**Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание**

# ПРОЕКТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧАСТНИКА КОНКУРСА ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА «QAZAQSTAN PROJECT MANAGEMENT AWARDS-2022»

# В СПЕЦИАЛЬНОЙ НОМИНАЦИИ

# «Лучший проект по совершенствованию деятельности государственного аппарата»

# (наименование организации – участника)

**Нур-Султан, 2022 год**

**Оглавление**

**1. Устав проекта................................................................................................................…….…………….……………………3**

**2. Матрица анализа заинтересованных сторон проекта....…….............................................................................…………7**

**3. Реестр рисков.......................................................................................................................................................………………8**

1. **Устав проекта**

|  |  |
| --- | --- |
| **Название проекта** |  |
| **Актуальность и решаемые проблемы** | *Дополнительные аналитические материалы, пояснительные записки, справки, презентации, проекты документов, заполненный шаблон Устава, др. - при необходимости вкладываются в архив проекта/ других компонентов портфеля во вкладке «Документы» для использования участниками проекта* |
| **Проект реализуется в рамках** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_  *Укажите, достижению целей какого стратегического или программного документа будет способствовать проект* |
| **Дата начала проекта** |  |
| **Дата завершения проекта** |  |
| **Инициатор проекта** | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Укажите ФИО Инициатора (конкретное физическое лицо, которое инициировало проект)* |
| **Команда разработчиков проекта** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Укажите ФИО разработчиков проекта* |
| **Спонсор проекта** | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Укажите Спонсора проекта (как правило, должностное лицо, принимающее основные верхнеуровневые решения, обеспечивающее организационную поддержку команде проекта, акцептирующее старт и завершение проекта, принимающее решение о выделении бюджета для реализации проекта)* |
| **Заказчик проекта** | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Укажите Заказчика (как правило, лицо, обеспечивающее проект ресурсами, формирующее основные требования к проекту, принимающее результаты проекта)* |
| **Руководитель проекта** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Лицо, управляющее работами проекта и отвечающее за получение результатов проекта* |
| **Цель проекта** | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Укажите SMART-Цель (конкретная, измеримая, достижимая, актуальная, с конкретным сроком достижения). Для длительных проектов допускается формулирование промежуточных целей для каждого этапа проекта.*  *Пример: Строительство в селе Х мини-футбольного поля площадью 800 кв. м. к 15 июня 2022 года* |
| **Задачи и ключевые даты (вехи) проекта** | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Укажите ключевые задачи (в рамках каждой вехи проекта, как правило, 3-4 задачи).*  *(Веха - контрольные точки в управлении проектом, значимый, ключевой момент, например переход на новую стадию, новый этап в ходе выполнения проекта. Как правило, с этим моментом связано завершение какого-либо ключевого мероприятия, подписание важных документов или любые другие значительные действия, предусмотренные планом проекта.*  *Вехи формулируются после выполнения процесса определения содержания проекта. Достижение каждой вехи должно подтверждаться соответствующим документом.*  *Вехи проекта используются для анализа достижения конечных и промежуточных результатов проекта, и сроков их выполнения*  *Задача 1*  *Задача 2*  *Задача 3*  ***ВЕХА 1***  *Задача 4 Задача 5*  *Задача 6*  ***ВЕХА 2***  *Задача 7*  *Задача 8*  *Задача 9*  *Задача 10*  ***ВЕХА 3*** |
| **Продукт проекта** | *Укажите, что именно (какой объект, услуга, благо) будет создано в рамках проекта* |
| **Критерии успеха, индикаторы и показатели проекта** | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Определите, на основе каких критериев вы будете делать выводы о том, является ли проект успешным и достиг ли он своей цели. Желательно в этих целях использовать количественно измеримые показатели (экономический эффект, который планируется получить, уровень удовлетворенности благополучателей и т.п.).*  *Приведите не менее 1 критерия успеха и не менее 2 целевых индикаторов. Пример: «Доля взрослого населения села, регулярно занимающегося физической культурой и спортом, выросла до …%», «Уровень заболеваемости ОРВИ в селе снижен на …* |
| **Заинтересованные стороны проекта** | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Перечислите основные стороны, заинтересованные в успешной реализации проекта (со знаком «+») либо препятствующие его реализации (со знаком «-»)* |
| **Допущения проекта:**  **- по срокам;**  **- по стоимости;**  **- по ресурсам.** | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Укажите допущения проекта, т.е. ваши гипотезы, предположения о том, какой будет окружающая среда проекта, на основе которой проект планируется. Допущения – это факторы, которые принимаются как верные, реальные или определенными без предоставления доказательств и без демонстрации. Допущение обуславливают риски проекта. Рассуждения о допущениях можно строить в формате «допустим, что…», «а что, если…». Например, при планировании приобретения товаров в рамках проекта вы можете допущение сформулировать как «В течение периода реализации проекта стоимость материалов повысится не более чем на 30%».* |
| **Ограничения проекта**  **- по срокам;**  **- по стоимости;**  **- по содержанию.** | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Опишите* ***ограничения****, которые лимитируют возможности команды проекта. Наиболее распространенные ограничения — это сроки, стоимость, содержание (объем), соблюдение НПА, каждое из которых влияет на качество. Всё, что влияет на способность команды проекта выполнять работу или диктует условия проекта, рассматриваются как ограничения* |
| **Ключевые Риски** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Укажите ключевые риски, выявленные на стадии инициации проекта. На этапе планирования необходимо идентифицировать все риски проекта и составить план реагирования в случае наступления рисковых событий (при необходимости для этого в Проекте активируется модуль «Управление рисками»). Постоянно в течение реализации проекта необходимо мониторить и управлять рисками. Примеры рисков: технологические, финансовые административные, институциональные* |
| **Ориентировочная стоимость проекта** |  |

1. **Матрица анализа заинтересованных сторон проекта**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Заинтересованная сторона** | **Интерес (поддержка, противостояние)**  **От -100 до +100** | **Влияние**  **0 до 100** | **Ожидания заинтересованной стороны от проекта** | **Ожидания проекта от заинтересованной стороны** | **Стратегия управления** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |

1. **Реестр рисков**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Описание риска** | **Последствия**  **1-4** | **Вероятность**  **1-4** | **Итоговая оценка риска** | **Уровень риска** | **Стратегия управления рисками** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |