


УТВЕРЖДАЮ

Руководитель агентства
проектного управления
Приморского края


_____ А.С. Шадрин

« 07 »  _____ 2025 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по завершению проектов и постпроектному мониторингу

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие методические рекомендации определяют процедуру завершения (прекращения) проектов¹, реализуемых органами исполнительной власти Приморского края и краевыми организациями, приостановки проектов и проведения постпроектного мониторинга.

Настоящие методические рекомендации основываются на Постановлении Правительства Приморского края от 04.12.2020 № 999-пп «Об управлении проектной деятельностью в Правительстве Приморского края и органах исполнительной власти Приморского края» (в редакции постановления Правительства Приморского края от 12.04.2022 № 227-пп, от 18.10.2022 № 711-пп, от 15.01.2025 № 16-пп) (далее – постановление № 999-пп).

Настоящие методические рекомендации разработаны в целях:

- установления единого подхода к завершению (прекращению, приостановлению) проектов и организации постпроектного мониторинга;
- повышения эффективности и обеспечения качества процесса завершения проектов;
- обеспечения сохранения и тиражирования опыта решения возникающих в ходе реализации проектов проблем и применения лучших практик;
- формирования системы ретроспективной оценки успешности реализации проектов для применения накопленного опыта при запуске новых проектов.

Завершение проекта является заключительным этапом его жизненного цикла, на котором обеспечивается передача заказчику результатов, полученных в ходе выполнения проекта, подведение итогов реализации проекта, проверка уровня достижения запланированной цели проекта и расформирование проектной команды.

В соответствии с постановлением 999-пп выделяется три варианта завершения проектов:

¹ В целях упрощения под термином «проект» понимаются проектом, программа в соответствии с постановлением № 999-пп

- Завершение проекта – основной вариант, характеризующийся исполнением всех запланированных мероприятий и контрольных точек, достижением всех результатов и цели проекта;
- Прекращение проекта – досрочное завершение проекта внешним или внутренним причинам без возможности возобновления проекта в будущем (подробнее пункте 3.2);
- Приостановка проекта – временное завершение проекта, вызванное наличием устранимых внешних или внутренних факторов, препятствующих реализации проекта. Приостановленный проект должен быть возобновлен с момента устранения препятствующих его реализации факторов (подробнее пункте 3.3).

Постпроектный мониторинг – система мероприятий по мониторингу достижения показателей проекта и (или) результатов проекта, которые возможно оценить через некоторое время после завершения проекта.

II ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЕКТОВ

2.1 Общая информация

Целью завершения проекта является формальная передача заказчику результатов проекта, окончание всех работ проекта, оценка хода реализации проекта и формирование архива проектных документов.

Задачи, решаемые на этапе завершения проекта:

- проверка степени достижения цели проекта;
- подтверждение соответствия полученных результатов и достигнутых показателей их плановым значениям и характеристикам;
- оценка удовлетворенности заинтересованных сторон проекта ходом реализации проекта и полученными результатами.

Основаниями для завершения **регионального проекта, входящего в состав национального проекта (далее - РП в составе НП)**, являются:

- Принятие соответствующего решения президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам в отношении федерального проекта, не входящего в состав национального проекта, и проектным комитетом Российской Федерации в отношении федерального проекта, входящего в состав национального проекта;
- Принятие решения руководителя соответствующего федерального проекта о расторжении соглашения о реализации федерального проекта на территории субъекта Российской Федерации;
- Дополнительное соглашение о реализации федерального проекта на территории субъекта Российской Федерации, содержащее нулевые значения показателей и результатов на очередной и последующие годы реализации проекта;
- Окончание срока реализации регионального проекта, исполнения мероприятий, достижения контрольных точек, результатов и показателей, предусмотренных паспортом регионального проекта.

Основаниями для завершения регионального проекта, **не входящего в состав национального проекта (далее - РП вне НП)**, являются:

- Принятие решения руководителя соответствующего федерального проекта о расторжении соглашения о реализации федерального проекта на территории субъекта Российской Федерации;
- Отсутствие целевых значений показателей и результатов для Приморского края в паспорте соответствующего федерального проекта, не входящего в состав национального проекта, на очередной и последующие годы реализации проекта.

Основаниями для **завершения ведомственного или стратегического** проекта является достижение цели, показателей, результатов, исполнение мероприятий и контрольных точек, предусмотренных паспортом проекта.

Завершение проектов состоит из нескольких этапов:

- формирование итогового отчета о реализации проекта;

- формирование архива проекта;
- формирование базы знаний проекта;
- утверждение итогового отчета.

Схема 1 – Общая схема завершения проекта



Примечание: после утверждения итогового отчета руководителю проекта рекомендуется направить всем заинтересованным сторонам информационное письмо о завершении проекта и поблагодарить всех участников проекта за проделанную работу.

