

приоритет 

 **САХАЛИНТЕХ**
САХГУ

ПАМЯТКА

**по подготовке и реализации
проектной инициативы**

**Сахалинский государственный
университет**

2025 г.

Содержание

1. Инициирование	3
1.1 Инструкция к заполнению паспорта проекта.....	4
1.1.1 Паспорт проекта	4
1.1.2 Смета и детализация сметы	7
1.1.3 Показатели	7
1.2 Регистрация проектных инициатив	7
2. Планирование	9
2.1 Календарный план	9
2.2 План управления рисками/возможностями	10
2.3 План управления контрактами	11
2.4 План управления коммуникациями.....	11
3. Исполнение и контроль реализации проекта	12
3.1 Мониторинг работ	12
3.2 Осуществление закупочной деятельности.....	17
3.3 Представления на доплаты	20
4. Завершение проекта	22
5. Постпроектный мониторинг	23
Приложения.....	25

1. Инициирование

Инициирование проекта включает в себя проработку идеи, ее презентацию и согласование с заинтересованными лицами. Результатом процесса инициирования служит утверждение проекта на заседании Координационного совета и включение проекта в состав одного из портфелей программы развития университета.

С целью повышения эффективности проектной деятельности в университете перед проработкой презентации и паспорта проекта инициатору необходимо ознакомиться со следующими материалами:

- [Программа развития университета](#);
- [Ключевые показатели эффективности и результативности](#);
- [Положение о проектной деятельности](#);
- [Положение о Координационном совете](#).

Проектная инициатива должна соответствовать стратегическим целям программы развития или тематике стратегических технологических проектов (далее – СТП) университета и поддерживать достижение характеристик результата предоставления субсидии (ХР), целевых показателей эффективности (ЦПЭ), значений показателей пятой группы критериев ПК(ДВ) (подробнее с ними можно ознакомиться в программе развития).

Проектная инициатива в свободной форме (pptx, docx, xls) направляется в проектный офис СахГУ для первичной оценки. В ходе данного этапа проектным офисом оценивается качество проработки проектной инициативы, ее соответствие ключевым показателям эффективности и стратегическим целям программы развития. Заявки принимаются только в электронном виде: projectoffice@sakhgu.ru.

После первичной оценки проектная инициатива допускается к рассмотрению на заседании Координационного совета либо возвращается на доработку и заново проходит процедуру оценки проектным офисом. Паспорт является основным документом при отборе проектных инициатив, а его содержание является основной опорной информацией для решения Координационного совета о реализации проекта за счет средств гранта программы развития.

На заседании Координационного совета принимается решение о принятии/доработке/отклонении проектной инициативы, которое отражается в протоколе. В случае одобрения проектной инициативы, издается приказ о начале реализации проекта.

Часть проектных инициатив университета, соответствующих региональному уровню, рассматривается на стратегическом комитете при Губернаторе Сахалинской области.

Паспорт проекта должен быть согласован и подписан руководителем и куратором проекта на момент рассмотрения на заседаниях коллегиальных органов программы развития университета.



1.1 Инструкция к заполнению паспорта проекта

Подготовка паспорта в обязательном порядке должна производиться совместно с куратором.

1.1.1 Паспорт проекта

Каждый раздел паспорта является обязательным для заполнения. Отсутствие информации в паспорте будет являться причиной возвращения паспорта на доработку. Стиль шрифта: Times New Roman, 14 пт.

Название и описание проекта

Название проекта должно отражать суть проектной инициативы, быть лаконичным. Название следует писать без кавычек с заглавной буквы и без точки в конце.

Описание проекта должно содержать суть, описание преследуемых целей, задачи, актуальность проектной инициативы в привязке к федеральной или региональной повестке, соответствовать стратегическим приоритетам программы развития университета. Необходимо отразить, в чём прикладная значимость и ценность ожидаемых результатов от проекта.

