

«ЭТАП РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА»

Миткалева-Сабаннина М.А. – методист
творческо-методический отдела
муниципального казенного учреждения
культуры «Централизованная клубная
система»

ПОДГОТОВКА ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТЫ ПРОЕКТА

ВОЙТИ В АИС «ПРОЕКТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ» [HTTPS://PM.BELREGION.RU](https://pm.belregion.ru) – ВЫБРАТЬ ПРОЕКТ, ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ ВОСПОЛЬЗОВАВШИСЬ ФОРМОЙ ПОИСКА

АИС «Проектное управление»
Версия 3.0.5

Имя пользователя

Пароль

Запомнить меня [Забыли пароль](#)

Войти

ПРОЕКТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

- Савинова М.М.
- Панель управления
- Профиль
- Проекты**
- Оперативное реагирование
- Лучшие практики
- Справочники
- Календарь
- Арена
- Сообщения
- Отчеты
- Настройки
- Администрирование
- Помощь
- Обратная связь
- Выход

Руководство

Описание	Руководство
3 Руководство по добавлению новых пользователей	Руководство по добавлению новых пользователей.pdf
FAQ	Часто задаваемые вопросы.pdf
Инструкция по настройке ролей пользователей	Инструкция по настройке ролей пользователей.pdf
1 Руководство пользователя	Руководство пользователя АИС Проектное управление.pdf
2 Руководство администратора	АИС Проектное управление.pdf
4 Икраев инструкции по добавлению работ/блоков работ	Блоки работ - инструкция.pdf
Инструкция по настройке пунктов меню системы	Инструкция по настройке пунктов меню.pdf
Нормативная документация	
Импорт / Экспорт	
Настройка Viber чата	Настройка Viber чата.pdf
Видеоуроки	
ССЫЛКИ и материалы по работе в АИС «Проектное управление»	
Литература по проектному управлению	

ПРОЕКТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Реализация и контроль

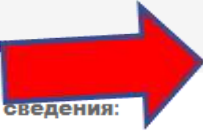
Регистрация №	Наименование проекта	Этап проекта	Статус	Индикатор	Должность индикатора
10 009 390	Повышение качества подготовки проектов муниципальной районной администрации	Реализация	Проект реализуется без отклонений	Брижера З.И.	Начальник отдела по управлению проектами аппарата главы администрации

ПРОЕКТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ


Реализация и контроль

Регистрация №	Наименование проекта	Этап проекта	Статус	Индикатор	Должность индикатора
10 009 390	Повышение качества подготовки проектов муниципальной районной администрации	Реализация	Проект реализуется без отклонений	Брижера З.И.	Начальник отдела по управлению проектами аппарата главы администрации


ПЕРЕЙТИ В КАРТОЧКУ ПРОЕКТА НА ВКЛАДКЕ «ПЛАНИРОВАНИЕ И РЕАЛИЗАЦИЯ»


Общая информация | Журнал действий | Ин  **Планирование и реализация** | Файлы | Вопросы и ответы | Информация о контактных лицах


1. Общие сведения:


Регистрационный №:	10 089 390
Наименование проекта:	Повышение качества подготовки проектов муниципального района «Красненский район»
Этап проекта:	Реализация
Статус:	Проект реализуется без отклонений
Инициатор:	Брянцева З.И.
Должность инициатора:	Начальник отдела по управлению проектами аппарата главы администрации
Заявитель:	Брянцева З.И.
Дата регистрации:	08.05.2020
Вынесен на правительство (Да/Нет):	
Поручение Губернатора (Да/Нет):	
Специфика проекта:	
Предпосылки:	
Портфель проектов ОГ:	Портфель проектов Красненского района на 2020 год
Новизна проекта*:	Новый


2. Мониторинг и сопровождение:

















ВЫБРАТЬ РАБОТУ, ФАКТ ВЫПОЛНЕНИЯ КОТОРЫЙ НЕОБХОДИМО ПОДТВЕРДИТЬ, ЩЕЛЧКОМ МЫШИ ПЕРЕЙТИ В КАРТОЧКУ ДАННОЙ РАБОТЫ

Общая информация | Журнал действий | Инициация | Риски | **Планирование и реализация** | Файлы | Вопросы и ответы | Информация о контактных лицах

[Сформировать план](#) | [Новая подработка](#) | [Редактировать](#) | [Раскрыть](#) | [Свернуть](#) | [Завершить выполнение](#) | [↑](#) | [↓](#) | [P](#) | [P](#) | [Экспорт в MS Excel](#) | [Импорт из MS Excel](#) | [☰](#)

Код работы	Тип мероприятия	Вид мероприятия	Наименование работы	Актив... спринт	Проект	Длительно... работ, дни	Начало	Завершени
1	Работа		Назначение ответственных ...		Повышение качества подготовк	11	13.05.2020	27.05.2020
> 2	Блок		Организация и проведение ...		Повышение качества подготовк	34	13.05.2020	30.06.2020
> 3	Блок		Подготовка материалов к п...		Повышение качества подготовк	79	15.06.2020	01.10.2020
3.2	Работа		Анализ действующего зако...		Повышение качества подготовк	47	15.06.2020	18.08.2020
3.2	Процесс		Внесение изменений в НП...		Повышение качества подготовк	24	18.08.2020	18.09.2020
> 3.3	Блок		Разработка методических ...		Повышение качества подготовк	69	29.06.2020	01.10.2020
> 3.4	Блок		Разработка бланков тестов ...		Повышение качества подготовк	11	17.08.2020	31.08.2020
> 4	Блок		Проведение обучающих се...		Повышение качества подготовк	36	01.10.2020	20.11.2020
> 5	Блок		Разработка и распростране...		Повышение качества подготовк	58	28.10.2020	26.01.2020
6	Работа		Анализ полученных резуль...		Повышение качества подготовк	14	26.01.2021	12.02.2021
7	Работа		Рабочей группой получен д...		Повышение качества подготовк	22	27.05.2020	26.06.2020

< | [Назад](#) | [Приостановить](#) | [Вперед](#) | [Ведомость изменений](#) | [Применить](#) | [Закрыть](#)