2.2 Итоговый отчет о реализации проекта

Формирование итогового отчета о реализации проекта осуществляется руководителем проекта совместно с администратором проекта, ведомственным или функциональным проектным офисом (в случае их создания) **в течение 30 календарных дней** с даты завершения последнего результата (этапа), предусмотренного планом реализации проекта или завершения последнего проекта (программного мероприятия), входящего в программу.

Итоговый отчет является документальным подтверждением передачи результатов проекта заказчику проекта и содержит основную информацию о ходе реализации проекта.

Итоговый отчет о реализации проекта состоит из следующих разделов:

- Оценка достижения цели и показателей проекта;
- Оценка полученных результатов проекта;
- Оценка сроков реализации проекта;
- Оценка соблюдения бюджета;
- Оценка качества выполнения участниками команды проекта своих проектных ролей;
- Информация об изменениях в проекте;
- Информация об архиве проекта.

Итоговый отчет по завершённому проекту формируется согласно Приложению № 1 на основе выгрузки электронного документа из государственной информационной системы «Управление проектами в Приморском крае» (далее – ИСУП). Предварительно администратор проекта должен внести в ИСУП отчетную информацию и подтверждающую документацию по исполнению всех мероприятий, контрольных точек, результатов (этапов проекта), заполнить сведения о финансовом исполнении, достижении показателей и результатов проекта. Подробно процесс формирования итогового отчета посредством ИСУП описан в разделе 8 руководства пользователя ИСУП, размещенном на сайте агентства проектного управления Приморского края (далее – агентство проектов) в разделе «Проектное управление в Приморском крае/«ГИС Управление проектами в Приморском крае» и на облачном хранилище².

Примечание: дополнительно к руководству пользователя агентством проектов разработаны видеообучения по работе в ИСУП, в том числе по завершению проектов, доступные на облачном хранилище³.

Руководитель проекта посредством государственной информационной системы «Региональная система межведомственного электронного документооборота» (далее – РСМЭД), выбрав тип документа ОРД (см. схемы 2-4), направляет итоговый отчет на подписание руководителю агентства проектов, куратору проекта, на утверждение заказчику проекта. Заказчик проекта **утверждает**

² Ссылка на руководство пользователя – <https://nextcloud.primorsky.ru/s/cGdagJbXjg83DHH>

³ Ссылка на обучения по ИСУП – <https://nextcloud.primorsky.ru/s/NfFbA9Jm2L67bcf>

итоговый отчет посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) с проставлением штампа ЭЦП на титульной странице паспорта.

В «Листе согласования» в *подписантах* необходимо **последовательно указать** руководителя проекта, руководителя агентства проектов, куратора, заказчика проекта. Заказчик проекта **утверждает итоговый отчет посредством ЭЦП с проставлением штампа ЭЦП на титульной странице паспорта.**

Агентство проектов в течение **3 рабочих дней** согласовывает итоговый отчет либо направляет руководителю проекта предложения по корректировке.

Схема 2 – Скриншот РСМЭД – новый документ

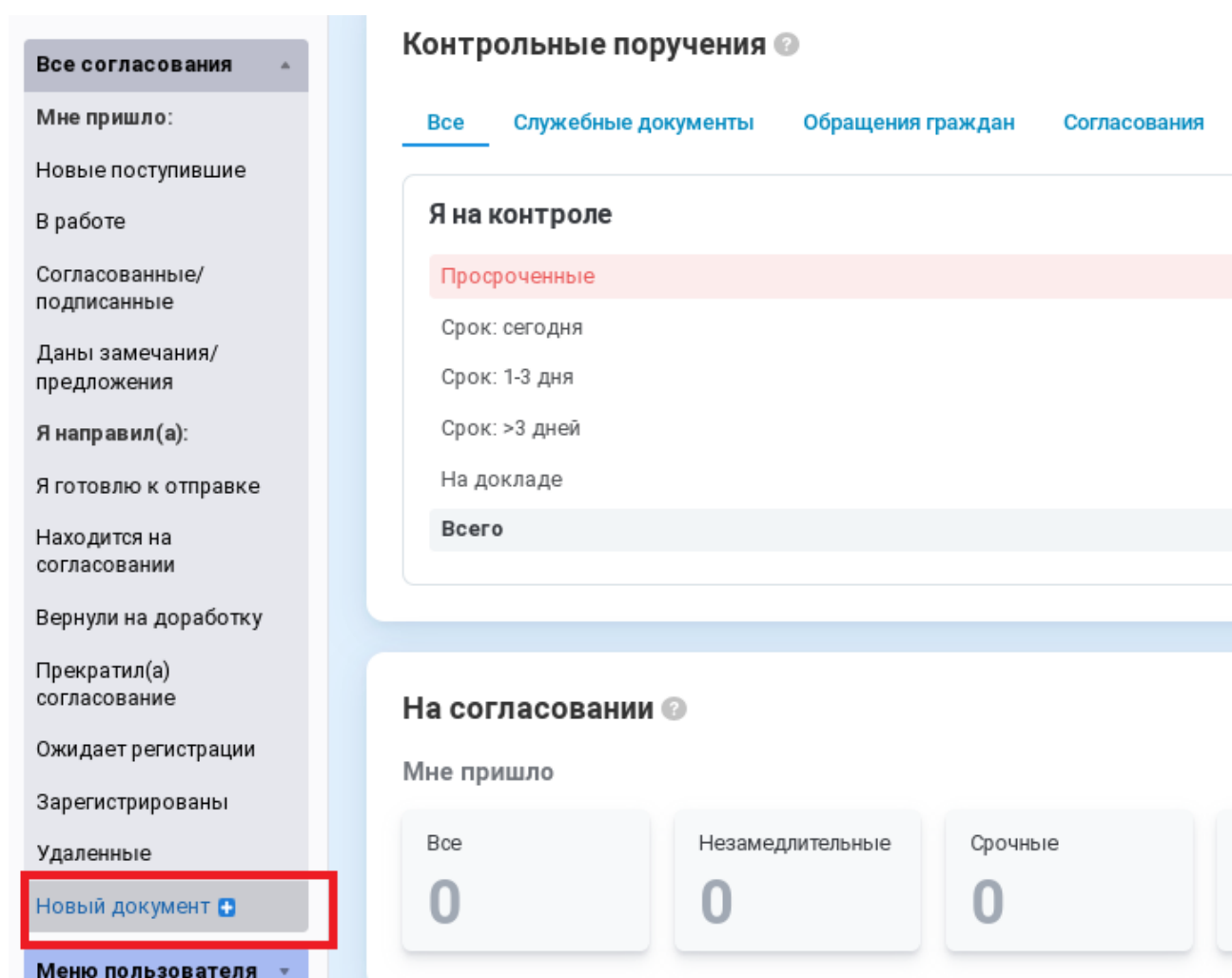


Схема 3 – Скриншот типа документа – ОРД

Создать проект документа для согласования

Выберите тип документа:

- ☐ **Исходящий документ**
Исходящие документы – это документы, адресатами которых являются сотрудники сторонних организаций.
- ☐ **ДОКУМЕНТ В ОТВЕТ НА ОБРАЩЕНИЕ ГРАЖДАН**
Для подготовки документа следует воспользоваться пиктограммой «Ответить» во входящей регистрационной карточке обращения гражданина.
- ☐ **ВНУТРЕННИЙ ДОКУМЕНТ**
Внутренние документы – это документы (Служебные записки, Докладные записки, Заявления, Справки), адресатами которых являются сотрудники Вашей организации.
- ☒ **ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ**
К организационно-распорядительным документам относятся Постановления, Распоряжения, Протоколы, Приказы.

Схема 4 – Скриншот выбор вида документа – Паспорт проекта

Регистрационная карточка документа			
В дело: выбрать дело			
№ документа*:			Дата документа:
Подпись*:	● Вахнина А.И. (Агентство проектного управления Приморского края)		Удалить
+ Добавить подпись			
Исполнитель:	Вахнина А.И. (Агентство проектного управления Приморского края)		Удалить
На №:	Год:	Номер:	Организация:
	2025		Агентство проектного управления Приморского края
+ Добавить			
Связки моей организации:	Год:	Номер:	Организация:
	2025		Агентство проектного управления Приморского края
+ Добавить			
Связки, установленные в других организациях:	Нет		
Добавить сопроводительные			
Кому*:	<div> <div>Акты</div> <div>Выписка из протокола</div> <div>Детальный план</div> <div>Договор</div> <div>Документы проекта (программы)</div> <div>Инструкция</div> <div>Лист согласования</div> <div>Методические рекомендации</div> <div>Паспорт проекта</div> <div>Перечень поручений</div> <div>План</div> <div>Повестка</div> <div>Поручение Министра</div> <div>Постановление</div> <div>Постановление Губернатора Приморского края</div> <div>Постановление Правительства Приморского края</div> <div>Постановление Правительства РФ</div> <div>Представление прокурора ПК</div> <div>Приказ</div> </div>		
+ Добавить адресата			
Глобальные:	ОИВ кураторы МО		
Организация:	Главы МО (08.04.2024) отд		
Статус документа:			
Вид документа:	Паспорт проекта		
Вид доставки:			

Важно: проект считается завершенным с даты утверждения итогового отчета заказчиком.

Администратор проекта в течение **1 рабочего дня** с даты утверждения обеспечивает загрузку завершающих документов (итоговый отчет (включая «Лист согласования» из РСМЭД), база знаний) в ИСУП.

Примечание: к итоговому отчету по программе прикладываются итоговые отчеты по реализации всех проектов, входящих в программу, а также информация об исполнении общепрограммных мероприятий и влиянии полученных результатов проектов, входящих в программу, на достижение цели программы.

Регистрацию подписанного итогового отчета обеспечивают делопроизводители руководителей, принимавших участие в подписании. В случае, если паспорт подписан заместителем Председателя Правительства Приморского края – регистрируют его помощники. В случае, если паспорт подписан Губернатором Приморского края – регистрацию обеспечивает агентство проектов.