Стратегическая цель/Стратегический технологический проект, инициатива и мероприятие

В паспорте проекта необходимо указать, какую стратегическую цель преследует проект/какому СТП соответствует проект, а также какой инициативе и мероприятию в рамках стратегических целей университета. Данные графы паспорта отражает раздел №3 программы развития университета на 2025-2036 годы «Планируемые мероприятия по достижению целевой модели: стратегические цели развития университета и стратегии их достижения». Стратегическую цель/СТП необходимо выбрать из выпадающего списка. Графа «Инициатива и мероприятие» заполняется вручную с опорой на обозначенный раздел в виде кода. Например, «И1_М1.1».

Цель проекта

Цель проекта должна совпадать с основными целями программы развития, отражать содержание и ключевую идею проекта, а также быть достижимой к моменту завершения проекта.

Цель проекта может быть сформулирована в соответствии с методикой SMART (Приложение 1. Суть методики SMART). Например, «Увеличить количество публикаций сотрудников университета в журналах Q1-Q2 на 30% к декабрю 2025 года через организацию интенсивов по научному письму и грантовую поддержку молодых ученых».

Показатели

Количественные показатели, на которые может быть нацелен проект, вынесены в приложение программы развития. Пронумерованный список показателей с актуальными на текущий год общими плановыми значениями по программе развития располагается в Шаблоне паспорта во вкладке «Показатели».

В графе *Количественные показатели* необходимо перечислить коды показателей из списка на вкладке «Показатели», например, ХРЗ, ЦПЭ8. Выбранные показатели следует утвердить с **ответственным за выполнение показателя**.

В графе *Качественные результаты* необходимо писать качественные результаты и эффекты от проекта, положительные изменения по итогам его реализации. Совместно с заинтересованными сторонами определяются общие ожидания от итогового продукта проекта, фиксируются детальные требования к результату. Как правило, ожидания и требования задаются заказчиком проекта, руководителем программы развития, заинтересованными в реализации проекта лицами или привлеченными экспертами.

Точные и измеримые критерии качества позволяют быстрее оценить масштаб и сложность проекта и принять осознанное решение о необходимости в детальном планировании проекта. В дальнейшем, при реализации проекта, требования могут уточняться.

Срок проекта

В графе *Срок проекта* необходимо прописать период реализации проекта. Дата окончания реализации должна совпадать с датой окончания последнего события в графике работ по проекту. Даты указываются в формате «дд.мм.гггг»

Команда проекта

Минимальный состав проектной команды должен включать куратора¹ и руководителя проекта. При заполнении паспорта необходимо обязательно указать следующую информацию:

- роль в проекте;
- место работы, должность, ученая степень;

¹ Куратор проекта – определяемый на уровне организации руководитель высшего звена, который несет ответственность за успех проекта с учетом интересов и выгод организации, обеспечивает необходимые условия и поддержку реализации проекта

- ФИО;
- дата рождения;
- контактный телефон, e-mail;

Структурная декомпозиция работ

Структурная декомпозиция работ проекта должна включать основные этапы и отдельные вехи каждого этапа. Каждая веха обозначается как пункт, например, 1.1., 2.2.

В графе *Дата* указывается дата окончания работ по обозначенной вехе. Не допускается размытие сроков реализации работ, например, указание года или месяца в качестве контрольной точки. Все даты указываются в формате «дд.мм.гггг».

Связи контрольных событий (№ КС предшественника) должны отражать логическую взаимосвязь работ по проекту: напротив каждой работы необходимо указать предшествующие события, без реализации которых невозможна реализации указанной работы. Например, для того чтобы пройти аккредитацию (п. 2.3.), необходимо подать заявку на участие в конкурсе (п. 2.1.), для пункта 2.3. предшественником послужит пункт 2.1. (указываем пункт 2.1. в столбце «Связи КС» напротив пункта 2.3.). На основании связей контрольных событий руководителем может быть рассчитан критический путь. Критический путь – это самая длинная последовательность задач, от которой зависят общие сроки его реализации.

В структурной декомпозиции работ должны быть учтены работы по завершению проекта и предоставлению отчетности по итогам его реализации.

Финансовое обеспечение проекта

Суммы, указанные в *финансовом обеспечении* проекта, должны соответствовать итоговой сумме в смете проекта. С более подробной информацией можно ознакомиться в Порядке расходования средств гранта программ развития.

Текущий задел

Раздел *Текущий задел* демонстрирует уже достигнутые результаты в рамках проекта, что подтверждает его реализуемость и потенциал. Здесь важно показать, какие этапы выполнены, какие ресурсы и наработки есть в наличии, а также обосновать перспективы дальнейшей работы. В качестве результатов могут выступить достигнутые научные и практические результаты в рамках выбранного направления работ, патенты и интеллектуальная собственность, партнерства и договоры, инфраструктура, привлеченная команда проекта.

К распространенным ошибкам заполнения раздела относится:

1. Упоминание результатов, не относящихся к проекту.

2. Отсутствие ссылок на подтверждающие документы.
3. Избыток общих формулировок без конкретики («проведены исследования», «получены данные»).

1.1.2 Смета и детализация сметы

Смета и *Детализация сметы* заполняются совместно с помощником ректора по финансовым вопросам.

Для формирования сметы необходимо оценить затраты проекта с учетом стоимости работ, определенной структурной декомпозицией.

К основным статьям расходов по проекту относятся:

- заработная плата (ФОТ), включая НДФЛ;
- закупка товаров, работ, услуг;
- увеличение стоимости основных средств;
- расходные материалы и предметы снабжения.

Следует обратить внимание на то, что некоторые ячейки содержат вычислительные формулы и ссылки на другие ячейки, поэтому они не подлежат редактированию и рассчитываются автоматически на основе введенных данных. Также следует обратить внимание на то, что в первую очередь заполняется вкладка *Детализация сметы*, на основании которой автоматически рассчитывается укрупнённая вкладка *Смета*.

1.1.3 Показатели

Раздел *Показатели* содержит основные показатели программы развития, а также их общие плановые значения на 31.12.2025 г., установленные в программе развития.

Руководитель проекта заполняет графу *Плановые показатели на 31.12.2025 г. в рамках текущего проекта*, где должны быть отражены количественные результаты, запланированные в рамках реализации проекта. В обязательном порядке заполняются показатели, которые были указаны во вкладке *Паспорт*, графе *Количественные показатели*.

В графе *Фактически достигнутые значения на текущий момент (дд.мм.ггг)* указываются достигнутые показатели на отчетную дату. Данные из этой графы также предоставляются руководителем или исполнителем по запросу сектора мониторинга.

1.2 Регистрация проектных инициатив

По итогам заседания Координационного совета руководителям утвержденных проектных инициатив в течение 3-х рабочих дней необходимо:

- внести изменения в паспорт и смету проекта с учетом обратной связи от членов Координационного совета;
- согласовать и подписать финальную версию паспорта и сметы проекта в соответствии с утвержденным списком согласующих (информация в шаблоне паспорта);
- предоставить подписанный оригинал паспорта в проектный офис.

После подписания приказа о начале реализации проекта под проект резервируются заложенные в смете средства – становится доступным процесс закупок.

2. Планирование

На основании утвержденного паспорта проекта руководитель проекта **в течение 14 календарных дней** с даты утверждения паспорта проекта организует работу участников команды проекта по разработке плана управления проектом и оформляет его в соответствии с требованиями, установленными проектным офисом.

План управления проектом отражает интеграцию содержания, сроков, стоимости и других процессов управления проектом и состоит из:

- календарного плана;
- плана управления рисками/возможностями проекта;
- плана управления контрактами;
- плана управления коммуникациями.

План управления проектом направляется для утверждения на заседании Координационного совета только после согласования с заинтересованными сторонами и проектным офисом.



2.1 Календарный план

Календарный план проекта представляет собой план мероприятий проекта и содержит информацию о мероприятиях/работах и ключевых событиях (вехах) проекта в разрезе этапов и направлений его реализации (при наличии) с указанием плановых сроков выполнения и наступления, вида выходящего документа (результата), ответственного лица и уровня контроля по каждому мероприятию/работе и ключевому событию (вехе).