В РАЗДЕЛЕ 2 «ВЫПОЛНЕНИЕ:» В ПОЛЕ «ФАКТ РЕАЛИЗАЦИИ» ПРИКРЕПИТЬ ДОКУМЕНТ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТЫ + КОТОРЫЙ СООТВЕТСТВУЕТ ПОДТВЕРЖДАЮЩЕМУ ДОКУМЕНТУ, УКАЗАННОМУ В ПОЛЕ «ФАКТ РЕАЛИЗАЦИИ»

Анализ действующего законодательства в сфере «Проектное управление»

Общее Действия Журнал

1. Общие сведения :

Код работы:	3.1
Тип мероприятия:	Работа
Вид мероприятия:	
Наименование работы:	Анализ действующего законодательства в сфере «Проектное управление»
Проект:	Повышение качества подготовки проектов муниципального района «Красненский район»
Длительность работ, дни:	47
Начало*:	15.06.2020
Завершение*:	18.08.2020
% выполнения работы:	0

2. Выполнение:

Ответственные исполнители:	Брянцева З.И.
Подтверждающий документ:	Информация о проделанной работе
Факт реализации:	<input type="text"/> +
Трудозатраты:	<input type="text"/>
Причина отклонения трудозатрат:	<input type="text"/>

Завершить выполнение Скачать всё

Сохранить Закреть

В РАЗДЕЛЕ ТРУДОЗАТРАТЫ: НУЖНО ПРОСТАВИТЬ ТРУДОЗАТРАТЫ ПО ЧЛЕНУ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

2. Выполнение:

Ответственные исполнители:

Подтверждающий документ:

Факт реализации:

Трудозатраты:

Причина отклонения трудозатрат:

Завершить выполнение Скачать всё

Сотрудник	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Роль в проекте
Белозерских З.Н.	Белозерских	Зоя	Николаевна	Глава администрации	Член рабочей группы

Открываем человека 2 нажатиями мыши

Сотрудник*:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Должность:

Роль в проекте:

Трудозатраты (дни, план):

Трудозатраты (дни, факт):

Коэффициент ролевого участия:

Коэффициент качества выполнения работ:

В раскрывшемся окне заполнить фактические трудозатраты ответственного исполнителя данной работы

Ставим коэффициент ролевого участия: член Р-0,6, член П-0,4

Установка новой вывески над входом

Общее Действия Журнал

1. Общие сведения :

Код работы:	1.1
Тип мероприятия:	Работа
Вид мероприятия:	
Наименование работы:	Установка новой вывески над входом
Проект:	Ландшафтное благоустройство территории Большовского сельского поселения Красненского района
Длительность работ, дни:	10
Начало*:	01.04.2020
Завершение*:	14.04.2020
% выполнения работы:	100

2. Выполнение:

Ответственные исполнители:	Белозерских Э.Н.
Подтверждающий документ:	Информация о проделанной работе, фотоотчет
Факт реализации:	К.С. 1.1.pdf IMG_20200414_153239.jpg

Трудовзатраты:

Скачать всё

Сохранить Закрывать

Выйти из окна «Трудовзатраты», нажав кнопку «Применить» или «Сохранить»

ПОДГОТОВКА И НАПИСАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ТОЧКИ

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель проекта
№ 00000000
И.О. Фамилия
(подпись)
«__» _____ 20__ г.

АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЗАПИСКА
о выполнении контрольного события
проекта № 00000000 «Наименование проекта»
«0.0.0. Наименование контрольного события ...»

Текст текст текст ...

Должность,
член рабочей группы
(Р/П)

Подпись И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

Должность,
член рабочей группы,
ответственный за блок

Подпись И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

¹ Аналитическая записка – это информационный текст, который прилагается к выполненным контрольным событиям проекта, связанным с договорной и закупочной деятельностью, анализом, обобщением и обработкой информации, организацией и проведением проверок, организацией контрольных мероприятий по оценке расходов и доходов бюджета различных уровней, вопросами организации кадровых процедур и т.д. Аналитическая записка должна содержать вводную часть (преамбулу), анализ, количественные и качественные характеристики объекта исследования (в том числе в виде таблиц, графиков, диаграмм, фото-материалов, географических и топографических карт и прочее), вывод по итогам проведенного исследования, варианты исследования выявленных проблем и достижения промежуточного(ых) (конечного(ных)) результатов достижения цели проекта или требований к результату проекта.

Аналитическая записка – это информационный текст, который прилагается к выполненным контрольным событиям проекта, связанным с договорной и закупочной деятельностью, анализом, обобщением и обработкой информации, организацией и проведением проверок, организацией контрольных мероприятий по оценке расходов и доходов бюджета различных уровней, вопросами организации кадровых процедур и т.д. Аналитическая записка должна содержать вводную часть (преамбулу), анализ, количественные и качественные характеристики объекта исследования (в том числе в виде таблиц, графиков, диаграмм, фото-материалов, географических и топографических карт и прочее), вывод по итогам произведенного исследования, варианты исследования выявленных проблем и достижения промежуточного(ых) (конечного(ных)) результатов достижения цели проекта или требований к результату проекта.

ПОДГОТОВКА И НАПИСАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ТОЧКИ

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель проекта
№ 00000000
И.О. Фамилия
(подпись)
« ___ » _____ 20__ г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА¹
о выполнении контрольного события
проекта № 00000000 «Наименование проекта»
«И.О.И. Наименование контрольного события ...»

Текст текст текст ...



Рисунок 1 – Описание проведенного события (мероприятия) с указанием места, даты и времени

Текст текст текст ...

Должность,
член рабочей группы
(Р/П)

Подпись И.О. Фамилия
« ___ » _____ 20__ г.

Должность,
член рабочей группы,
ответственный за блок

Подпись И.О. Фамилия
« ___ » _____ 20__ г.