Для удобства регистрации и хранения электронных итоговых отчетов рекомендуется дополнить номенклатуру дел вашей организации в РСМЭД:

- 1) В учетной записи делопроизводителя выбрать «Настройки системы», далее – «Номенклатура дел организации. Шаблоны нумерации», выбрать «+ Добавить дело»;
- 2) Установить шаблон номеров [Индекс дела] [Порядковый номер];
- 3) Установить индекс дела в соответствии с ОИВом (например, «62итоготч-» или «26итот-» и т.п.);
- 4) Указать заголовок дела – паспорта проектов;
- 5) Установить вид документа – «Паспорт проекта».

Подробнее см. схемы 5-9.

Схема 5 – Скриншот – настройка системы

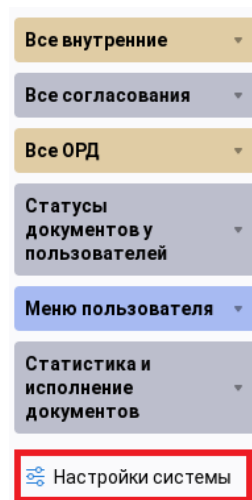


Схема 6 – Скриншот – номенклатура дел организации. Шаблоны нумерации

Редактирование справочников и структур данных

Справочник организаций

Для редактирования или добавления организации или пользователя

Структура организации

Для создания и редактирования организационной структуры

Номенклатура дел организации | Шаблоны нумерации

Ввод и номенклатура дел и шаблонов номеров документов

Правила доступа регистраторов к документам

Указание категорий, видов и корреспондентов документов, регистрировать которые им

Правила регистрации документов

Определение категорий документов, помещаемых в дела при регистрации

Схема 7 – Скриншот – добавить дело

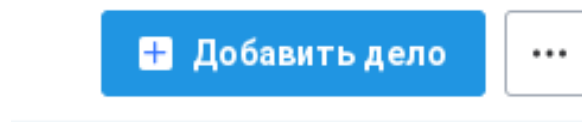


Схема 8 – Скриншот – редактирование дела

Редактирование дела

Подразделение:	Руководство		
Шаблон номеров:*	номенклатура	[Индекс дела]	[Порядковый номер]
Год дела:	2025	Продлить до:	--- ▼
Индекс дела:*	00паспорт-		
Заголовок дела:*	паспорта проектов		

Схема 9 – Скриншот – вид документа

Срок хранения:	Постоян... ▼	
<input type="checkbox"/>	До минования надобности	<input type="checkbox"/> До замены новыми
<input type="checkbox"/>	После замены новыми	<input type="checkbox"/> После снятия грифа ограничения
<input checked="" type="checkbox"/>	Дело в электронном виде	<input type="checkbox"/> ЭПК
Вид документа:	Выберите вид документа ▼ Паспорт проекта ✕	
№ статьи по перечню:		
Примечание:		

2.3 Формирование архива проекта

Архив проекта – совокупность документов по проекту, необходимых для анализа хода реализации проекта, изменений проекта, реализации рисков, влияния заинтересованных сторон, изменения бюджета и состава команды проекта.

Архив формируется для сохранения информации о реализации проектов, в том числе документации проекта с целью обеспечения беспрепятственного доступа к нему всех заинтересованных сторон (в том числе контрольно-надзорных

органов) и проведения ретроспективного анализа хода реализации проекта.

В архив проекта включаются действующие проектные документы, в том числе заключенные в рамках реализации проекта копии соглашений, контрактов и договоров, утвержденных в целях реализации проекта, порядков и регламентов, а также протоколов рабочих встреч команды проекта и совещаний экспертной группы (если она была сформирована), документально подтвержденные решения по проекту, запросы на изменения и отчетность по проекту.

Архив проекта формируется в процессе реализации проекта хранится в ИСУП. Для формирования архива проекта администратор проекта обеспечивает:

- наличие заполненной информации и подтверждающих документов по всем исполненным мероприятиям и контрольным точкам проекта;
- поддержание цифровой версии паспорта проекта и проектных документов в ИСУП в актуальном состоянии на протяжении всего периода реализации проекта;
- загрузку актуальных бумажных версий проектных документов в цифровой паспорт проекта в ИСУП.

В случае, если вышеуказанные требования выполнены, координатор проекта, после утверждения итогового отчета переводит цифровую версию паспорта в архив в порядке, описанном в разделе 8 руководства пользователя ИСУП.

2.4 Формирование базы знаний проекта

Целью подготовки базы знаний проекта является оценка хода реализации проекта и сбор накопленного опыта. База знаний содержит следующие разделы:

- Реестр извлеченных уроков;
- Оценка удовлетворенности заинтересованных сторон;
- Чек-лист «Здоровье проекта».