Календарный план проекта должен содержать ключевые события (вехи), указанные в разделе *Этапы и ключевые события* паспорта проекта, а также мероприятия/работы, необходимые и достаточные для реализации проекта и позволяющие оценить достижение промежуточных или окончательных результатов проекта. Календарный план проекта заполняется во вкладке *Мониторинг*, которая встроена в основной Шаблон паспорта проекта.

ВАЖНО! На основании календарного плана и выполненных мероприятий/работ по проекту согласуются представления на доплаты в рамках реализации программы развития. Деятельность в представлениях на доплаты и мероприятия/работы по проекту в

календарном плане должны совпадать и подтверждаться документами, в противном случае доплаты не согласовываются.

2.2 План управления рисками/возможностями

План управления рисками и возможностями проекта формируется во вкладке *Мониторинг*, интегрированной в основной Шаблон паспорта проекта. Основная цель документа заключается в выборе оптимальной и эффективной стратегии работы с каждым выявленным риском, а также в определении результативного плана конкретных действий, направленных на минимизацию рисков в рамках выбранной стратегии.

План управления рисками должен включать следующую информацию:

- перечень рисков, вероятность возникновения которых существует в ходе реализации проекта;
- ожидаемые последствия рисков (включая их влияние на цели, бюджет, сроки и результаты проекта);
- меры реагирования при выявлении признаков наступления рисков;
- лица, ответственные за мониторинг и управление рисками.

План управления рисками разрабатывается для каждого ключевого события календарного плана (на основе ключевых событий, утвержденных в паспорте проекта). Для остальных пунктов календарного плана разработка плана управления рисками осуществляется по мере необходимости.

Описание риска	Вероятность наступления			Факторы риска	Влияние на проект/ качество			Ожидаемые последствия наступления риска	Мероприятия по предупреждению наступления риска	Действия в случае наступления риска
	Высокая	Средняя	Низкая		Работа	Бюджет	Срок			
1		2		3		4		5	6	7

Рис. 1. Структура плана управления рисками

- описание риска – риск срыва контрольной точки;
- вероятность наступления – указать вероятность наступления риска (выбрать из предложенных вариантов);
- факторы риска – причины, способствующие наступлению риска;
- влияние на проект/качество – указать степень влияния риска на реализацию проекта (выбрать из предложенных вариантов);
- ожидаемые последствия наступления риска – прогнозируемые результаты в случае реализации риска;

– мероприятия по предупреждению наступления риска – перечень конкретных действий, направленных на предотвращение риска;

– действия в случае наступления риска – перечень конкретных мер, которые будут предприняты в случае реализации риска.

2.3 План управления контрактами

Целью плана управления контрактами проекта является определение и утверждение перечня работ, товаров, услуг, которые не будут произведены силами команды проекта, а будут приобретены извне или выполнены силами внешних организаций – поставщиков товаров, работ, услуг.

План управления контрактами представляет собой в том числе план закупок, которые будут осуществлены в определенный срок, в последующем контролируемый руководителем проекта, где план закупок должен содержать наименование предполагаемой закупки, сроки проведения процедуры закупки. При планировании закупок в рамках реализации проекта необходимо заполнить установленную форму и утвердить с проректором, курирующим программу развития, а также проректором по финансам.

Управление контрактами – это управление взаимодействием покупателя с поставщиком. Оно включает:

– отслеживание и контроль исполнения обязательств поставщиками;

– получение регулярных отчетов о состоянии поставок;

– принятие необходимых мер для обеспечения соответствия требованиям контракта.

Управление контрактами начинается с момента заключения договора и заканчивается при его закрытии. Управление проектом шире, чем управление контрактом, даже если в проекте одна генеральная закупка.

2.4 План управления коммуникациями

План управления коммуникациями проекта, целью которого является выявление информационных потребностей основных заинтересованных сторон проекта и определение способов и методов их удовлетворения, должен содержать сведения о том, кто, кому, какую информацию, как часто, каким образом и для каких целей будет отправлять и получать, а также кто будет отвечать за своевременность, надежность и полноту данной информации.

3. Исполнение и контроль реализации проекта

3.1 Мониторинг работ

Мониторинг реализации проекта – ключевой инструмент управления проектом.

Руководители/администраторы проектов **обязаны** предоставлять информацию о ходе реализации проекта по запросу в проектный офис:

1. Ежемесячные/квартальные/годовые запросы с установленной датой исполнения осуществляются специалистами проектного офиса для актуализации информации по проектам и формирования отчетности для Правительства Сахалинской области, ФГАНУ «Социоцентр» и др.

С целью формирования отчетов для ФГАНУ «Социоцентр» о результатах реализации программы развития специалистом проектного офиса осуществляется рассылка на ответственных с формами отчетов и методическими рекомендациями по заполнению.

ВАЖНО! В случае непредоставления отчетных материалов и/или в случае двукратного в течение одного календарного года нарушения университетом порядка и сроков представления отчетных материалов Комиссией Минобрнауки России рассматривается вопрос об исключении университета из состава участников программы «Приоритет-2030» и возврате средств субсидии.

2. Еженедельный запрос по мониторингу проектов направляется администраторам и/или руководителям проектов (вкладка *Мониторинг*). Актуализация информации по выполнению контрольных событий и мероприятий проекта производится исключительно в данной вкладке. **Информация, предоставленная другим способом, не принимается и считается непредставленной.** Ответы на запросы должны осуществляться регулярно исключительно по электронной почте без использования сторонних ресурсов.

Обращаем внимание, что по каждому исполненному контрольному событию/мероприятию необходимо предоставлять подтверждающие документы, которые направляются вложением в письмо и/или ссылкой на облачные или иные хранилища. Вся новая информация выделяется желтым цветом. Если изменений по проекту нет, ответственное лицо отражает это в теле письма.

3. Подтверждающие документы – документы, подтверждающие факт выполнения контрольных событий/мероприятий проекта, которые ответственное лицо передает в проектный офис посредством электронной почты.

4. Дата исполнения – установленная дата представления отчета по проекту. Непредставление или несвоевременное представление ответа на запрос отмечается пометкой «Отчет не предоставлен» и отражается во всех необходимых отчетах.

5. Контроль исполнения осуществляется на следующий день от установленной даты исполнения. Специалист проектного офиса обеспечивает контроль ответов ответственных лиц по проектам и проверку подтверждающих документов (пункты проектов без подтверждающих документов автоматически считаются невыполненными).

6. Внесение изменений в паспорт проекта или смету проекта – любые изменения (этапы, контрольные точки, даты, состав проектной команды и т.п.) вносятся официально посредством Запроса на изменение в 1С:Документооборот.

ЗАПРОС НА ИЗМЕНЕНИЕ № ____

1 Общая информация о проекте	
Наименование проекта	
Код проекта	XX-XX
2 Предлагаемое изменение	
Описание изменения	
Причины возникновения изменения	
Влияние на проект при утверждении изменения	Сроки: Смета: Содержание (качество):
Влияние изменения на другие проекты	
3 Управленческие документы по проекту, которые подлежат корректировке в случае утверждения изменения	
1. Паспорт проекта 2. Файл мониторинга проекта	

Рис. 2. Форма запроса на изменение

7. Формирование отчета – на основании полученных данных по проектам формируется сводный отчет по проектам и предоставляется руководителю проектного офиса для согласования. После получения согласования от руководителя проектного офиса отчет направляется ректору СахГУ.



Инструкция по заполнению вкладки «Мониторинг»

Вкладка встроена в основной Шаблон паспорта проекта, где красным курсивом прописан пример заполнения строк в таблице мониторинга. Данная вкладка – это совокупность паспорта проекта, календарного плана проекта и плана управления рисками.

1. Этапы проекта – соответствуют утвержденному паспорту.

2. Ключевые события (веха), а также **Дата** должны совпадать с утвержденным паспортом. Если пункт включает в себя несколько этапов, то он разбивается на подпункты с указанием конкретных дат окончания реализации мероприятий и ответственных лиц. Дата указывается в формате дд.мм.гггг., иной формат не допустим.

3. Результат – отображает результат, который достигается выполнением пункта.