¹Пояснительная записка – информационный текст, который прилагается к выполнению контрольного события проекта, связанного с: организацией проведения обучения, семинаров, совещаний, а также в качестве разъяснений по контрольным событиям, связанным с информационными системами; работами с информационными системами; сферой имущественных и земельных отношений; информационным сопровождением проекта и т.д. Пояснительная записка должна содержать цель проведенного мероприятия, время и место его проведения, количество участников. В качестве приложения может быть программа или протокол мероприятия, фото- и видеоматериалы, скриншоты программных продуктов и иных устройств визуального вывода информации.

Пояснительная записка – информационный текст, который прилагается к выполнению контрольного события проекта, связанного с: организацией проведения обучения, семинаров, совещаний, а также в качестве разъяснений по контрольным событиям, связанных с информационными системами; работами с информационными системами; сферой имущественных и земельных отношений; информационным сопровождением проекта и т.д. Пояснительная записка должна содержать цель проведенного мероприятия, время и место его проведения, количество участников. В качестве приложения может быть программа или протокол мероприятия, фото- и видеоматериалы, скриншоты программных продуктов и иных устройств визуального вывода информации.

ПРИ НАЛИЧИИ ЗАПЛАНИРОВАННЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ДАННОЙ РАБОТЫ НЕОБХОДИМО ПОДТВЕРДИТЬ РАСХОДОВАНИЕ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ. ДЛЯ ЭТОГО РАЗДЕЛА 3 «ФАКТИЧЕСКИЙ БЮДЖЕТ» ЗАПОЛНИТЬ НЕОБХОДИМЫЕ ПОЛЯ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ИСТОЧНИКА ФИНАНСИРОВАНИЯ.

3. Фактический бюджет:

Общий бюджет (тыс. руб.):

450

Федеральный бюджет (тыс. руб.):

Областной бюджет (тыс. руб.):

Муниципальный бюджет (тыс. руб.):

450

Факт подтверждения расхода бюджетных средств*:



В поле «Факт подтверждения расходования бюджетных средств» подкрепить документ, подтверждающий фактическое расходование бюджетных средств.

✓ Завершить выполнение



ДЛЯ ТОГО, ЧТОБЫ ЗАВЕРШИТЬ ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТЫ И ОТПРАВИТЬ ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТЫ НАЖАТЬ КНОПКУ «ЗАВЕРШИТЬ ВЫПОЛНЕНИЕ»

ПОДГОТОВКА ОТЧЕТА ОБ ОКОНЧАНИИ БЛОКА РАБОТ

ВОЙТИ В АИС «ПРОЕКТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ» [HTTPS://PM.BELREGION.RU](https://pm.belregion.ru) – ВЫБРАТЬ ПРОЕКТ, ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ ВОСПОЛЬЗОВАВШИСЬ ФОРМОЙ ПОИСКА

АИС «Проектное управление»
Версия 3.0.5

Имя пользователя

Пароль

Запомнить меня [Забыли пароль](#)

Войти

ПРОЕКТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

- Савицкая М.М.
- Панель управления
- Профиль
- Проекты**
- Отслеживание реализации
- Лучшие практики
- Справочники
- Календарь
- Архив
- Сообщения
- Отчеты
- Настройки
- Администрирование
- Помощь
- Обратная связь
- Выход

Руководство

Описание	Руководство
3 Руководство по добавлению новых пользователей	Руководство по добавлению новых пользователей.pdf
FAQ	Часто задаваемые вопросы.pdf
Инструкция по настройке ролей пользователей	Инструкция по настройке ролей пользователей.pdf
1 Руководство пользователя	Руководство пользователя АИС Проектное управление.pdf
2 Руководство администратора	АИС Проектное управление.pdf
4 Искренние инструкции по добавлению рабочих мест	Блок работ - инструкция.pdf
Инструкция по настройке пунктов меню системы	Инструкция по настройке пунктов меню.pdf
Нормативная документация	
Импорт / Экспорт	
Настройка Viber чата	Настройка Viber чата.pdf
Видеоуроки	
ССЫЛКИ и материалы по работе в АИС «Проектное управление»	
Литература по проектному управлению	

ПРОЕКТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Реализация и контроль

Регистрация №	Наименование проекта	Этап проекта	Статус	Инициатор	Должность инициатора
10 000 390	Повышение качества подготовки проектов муниципальной районной администрации	Реализация	Проект реализуется без отклонений	Брижидова З.И.	Начальник отдела по управлению проектами аппарата главы администрации

ПРОЕКТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Реализация и контроль

Регистрация №	Наименование проекта	Этап проекта	Статус	Инициатор	Должность инициатора
10 000 390	Повышение качества подготовки проектов муниципальной районной администрации	Реализация	Проект реализуется без отклонений	Брижидова З.И.	Начальник отдела по управлению проектами аппарата главы администрации

ВО ВКЛАДКЕ «ПЛАНИРОВАНИЕ И РЕАЛИЗАЦИЯ» ПЕРЕЙТИ В КАРТОЧКУ ПРОЕКТА

Общая информация | Журнал действий | **Планирование и реализация** | Файлы | Вопросы и ответы | Информация о контактных лицах

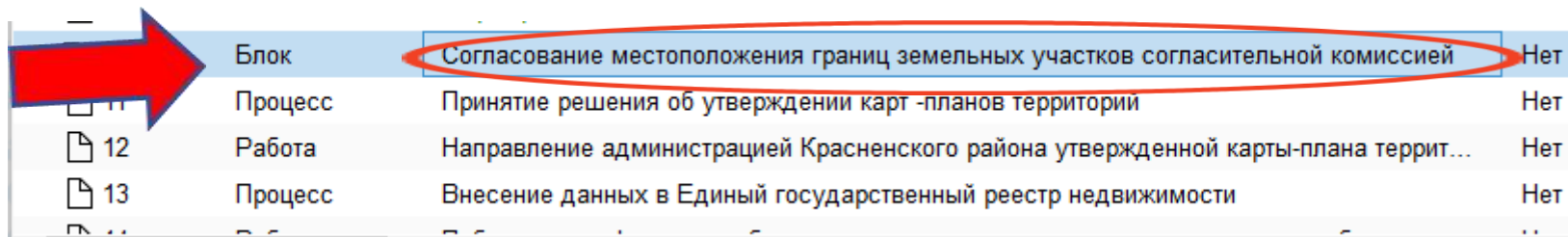
1. Общие сведения:

