Извлеченный урок</b>	<b>Выводы и рекомендации для использования в дальнейшем</b>
	...	...

3.	<b>Положительные уроки</b>	
	Извлеченный урок	Выводы и рекомендации для использования в дальнейшем
1.		
2.	...	...

**Руководитель проекта**

\_\_\_\_\_

подпись, расшифровка ФИО, дата

**Согласовано:**

Заказчик проекта:

\_\_\_\_\_

подпись, расшифровка ФИО, дата