Важно: реестр извлеченных уроков является приложением к итоговому отчету и отправляется вместе с итоговым отчетом на утверждение заказчику. Результаты оценки удовлетворенности и чек-лист «Здоровье проекта» не отправляются на согласование заказчику и являются внутренним документом команды проекта

и агентства проектов, направленным на повышение эффективности реализации будущих проектов.

2.4.1 Реестр извлеченных уроков

Реестр извлеченных уроков содержит описание опыта реагирования на риски, возникшие в ходе реализации проектов, и лучших практик повышения эффективности реализации проектов для дальнейшего использования при формировании проектов Приморского края.

В ходе реализации проекта, а также в процессе подготовки проекта к завершению, администратор и(или) руководитель проект заносят ключевые управленческие решения, позволившие повысить эффективность реализации проекты, а также меры реагирования на возникшие в ходе реализации проекта риски.

Реестр извлеченных уроков ведется в ИСУП в разделе «База знаний». Процесс заполнения реестра извлеченных уроков в ИСУП описан в разделе 8 руководства пользователя ИСУП.

2.4.2 Оценка удовлетворенности заинтересованных сторон

Оценка удовлетворенности проводится с целью сбора обратной связи от внешних и внутренних заинтересованных сторон по степени достижения цели и результатов проекта, а также о проблемах, возникших в ходе реализации проекта.

Оценка удовлетворенности проводится координатором проекта в формате анонимного опроса с вариантами ответов по шкале от 1 до 5. Координатор проекта обеспечивает максимальное участие всех заинтересованных сторон в опросе. Опросы для заказчика проекта, команды проекта и внешних заинтересованных сторон отличаются по составу вопросов, шаблоны опросов представлены в Приложении № 2.

Результаты опроса прикладываются к цифровой версии паспорта проекта в ИСУП. Рекомендуется сопоставлять результаты итоговой оценки удовлетворенности с результатами промежуточных оценок, для оценки динамики влияния хода реализации проекта на удовлетворенность заинтересованных сторон.

Примечание: результаты опроса представляются в виде отдельного документа, содержащего сводные оценки всех заинтересованных сторон по каждому из вопросов, а также итоговую оценку удовлетворенности.

2.4.3 Чек-лист «Здоровье проекта»

Реестр «Здоровье проекта» формируется с целью оценки соответствия хода реализации проекта постановлению № 999-пп и утвержденным методическим рекомендациям, регламентирующим проектную деятельность в Правительстве Приморского края. Шаблон чек-листа «Здоровье проекта» представлен в Приложении № 3.

Чек-лист «Здоровье проекта» заполняется координатором проекта и сотрудником агентства проектов. Координатор проекта прикладывает заполненные чек-листы прикладываются к цифровому паспорту проекта в ИСУП.

Примечание: чек-лист «Здоровье проекта» заполняется с целью контроля качества работы руководящего состава проекта с точки зрения проектного управления. Результаты чек-листа могут быть использованы в том числе с целью анализа нарушений, возникших в ходе реализации проекта или совершенствования существующей методологии проектного управления.

III ПРЕКРАЩЕНИЕ (ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ) ПРОЕКТА

3.1 Общая информация

Основаниями для прекращения (приостановления) **регионального проекта** являются:

- Принятие соответствующего решения президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам в отношении федерального проекта, не входящего в состав национального проекта, и проектным комитетом Российской Федерации в отношении федерального проекта, входящего в состав национального проекта;

- Принятие решения руководителя соответствующего федерального проекта о расторжении соглашения о реализации федерального проекта на территории субъекта Российской Федерации;

Стратегический или ведомственный проект подлежит прекращению или приостановлению в случае возникновения обстоятельств, по причине которых стратегический или ведомственный проект не может быть реализован, либо по решению Губернатора Приморского края, Первого вице-губернатора Приморского края – Председателя Правительства Приморского края или заказчика проекта.

Предложение о прекращении (приостановлении) ведомственного, стратегического проекта с указанием причин прекращения (приостановления) направляется руководителем проекта, агентством проектов или ведомственным проектным офисом (в случае его создания) заказчику проекта по согласованию с куратором проекта.

Агентство проектов в течение **3 рабочих дней** согласовывает предложение о прекращении (приостановлении) ведомственного проекта. При наличии разногласий между агентством проектов и руководителем проекта о целесообразности прекращения (приостановления) ведомственного проекта вопрос выносится на очередное заседание Проектного комитета.

Примечание: докладчиками по данному вопросу выступают руководитель проекта и руководитель агентства проектов, каждый из которых представляет обоснованную позицию по целесообразности прекращения (приостановки) проекта.

Итоговое решение принимается Проектными комитетом, фиксируется в протоколе заседания и является основанием для прекращения (приостановления) стратегического или ведомственного проекта (при соответствующем решении).

3.2 Прекращение проекта

При наличии оснований для прекращения регионального проекта руководитель проекта совместно с администратором обеспечивают формирование итогового отчета по шаблону, представленному в Приложении № 1, архива проекта и базы знаний в течение **30 календарных дней** с даты возникновения

соответствующих оснований.