Регистрационный №:	10 089 390
Наименование проекта:	Повышение качества подготовки проектов муниципального района «Красненский район»
Этап проекта:	Реализация
Статус:	Проект реализуется без отклонений
Инициатор:	Брянцева З.И.
Должность инициатора:	Начальник отдела по управлению проектами аппарата главы администрации
Заявитель:	Брянцева З.И.
Дата регистрации:	08.05.2020
Вынесен на правительство (Да/Нет):	
Поручение Губернатора (Да/Нет):	
Специфика проекта:	
Предпосылки:	
Портфель проектов ОГ:	Портфель проектов Красненского района на 2020 год
Новизна проекта*:	Новый

2. Мониторинг и сопровождение:

Назад | Приостановить | Вперёд | Ведомость изменений

ДВОЙНЫМ ЩЕЛЧКОМ МЫШИ ПО СООТВЕТСТВУЮЩЕМУ БЛОКУ РАБОТ ПЕРЕЙТИ В ЕГО КАРТОЧКУ.



A screenshot of a table with four columns. The first column contains icons and numbers (11, 12, 13, and a partially visible 14). The second column is labeled 'Блок'. The third column contains text descriptions of tasks. The fourth column contains the word 'Нет'. The row with '11' and 'Согласование местоположения границ земельных участков согласительной комиссией' is highlighted in light blue. A red arrow points from the left edge of the table to this row. A red oval highlights the text in the third column of the highlighted row.

11	Блок	Согласование местоположения границ земельных участков согласительной комиссией	Нет
12	Процесс	Принятие решения об утверждении карт -планов территории	Нет
13	Работа	Направление администрацией Красненского района утвержденной карты-плана террит...	Нет
14	Процесс	Внесение данных в Единый государственный реестр недвижимости	Нет

В ОТКРЫВШИМСЯ ОКНЕ ЗАПОЛНИТЬ ВСЕ ПОЛЯ, КОТОРЫЕ НЕ ОКРАШЕНЫ В СЕРЫЙ ЦВЕТ

Отчёт об окончании блока работ

Общее Действия Журнал

2. Выполнение:

Ответственные исполнители:

Факт реализации:

Трудозатраты:

Причина отклонения трудозатрат:

Причина отклонения сроков:

Причина отклонения бюджета:

3. Фактический бюджет:

Общий бюджет (тыс. руб): 0

Факт подтверждения расхода средств:

4. Плановый бюджет:

Плановый общий бюджет (тыс. руб): 0

Плановый федеральный бюджет (тыс. руб): 0

Плановый областной бюджет (тыс. руб.): 0

Плановый муниципальный бюджет (тыс. руб): 0

✓ Завершить выполнение

Сохранить Закреть

СФОРМИРОВАТЬ ОТЧЕТ ОБ ОКОНЧАНИИ БЛОКА РАБОТ, НАЖАВ ВКЛАДКУ «ОТЧЕТ ОБ ОКОНЧАНИИ БЛОКА РАБОТ», ДАЛЕЕ В ОКНЕ «ВЫПОЛНЕНИЕ ОПЕРАЦИИ» НАЖАТЬ НА СФОРМИРОВАННЫЙ ФАЙЛ И КНОПКУ «ОК».

Отчёт об окончании блока работ

Общие Действия Журнал

1. Общие сведения :

Код работы: 3

Тип мероприятия: Блок

Вид мероприятия:

Наименование работы: Подгот

Проект: Пovyц

Лпительность работ дни: 79

ОТЧЕТ ОБ ОКОНЧАНИИ БЛОКА РАБОТ № 1
 (Разработка и утверждение Положения о порядке выдачи архивной выписки из государственной книги администрации ПРОЕКТА 1009479
 (Оформление архива с выпиской архивной выписки из государственной книги администрации Белозерского сельского поселения))

Результаты работы за отчетный период:

№ п/п	№	Наименование работ/мероприятий	Планируемые		Фактически		Принятые обязательства	Дополнительные обязательства	№ ИД мероприятия	Выполнение	
			квартал	год	квартал	год				квартал	год
1	Блок	Разработка и утверждение Положения о порядке выдачи архивной выписки из государственной книги администрации Белозерского сельского поселения	01.01.2020	01.01.2020	01.01.2020	01.01.2020			ИД	0	0
1.1	Работа	Разработка Положения о порядке выдачи архивной выписки из государственной книги администрации	01.01.2020	01.01.2020	01.01.2020	01.01.2020		Состав	Мероприятие ИД	0.10	0.20
1.2	Работа	Разработка Положения о порядке выдачи архивной выписки из государственной книги администрации	01.01.2020	01.01.2020	01.01.2020	01.01.2020		Составление проекта	Мероприятие ИД	0.10	0.20
1.3	Работа	Разработка Положения о порядке выдачи архивной выписки из государственной книги администрации	01.01.2020	01.01.2020	01.01.2020	01.01.2020		Внесение	Мероприятие ИД	0.10	0.20
1.4	Работа	Разработка Положения о порядке выдачи архивной выписки из государственной книги администрации	01.01.2020	01.01.2020	01.01.2020	01.01.2020		Составление проекта	Мероприятие ИД	0.10	0.10

Информация

[Отчет об окончании блока работ.docx](#)

OK

Трудозатраты участников рабочей группы за отчетный период:

№ п/п	ФИО, должность	Роль в проекте	Фактические трудозатраты, дни
1	Муромецкая Н.И., Заместитель главы администрации Белозерского сельского поселения	Член рабочей группы Р	1.10
2	Алексина Е.В.	Член рабочей группы Р	0.10
Итого:			1.50

Руководитель проекта:

11.08.2020

Белозерская З.Н.

(подпись)

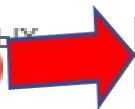
В ТАБЛИЦЕ «БЮДЖЕТ, ЗАТРАЧЕННЫЙ ЗА ОТЧЕТ ПЕРИОД», ПРИ НАЛИЧИИ ФАКТА РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ, ОТРАЗИТЬ ИНФОРМАЦИЮ О ПЛАНОВОЙ И ФАКТИЧЕСКОЙ СТОИМОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ БЛОКА РАБОТ ПРОЕКТА В РАЗРЕЗЕ СООТВЕТСТВУЮЩИХ РАБОТ.