№ этапа	Этапы проекта	Ключевые события (веха)	Дата	Результат
1	<i>Пример: Организационный</i>	<i>1.1. найден подрядчик</i>	<i>15 01 24</i>	<i>Пример: Произведен анализ рынка</i>
		<i>1.1.1. тендер</i>	<i>10 01 24</i>	<i>Пример: Определен подрядчик</i>
		<i>1.1.2. рассмотрено КП, выбран подрядчик</i>	<i>15 01 24</i>	<i>Определен подрядчик</i>
		<i>1.2. заключен договор поставки(сдвиг срока)</i>	<i>09 02 24</i>	<i>Пример: Заключен договор</i>
		<i>1.3. установлено оборудование (сдвиг срока)</i>	<i>15 05 24</i>	<i>Пример: Установлено оборудование, подписан акт выполненных работ</i>

Рис.3. – Пример заполнения раздела «Результат»


4. Связи КС – выполненные пункты отмечаются **ЗЕЛЕНЫМ** цветом, пункты со срывами срока отмечаются **КРАСНЫМ**:

Связи КС (№ КС предшественника)
1.2
1.3
1.2

5. Комментарии - колонка предназначена для новой информации касательно пункта. Все изменения выделять **ЖЕЛТЫМ**, убирать выделение со старых уже просмотренных сектором мониторинга комментариев с целью оптимизации работ (Рис. 2.)

Комментарии
<i>Сдвиг срока в связи с санкциями</i>
<i>Сдвиг срока в связи с 1.2.</i>

6. Вид документа, которым будет подтверждаться выполнение мероприятия/работы - указать название подтверждающего документа. Название в столбце и название документа должны совпадать. Пример: 1.1. коммерческое предложение ООО «Парус» (Рис.3). Подтверждающие документы предоставляются вложением в письмо с отчётной информацией по мониторингу. Название файла закрывающего документа и наименование в таблице должны совпадать.

	Вид документа, которым будет подтверждаться выполнение мероприятия/работы
	<i>1.1. коммерческое предложение ООО "Парус"</i>
	<i>1.1.1.приказ №2 от 09.01.2024</i>
	<i>1.1.1.приказ №2 от 09.01.2024</i>
 1.1. коммерческое предложение ООО Парус	<i>Договор</i>
	<i>Акт выполненных работ</i>

7. Пометка о предоставлении подтверждающих документов заполняется специалистами проектного офиса. Руководитель проекта/администратор проекта **не вносит** корректировки в данную графу.

8. План управления рисками – в плане отражается описание и вероятность наступления риска, ключевые факторы риска и степень влияния на проект, ожидаемые последствия, мероприятия по предупреждению рисков, а также действия в случае наступления риска.

9. Ответственный за исполнение и ответственный за контроль исполнения. Проставляются ФИО ответственных из числа команды управления проектом и/или команды проекта, включая заместителей. Лицо, ответственное за наступление ключевого события (вехи), не может являться ответственным за контроль его наступления.

10. График реализации проекта

а) % влияния на проект – оценивается доля пункта/подпункта в структуре графика выполнения проекта. Например, весь проект = 100% (1.1. + 1.2. + 1.3.)

1.1. = 60% ((1.1.1. = 45) + (1.1.2. = 15))

1.2. = 20%

1.3. = 20%

б) % Выполнения пункта на текущий момент – проставляется фактический процент выполнения, где каждый пункт или подпункт = 100%;

в) % выполнения от общего плана – считается автоматически;

График реализации проекта		
Влияние на проект (%)	Выполнения пункта на текущий момент (%)	Выполнение от общего плана (%)
		0
45	100	45
15	100	15
20	0	0
20	0	0

Рис. 4. – График реализации проекта

3.2 Осуществление закупочной деятельности

Осуществление закупочной деятельности в рамках программы развития производится специалистом проектного офиса, который имеет квалификацию для работы с закупками. При этом руководитель проекта заполняет техническое задание (далее – ТЗ) к закупке, заключению договора гражданско-правового характера (далее – ГПХ) с физическим лицом в 1С:Документооборот и несет ответственность за управление контрактами в ходе реализации проекта. Процесс и правила осуществления закупочной деятельности описаны в Порядке расходования средств гранта программ развития.