Примечание: итоговый отчет, архив проекта и база знаний формируются и утверждаются аналогично описанному алгоритму в пунктах 2.2–2.4.

Важно: в итоговом отчете по прекращенному проекту дополнительно указывается причина прекращения проекта, влияние прекращения проекта на программу (в случае если проект является частью программы), проект или мероприятия за счет которых предлагается достичь или сохранить планируемый социально-экономический эффект прекращаемого проекта, а также описание мероприятий, необходимых для сохранения эффектов от полученных промежуточных результатов (например консервация объекта в случае приостановки строительства), что позволит использовать их в дальнейшей работе.

Примечание: для внесения данной информации в итоговый отчет администратор (руководитель) проекта выгружает из ИСУП предварительно заполненный итоговый отчет по проекту, после чего дополняет его необходимой информацией с помощью текстового редактора. Детально процесс подготовки итогового отчета посредством ИСУП описан в руководстве пользователя⁴ и обучающих материалах по работе в ИСУП⁵.

Важно: проект считается прекращенным с даты утверждения итогового отчёта.

Администратор проекта в течение **1 рабочего дня** с даты утверждения обеспечивает загрузку завершающих документов (итоговый отчет, база знаний) в ИСУП и переводит проект в архив согласно инструкции, указанной в разделе 8 руководства пользователя ИСУП.

3.3 Приостановка проекта

При наличии оснований для приостановки проекта администратор проекта совместно с координатором проекта в течение **5 рабочих дней** с даты возникновения соответствующих оснований обеспечивают подготовку базы знаний и архива проекта аналогично описанному в пунктах 2.3 и 2.4.

⁴ Ссылка на руководство пользователя – <https://nextcloud.primorsky.ru/s/cGdagJbXjg83DHH>

⁵ Ссылка на обучения по ИСУП – <https://nextcloud.primorsky.ru/s/NfFbA9Jm2L67bcf>

После подготовки базы знаний администратор проекта переводит проект в архив ИСУП согласно инструкции, указанной в разделе 8 руководства пользователя.

Для возобновления проекта руководитель проекта направляет в адрес заказчика проекта с согласованием куратора проекта и руководителя агентства проектов обновленную версию паспорта проекта и сопроводительное письмо с указанием внесенных изменений

Примечание: в случае если для согласования потребуется детальное описание внесенных изменений их следует оформлять в соответствии с шаблонами, указанными в Приложении № 3 к методическим рекомендациям по управлению изменениями⁶.

IV ПОСТПРОЕКТНЫЙ МОНИТОРИНГ

4.1 Общая информация

Целью постпроектного мониторинга проекта является получение достоверных сведений о достижении ожидаемого социально-экономического эффекта и показателей проекта, которое возможно только по прошествии некоторого времени. Постпроектный мониторинг выходит за рамки жизненного цикла⁷ проекта, однако является необходимым шагом для достижения цели проекта поскольку:

- дает возможность подтвердить достижение цели проекта с течением времени и извлечь из этого уроки для реализации будущих проектов;
- некоторые цели достигаются только тогда, когда мы предпринимаем некоторые дополнительные действия после завершения проекта, и понимание необходимости этих дополнительных задач требует контроля.

Важно: постпроектный мониторинг проводится для завершенных и прекращенных проектов по решению агентства проектов.

⁶ Ссылка на раздел с методическими рекомендациями – <https://primorsky.ru/authorities/executive-agencies/departments/departament-proektov/metodicheskie-rekomendatsii-primorskogo-kрая-v-sfere-proektnogo-upravleniya.php>

⁷ Определённая последовательность фаз реализации проекта, продолжающаяся от инициации проекта до его завершения

4.2 Организация постпроектного мониторинга

Для проведения постпроектного мониторинга куратор проекта определяет ответственного, после чего согласовывает его с агентством проекта и представляет на утверждение заказчику проекта.

Заказчик проекта утверждает ответственного за проведение постпроектного мониторинга ведомственного проекта посредством РСМЭД либо протоколом совещания рабочей группы⁸ проекта.

Ответственный за проведение постпроектного мониторинга в течение **30 календарных дней** с даты завершения проекта разрабатывает план постпроектного мониторинга проекта (см. Приложения № 4) и обеспечивает его утверждение посредством РСМЭД заказчиком проекта с использованием ЭЦП по согласованию агентством проектов и куратором проекта.

План постпроектного мониторинга разрабатывается посредством ИСУП согласно шаблону, указанному в Приложении № 3. План должен содержать этапы проведения постпроектного мониторинга, длительностью не более полугода. Каждый этап характеризуется измеримой целью и набором мероприятий постпроектного мониторинга, длительностью не более одного квартала.

Примечание: в план постпроектного мониторинга включаются мероприятия по оценки степени достижения цели проекта и полученных социально-экономических эффектов, например, анализ статистики, выезды общественных наблюдателей на объекты и проведение опросов населения.