3. Фактический бюджет:

Общий бюджет (тыс. руб):

0

Факт подтверждения расхода бюджетных средств:



При наличии бюджетного финансирования в разделе 3 «Фактический бюджет» в поле «Факт подтверждения расхода бюджетных средств» необходимо прикрепить официальные документы, подтверждающие факт расходования бюджетных средств.

Проверить сформированный отчет на соответствие методических рекомендациям к оформлению проектной документации (Распоряжение заместителя Губернатора области- начальника департамента кадровой политики области от 27 декабря 2011 года №136 «Об утверждении форм документов по управлению проектами»). При необходимости внести корректировки.

После заполнения формы отчета об окончании блока работ, документ необходимо сохранить, распечатать и подписать руководителем проекта

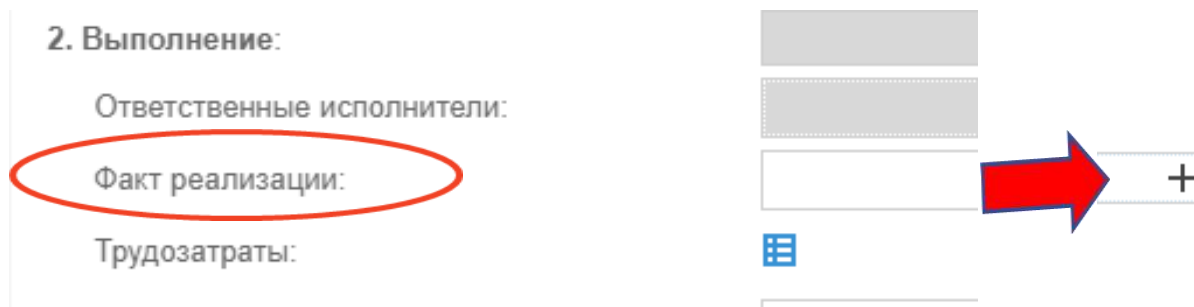
В КАРТОЧКЕ БЛОКА РАЗДЕЛА 2 «ВЫПОЛНЕНИЕ» В ПОЛЕ «ФАКТ РЕАЛИЗАЦИИ» ПРИКРЕПИТЬ СКАН. ОБРАЗ ОТЧЕТА ОБ ОКОНЧАНИИ БЛОКА РАБОТ, ПОДПИСАННОГО РУКОВОДИТЕЛЕМ ПРОЕКТА.

2. Выполнение:

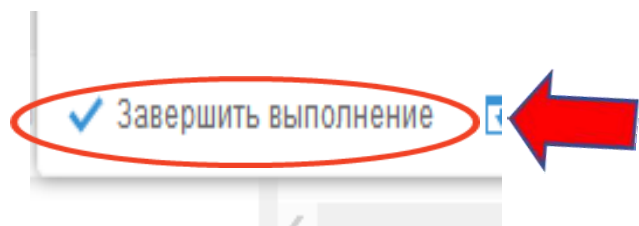
Ответственные исполнители:

Факт реализации:

Трудозатраты:



The image shows a form with several fields. The field 'Факт реализации:' is circled in red. To its right is another field with a red arrow pointing to a plus sign (+) on its right side. Below the plus sign is a blue icon of a document with a list.



Отправить отчет об окончании блока работ на одобрение. Для этого необходимо нажать кнопку «Завершить выполнение».

ПОДГОТОВКА ВЕДОМОСТИ ИЗМЕНЕНИЙ

ВОЙТИ В АИС «ПРОЕКТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ» [HTTPS://PM.BELREGION.RU](https://pm.belregion.ru) – ВЫБРАТЬ ПРОЕКТ, ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ ВОСПОЛЬЗОВАВШИСЬ ФОРМОЙ ПОИСКА

АИС «Проектное управление»
Версия 3.0.5

Имя пользователя

Пароль

Запомнить меня [Забыли пароль](#)

Войти

ПРОЕКТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

- Савицкая М.М.
- Панель управления
- Профиль
- Проекты**
- Открытый реализован
- Лучшие практики
- Справочники
- Календарь
- Арена
- Сообщения
- Отчеты
- Настройки
- Администрирование
- Помощь
- Обратная связь
- Выход

Руководство

Описание	Руководство
1 Руководство по добавлению новых пользователей	1 Руководство по добавлению новых пользователей.pdf
FAQ	Часто задаваемые вопросы.pdf
Инструкция по настройке ролей пользователей	Инструкция по настройке ролей пользователей.pdf
1 Руководство пользователя	2 Руководство пользователя АИС Проектное управление.docx
2 Руководство администратора	4 Итоговая инструкция по добавлению работ/блоков работ
4 Итоговая инструкция по добавлению работ/блоков работ	Инструкция по настройке пунктов меню системы
Инструкция по настройке пунктов меню системы	Инструкция по настройке пунктов меню.pdf
Нормативная документация	
Импорт / Экспорт	
Настройка Viber чата	Настройка Viber чата.pdf
Видеоуроки	
ССЫЛКИ и материалы по работе в АИС «Проектное управление»	
Литература по проектному управлению	

ПРОЕКТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Реализация и контроль

Наименование	Участники в Excel	Контроль
10 089 390	Повышение качества подготовки проектов муниципального района «Брестский район»	Реализация

Информация и контроль (1)

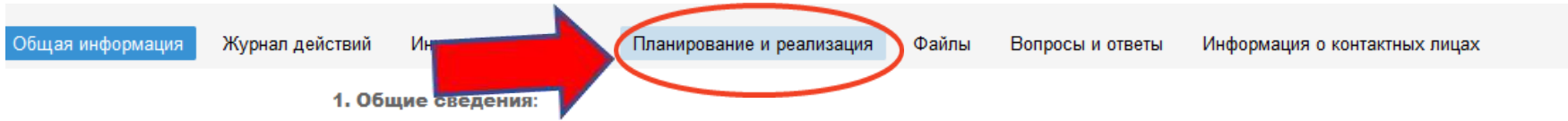
ПРОЕКТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Реализация и контроль

Регистрация №	Наименование проекта	Этап проекта	Статус	Индикатор	Должность индикатора
10 089 390	Повышение качества подготовки проектов муниципального района «Брестский район»	Реализация	Проект реализуется без отклонений	Брижидова З.И.	Начальник отдела по управлению проектами аппарата главы администрации

Поиск

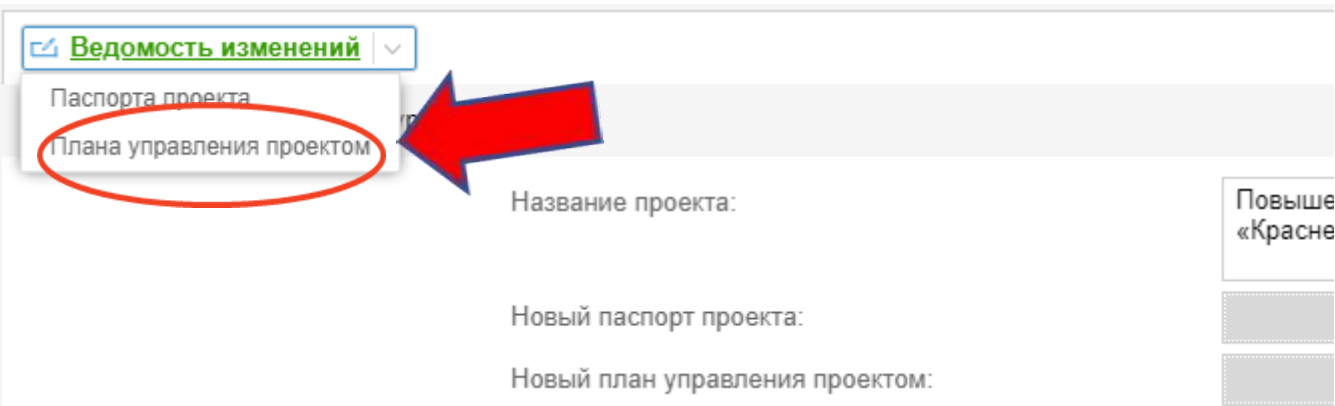
ПЕРЕЙТИ В КАРТОЧКУ ПРОЕКТА НА ВКЛАДКЕ «ПЛАНИРОВАНИЕ И РЕАЛИЗАЦИЯ»



В нижней части открывшегося окна нажать кнопку «Ведомость изменений»



В НОВОМ ОКНЕ ВО ВКЛАДКЕ «ВЕДОМОСТЬ ИЗМЕНЕНИЙ» В РАСКРЫВАЮЩЕМСЯ СПИСКЕ ВЫБРАТЬ «ПАСПОРТ ПРОЕКТА» ИЛИ «ПЛАН УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТОМ»



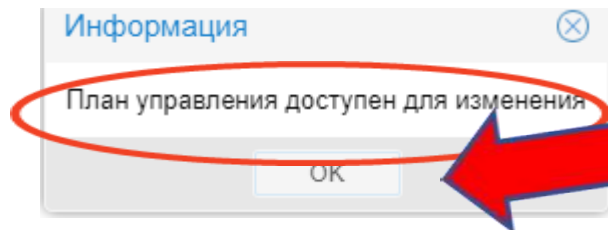
Ведомость изменений ▾

- Паспорта проекта
- Плана управления проектом

Название проекта:

Новый паспорт проекта:

Новый план управления проектом:



В РАСКРЫВШЕМСЯ ОКНЕ
«ВЫПОЛНЕНИЕ ОПЕРАЦИИ» НАЖАТЬ
КНОПКУ «ОК»

Название проекта:

Повышение качества подготовки проектов м
«Красненский район»

Файл ведомости изменений:

Новый паспорт проекта:

Новый план управления проектом:

Повышение качества подготовки проектов м
«Красненский район»

Далее в поле «Новый план управления проектом» нажатием мыши раскрыть окно с планом проекта, доступным для внесения изменений.

В РАСКРЫВШЕМСЯ ОКНЕ ВНЕСТИ НЕОБХОДИМЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ В СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ПОЛЯ, ДАЛЕЕ НАЖАТЬ КНОПКУ «СОХРАНИТЬ»

Анализ полученных результатов

Установить Тип мероприятия

Общее Действия Журнал

1. Общие сведения :

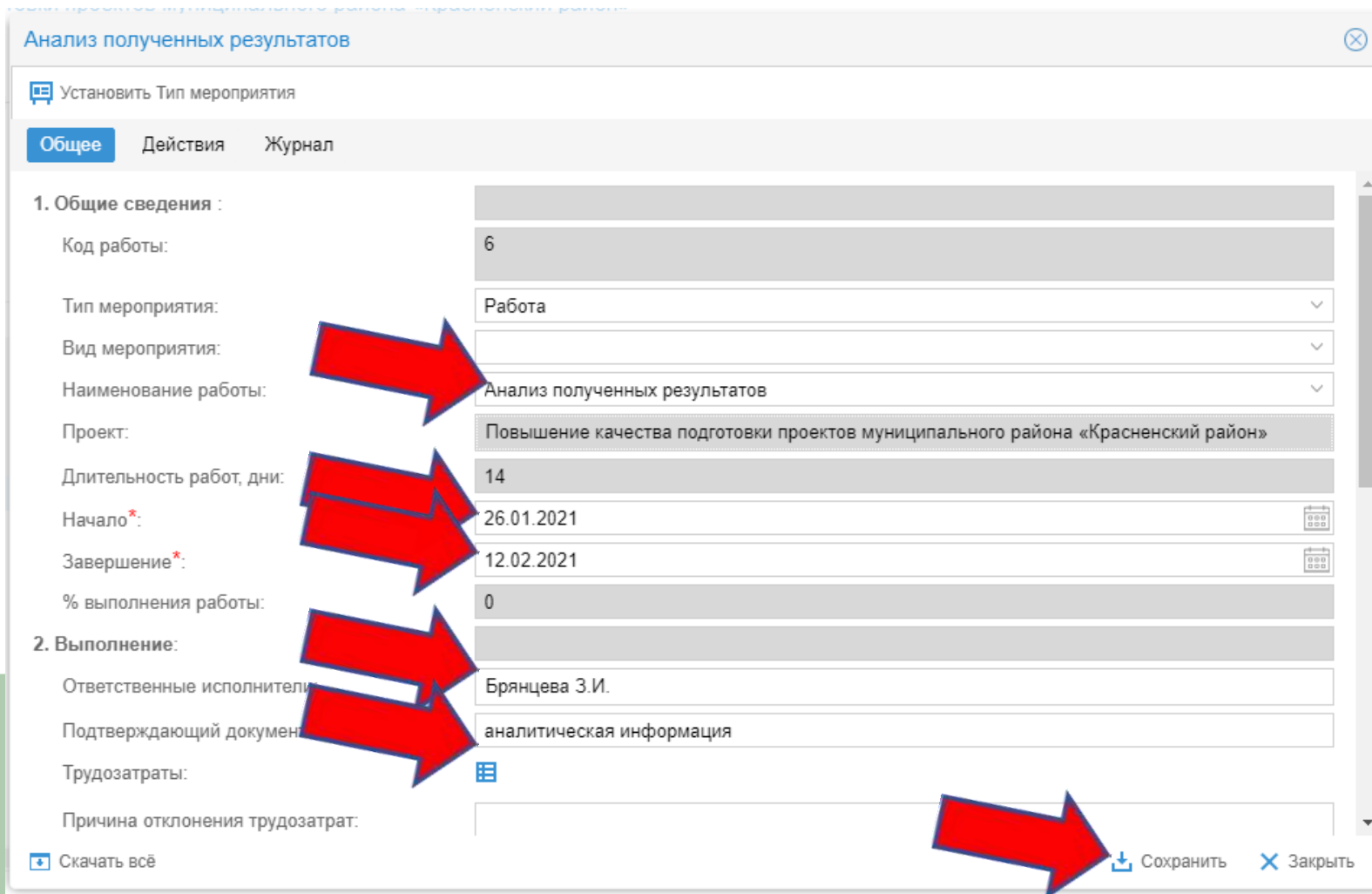
Код работы:	6
Тип мероприятия:	Работа
Вид мероприятия:	
Наименование работы:	Анализ полученных результатов
Проект:	Повышение качества подготовки проектов муниципального района «Красненский район»
Длительность работ, дни:	14
Начало*:	26.01.2021
Завершение*:	12.02.2021
% выполнения работы:	0

2. Выполнение:

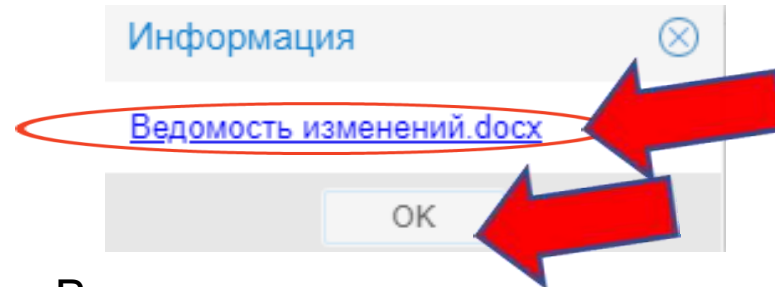
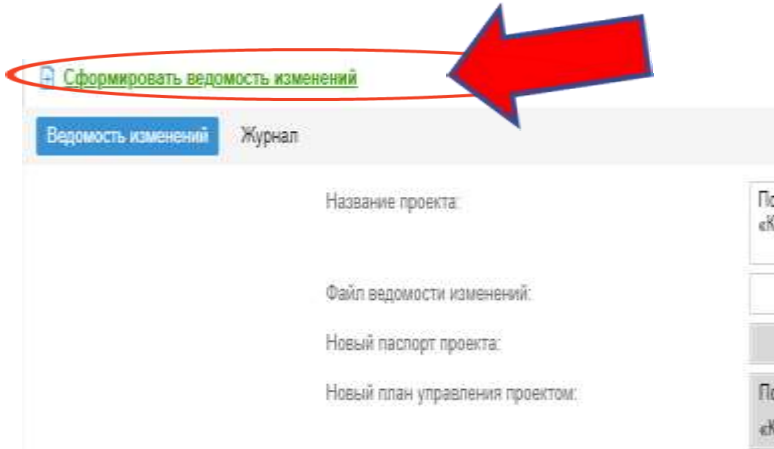
Ответственные исполнители:	Брянцева З.И.
Подтверждающий документ:	аналитическая информация
Трудозатраты:	
Причина отклонения трудозатрат:	

Скачать всё

Сохранить Закрывать



ДАЛЕЕ НЕОБХОДИМО СФОРМИРОВАТЬ ВЕДОМОСТЬ ИЗМЕНЕНИЙ. ДЛЯ ЭТОГО НЕОБХОДИМО НАЖАТЬ КНОПКУ «СФОРМИРОВАТЬ ВЕДОМОСТЬ ИЗМЕНЕНИЙ»



В появившемся окне нажать на активный файл «Ведомость изменений.docx», далее кнопку «ОК»

Сформированную ведомость изменений сохранить и заполнить все поля в соответствии с методическими рекомендациями к оформлению проектной документации документации (Распоряжение заместителя Губернатора области-начальника департамента кадровой политики области от 27 декабря 2011 года №136 «Об утверждении форм документов по управлению проектами»)

Распечатать готовую ведомость изменений и подписать руководителем проекта

ДОБАВЛЯЕТСЯ АВТОР ИЗМЕНЕНИЯ И ДОЛЖНОСТЬ, ПИШЕМ ПРИЧИНУ ИЗМЕНЕНИЙ. РАСПЕЧАТАТЬ ГОТОВУЮ ВЕДОМОСТЬ ИЗМЕНЕНИЙ И ПОДПИСАТЬ РУКОВОДИТЕЛЕМ ПРОЕКТА И ПОСТАВИТЬ ДАТУ

Ведомость изменений проекта. (паспорта или плана управления)

Наименование проекта: Развитие солидарного общества на территории Лесноуколовского сельского поселения Красненского района

Идентификационный номер проекта 10087977

Автор (ы) изменений (ФИО, должность).