Ответственный за постпроектный мониторинг обеспечивает внесение отчетной информации об исполнении плана постпроектного мониторинга в срок не позднее плановой даты исполнения мероприятия.

По итогам выполнения плана постпроектного мониторинга проекта ответственный за постпроектный мониторинг посредством РСМЭД направляет отчет о результатах постпроектного мониторинга с приложением подтверждающих документов на утверждение заказчику проекта по согласованию с региональным проектным офисом.

⁸ Утвержденный куратором (руководителем) проекта перечень участников проекта и заинтересованных сторон проекта, наделенных руководителями соответствующих организаций и органов исполнительной власти полномочиями по принятию решений по реализации проекта

Ответственный за постпроектный мониторинг в течение **2 рабочих дней** направляет размещает утверждённый отчет о результатах постпроектного мониторинга в ИСУП.

По решению регионального проектного офиса результаты постпроектного мониторинга могут быть вынесены на рассмотрение Проектного комитета.

Приложение № 1 Шаблон итогового отчета по проекту

Заказчик проекта
Должность

Место для ЭЦП



Здесь отображается штамп ЭЦП заказчика, установленный регистратором (в случае подписания Губернатором, регистратор - агентство проектного управления Приморского края)

ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ ПО ПРОЕКТУ(ПРОГРАММЕ) <Наименование проекта>

Оценка достижения цели проекта						
№	Цель проекта			Критерии успеха проекта	Оценка достижения цели и соблюдение критериев успеха	Комментарий
1	<Укажите цель проекта>			<Укажите критерии успеха>, Например, у цели «Сокращение трудозатрат на обработку обращений на 30% к декабрю 2023 года» критерием успеха будет «Сокращение трудозатрат на обработку обращений на 30%». Можно выбрать дополнительные критерии, отражающие степень достижения цели	<Укажите процент достижения цели и степень соблюдения критериев успеха> Например: Процент достижения – 100% Трудозатраты на обработку обращений сокращены с 12 чел./час до 8 чел./час	
Оценка достижения показателей проекта						
№	Показатель проекта	Базовое значение	Плановое значение	Фактическое значение	Оценка достижения показателя проекта	Комментарий
1	<Укажите	<Укажите	<Укажите		<Укажите степень достижения	

	наименование показателя проекта>	плановое значение показателя на конец реализации проекта из первой версии паспорта проекта>	плановое значение показателя на конец реализации проекта из актуальной версии паспорта проекта>		результата > <i>Например: Степень достижения показателя – 100% Обучено 45 из 45 сотрудников органов исполнительной власти</i>	
Оценка достижения результатов проекта						
№	Результат проекта	Плановое значение	Фактическое значение	Характеристика результата	Оценка достижения результата и соответствия требованиям	Комментарий
1	<Укажите наименование результата проекта>	<Плановое значение результата на последний год реализации проекта из актуальной версии паспорта>		<Укажите характеристику результата из паспорта проекта>	<Укажите степень достижения результата и дату достижения> <i>Например: Цифровой сервис разработан и введен в эксплуатацию</i>	

Оценка соблюдения расходов на реализацию проекта

Параметр проекта/значение	Базовое значение (тыс. руб.)	Плановое значение (тыс. руб.)	Фактическое значение (тыс. руб.)	Отклонение фактической величины расходов от базового значения		Отклонение фактической величины расходов от планового значения	
				Отклонение, (тыс. руб.)	Отклонение (%)	Отклонение, (тыс. руб.)	Отклонение (%)
Величина расходов (тыс. руб.)	<Укажите плановый бюджет проекта из первой версии паспорта>	<Укажите плановый бюджет проекта из актуальной версии паспорта>					
Причины отклонения							

Оценка качества выполнения участниками команды проекта своих проектных ролей

№	Проектная роль	Ф.И.О.	Средний показатель результативности проектной деятельности участника проекта за весь период реализации проекта	Оценка руководителя проекта о качестве выполнения проектной роли	Комментарий
1			<Укажите средний показатель результативности сотрудника за весь ход реализации проекта>	<Укажите текстовую оценку вклада участника проекта в его реализацию>	

Информация об архиве проекта

Действие	Дата подготовки архива проекта для хранения	Комментарий
Архив проекта готов для хранения		

Информация об изменениях в проекте

№	Номер/дата утверждения запроса на изменение	Документ, в который вносились изменения	Краткое содержание изменения	Причина изменения
		<Наименование документа проекта или раздела паспорта>		

Обобщенный опыт (извлеченные уроки)

№	Проблемы, недостатки, риски, особенности	Принятые решения	Результат от реализованных решений	Рекомендации для проектов будущих периодов
	<p><Укажите выявленные в ходе реализации проекта риски> <i>Например: Увеличение срока реализации проекта</i></p>	<p><Кратко опишите принятые командой решения по воздействию на риск> <i>Например: Пересмотр плана реализации проекта с целью увеличения срока реализации рискованных мероприятий за счет сокращения сроков реализации иных мероприятий.</i></p>	<p><Укажите полученные результаты> <i>Например: Данное решение позволило завершить проект в срок без переноса плановой даты окончания проекта</i></p>	<p><Укажите рекомендации, которые позволят избежать возникновения риска в будущих проектах> <i>Например: Предусматривать в плане реализации проекта резервные дни для мероприятий, стоящих на критическом пути проекта</i></p>