№ п/п	Раздел, пункт, графа (куда вносятся изменения)	Старая редакция текста	Новая редакция текста	Причины изменений
2.15	Организация и проведение 5 межрайонного фестиваля «Сладкая ягода» при поддержке и участии населения сельского поселения / Завершение	21.06.2020	29.06.2020	

Руководитель проекта:

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

/Ушакова Ж.Ю./
(ФИО)

В КАРТОЧКЕ ВЕДОМОСТЬ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛЕ «ФАЙЛ ВЕДОМОСТИ ИЗМЕНЕНИЙ» РАЗМЕСТИТЬ СКАН ОБРАЗ ПОДПИСАННОЙ ВЕДОМОСТИ ИЗМЕНЕНИЙ.

Название проекта:

Повышение качества подготовки проектов муниципального района
«Красненский район»

Файл ведомости изменений:







Новый паспорт проекта:

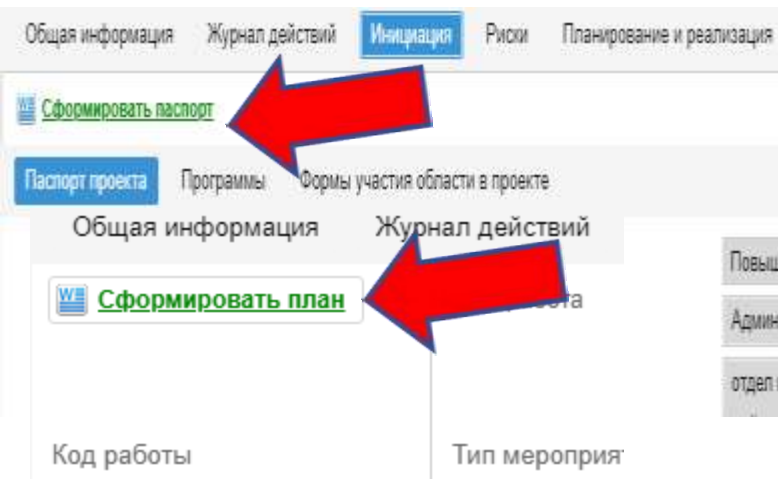
Новый план управления проектом:

Повышение качества подготовки проектов муниципального района
«Красненский район»

  Применить  Закрыть

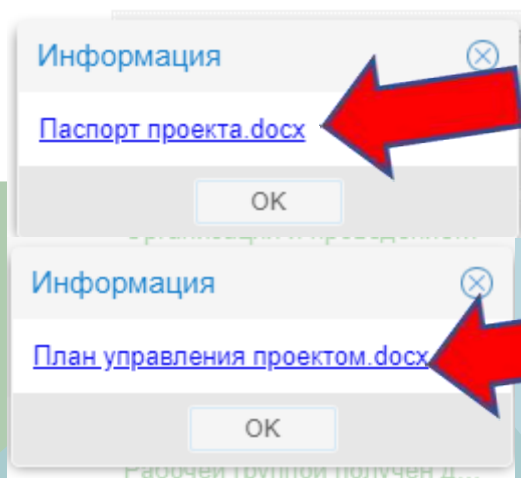
  Отправить на одобрение  Отказаться от ведомости изменений  Пауза

ПОСЛЕ ТОГО, КАК ВЕДОМОСТЬ ИЗМЕНЕНИЙ БУДЕТ ПОДПИСАНА РУКОВОДИТЕЛЕМ ПРОЕКТА, НЕОБХОДИМО РАЗМЕСТИТЬ В КАРТОЧКЕ ПРОЕКТА АКТУАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ ИЛИ ПЛАН УПРАВЛЕНИЯ .



1. При формировании ведомости изменений паспорта проекта:

- Во вкладке «Инициация» зайти в карточку проекта;
- В левом верхнем углу окна нажать «Сформировать паспорт»;
- В открывшемся окне нажать на активный файл «Паспорт проекта.docx»,
- Сформированный паспорт проекта сохранить



2. При формировании ведомости изменений плана проекта:

- во вкладке «Планирование и реализация»
- В левом верхнем углу окна нажать «Сформировать план»;
- В открывшемся окне нажать на активный файл «Плана управления.docx»,
- Сформированный плана проекта сохранить

ДАЛЕЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНО К РАНЕЕ РАЗМЕЩЕННЫМ ПОДПИСАННЫМ ВЕРСИЯМ ПАСПОРТА ПРОЕКТА И ПЛАНА УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТА ВО ВКЛАДКЕ «ФАЙЛЫ» РАЗМЕСТИТЬ СФОРМИРОВАННЫЙ ПАСПОРТ ИЛИ ПЛАН «ПОДПИСАННЫЙ БАЗОВЫЙ ПАСПОРТ ПРОЕКТА ИЛИ «ПОДПИСАННЫЙ БАЗОВЫЙ ПЛАН УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТОМ(СКАН)» В ФОРМАТЕ WORD.

Общая информация Журнал действий Инициация Риски Планирование и реализация **Файлы** Вопросы и ответы Информация о контактах


Файлы Фотогалерея

Инициативная заявка проекта: [Инициативная заявка.docx](#)

Заключение экспертной комиссии об открытии проекта: в.pdf

Подписанный базовый паспорт проекта (скан): пп.pdf


Подписанный актуальный паспорт проекта:

Ведомости изменений паспорта проекта: 

Протокол допуска к участию в проекте:

Подписанный базовый план управления проектом (скан): ПУП.doc

Подписанный актуальный план управления проектом:

Ведомости изменений плана управления проектом (аналогично п. 5): 

Итоговый отчет по проекту:

Протокол экспертной комиссии о закрытии проекта:

Распоряжение о закрытии проекта:

Прочее (все файлы из «Журнала действий»): 