Приложение № 2
Шаблон опроса удовлетворенности
заинтересованных сторон

Список вопросов для оценки удовлетворенности команды проекта⁹

1. Вы знаете, что в рамках проекта ожидают от Вас и что Вы можете ожидать от других?
2. Насколько эффективна коммуникация между Вами и руководителем проекта?¹⁰
3. Насколько эффективна коммуникация между Вами и командой проекта?
4. Насколько эффективна коммуникация между Вами и заказчиком проекта?
5. Насколько эффективна коммуникация между Вами и координатором проекта?
6. Оцените вклад руководителя проекта в успешную реализацию проекта;
7. Оцените вклад координатора проекта в успешную реализацию проекта;
8. Оцените вклад администратора проекта в успешную реализацию проекта;
9. Насколько реализация мероприятий в проектном формате повысила эффективность достижения цели?
10. Цели проекта были реалистичны?
11. Процесс управления проектом делает вашу работу более комфортной?
12. У вас есть целостная картина проекта? Вы понимаете свою роль в нем?
13. Вы довольны работой в проекте?
14. Как вы оцените систему управления проектом?
15. Напишите, пожалуйста, Ваши предложения по совершенствованию системы управления проектом.

⁹ При выборе оценок «1», «2» участнику опроса задаётся дополнительный необязательный вопрос с просьбой описать причину низкой оценки

¹⁰ Вопросы, оценивающие руководителя (администратора, координатора) не задаются соответствующим участникам проекта.

Список вопросов для оценки удовлетворенности заказчика проекта

1. Считаете ли Вы, что цель проекта достигнута в полном объеме?
2. Полученные в ходе реализации проекта результаты соответствуют Вашим ожиданиям?
3. Как Вы оцените качество управления проектом?
4. Предложения по тому, как улучшить процесс управления проектом.

Список вопросов для оценки удовлетворенности внешних заинтересованных сторон

1. Полученные в ходе реализации проекта результаты соответствуют Вашим ожиданиям?
2. Был ли ход реализации проекта понятен/прозрачен для Вас?
3. Насколько эффективна осуществлялась коммуникация между Вами и руководителем проекта?
4. Насколько эффективна осуществлялась коммуникация между Вами и командой проекта?
5. Как вы оцените систему управления проектом?
6. Учитывались ли Ваши предложения в ходе реализации проекта?

Приложение № 3
Шаблон чек-листа «Здоровье проекта»

Вопрос		Да/Нет
1	Итоговый отчет по проекту утверждён?	
2	В случае оставшихся работ - чётко ли они перечислены и утверждены? ¹¹	
3	Проведены ли оценка и учёт удовлетворенности клиента?	
4	Зафиксированы ли извлеченные уроки?	
5	По всем мероприятиям и контрольным точкам проекта внесена отчетная информация в ИСУП?	
6	Ко всем мероприятиям и контрольным точкам проекта в ИСУП прикреплены документы, подтверждающие их полное и своевременное исполнение?	
7	Завершенные результаты проверены и приняты должным образом?	
8	Сформирован ли архив проекта в ИСУП?	
9	Направлена ли заинтересованным сторонам проекта итоговая коммуникация о завершении проекта?	

¹¹ Указывается только при прекращении или приостановке проекта

Приложение № 4
Шаблон плана
постпроектного мониторинга проекта

Заказчик проекта
Должность

Место для ЭЦП

Цель постпроектного мониторинга: <Укажите цель проведения пост проектного мониторинга>

Например: Оценка удовлетворенности населения состоянием построенного объекта

№ п/п	Наименование этапа/мероприятия	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Характеристика этапа/мероприятия
		Начало	Окончание		
1	<Укажите наименование этапа постпроектного мониторинга>	дд.мм.гггг	дд.мм.гггг	Фамилия, инициалы, должность	<Укажите количественную, качественную характеристику результата этапа, подтверждающие документы>
1.1	<Укажите наименование мероприятия постпроектного мониторинга>	дд.мм.гггг	дд.мм.гггг	Фамилия, инициалы, должность	<Укажите количественную, качественную характеристику результата мероприятия, подтверждающие документы >
1.2		дд.мм.гггг	дд.мм.гггг	Фамилия, инициалы, должность	

№ п/п	Наименование этапа/мероприятия	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Характеристика этапа/мероприятия
		Начало	Окончание		
2		дд.мм.гггг	дд.мм.гггг	Фамилия, инициалы, должность	
2.1		дд.мм.гггг	дд.мм.гггг	Фамилия, инициалы, должность	