ТЗ на закупку товаров, работ, услуг, на заключение договора ГПХ может быть создано на основании следующих документов:

1. Приказ (о начале реализации проекта, организации и проведении мероприятия, иной приказ, в котором утверждена смета расходов в рамках реализации программ развития) – если закупка/заключение договора ГПХ инициированы на основании приказа, прошедшим полный цикл согласования и утверждения, инициатор на основании утвержденного приказа в ИС 1С:Документооборот создает техническое задание. Утвержденный

приказ служит обоснованием закупки/заключением договора ГПХ и основанием для перехода к следующему этапу.

2. Входящая корреспонденция (письмо-приглашение, письмо о сотрудничестве и др.) – если закупка/заключение договора ГПХ инициированы на основании входящего письма, инициатор создает и формирует ТЗ на основании соответствующего письма в ИС 1С:Документооборот. В данном случае основанием для закупки/заключения договора ГПХ является входящее письмо с резолюцией или задачей на его исполнение инициатору. Альтернативно, на основании входящего письма может быть составлена служебная записка, в последующем прошедшая согласование, которая будет прикреплена к документации.

3. Инициация без привязки к ранее утвержденным документам, где могут быть приложены иные документы, необходимые для обоснования и запуска закупки/ заявки на заключение договора ГПХ.

При заполнении технического задания в 1С:Документооборот необходимо заполнить следующую информацию:

1. Заголовок – указать, на закупку каких товаров, работ, услуг составлено техническое задание. Например, «Техническое задание на закупку *оборудования*», «Техническое задание на заключение договора ГПХ на *услуги консультации*».

2. Материально-ответственное лицо (МОЛ) – при закупке товаров указывается сотрудник университета, который несет материальную ответственность за материально-товарные ценности (далее – МТЦ) на основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору о материальной ответственности. МОЛ подписывает по итогам закупленного товара закрывающие документы (товарная накладная, универсальный передаточный документ), на основании которых товар ставят на учет, а также запускаются иные процессы учета. Руководитель проекта самостоятельно указывает МОЛ по закупке товара в рамках реализуемого проекта: МОЛ может быть сам руководитель проекта, сотрудник подразделения (например, заведующий лабораторией), заведующий складом университета. Если оформляется ТЗ для заключения договора по оказанию услуг, выполнению работ – ответственным за прием результатов может быть сам руководитель проекта либо иное лицо, назначенное им, так как для этого нет требования сотруднику университета (члену команды проекта).

3. Статья ДДС – в рамках реализации программы развития университета в рамках стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» – статья ДДС «Приоритет-2030», что означает, что

составленное ТЗ направиться на исполнение в проектный офис специалисту, который занимается закупками.

4. Вопрос – необходимо выбрать «Работа с закупками».

После заполнения обязательных полей формы ТЗ в 1С:Документооборот необходимо заполнить файл (который находится во вкладке *Файл*, который имеет следующий вид для заявки на закупку товаров, работ, услуг и должен быть заполненным:

Техническое задание на приобретение товаров, работ, услуг					
<i>От Иванова Ивана Ивановича, специалиста проектного офиса</i>					
№ п/п	Наименование товаров, работ, услуг	Характеристика	Страна происхождения	Ед. изм.	Кол-во
1	Товар/услуга/работа	- качественные и количественные характеристики товара, условия гарантийного обслуживания, монтажа и прочие существенные условия; техническое задание на оказание услуг, выполнение работ; - иные показатели, позволяющие определить соответствие закупаемых товаров, работ, услуг установленным требованиям	Для поставляемого товара	Штг./услуга/чел./л/кг/иной показатель	1

Срок поставки товара/выполнения работ/оказания услуг: 10 календарных дней
 Адрес поставки товара/выполнения работ/оказания услуг: г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, 33.
 Материально-ответственное лицо: Иванова М.П., телефон 8 4242 *** ** **

Ответственный за закупку: специалист проектного офиса, Иванов И.И./
должность, структурное подразделение И.О. Фамилия

Тел. ответственного лица: 8 900 *** ** **

Рис. 5. – Пример заполненного ТЗ на закупку товаров, работ, услуг

Как видно из рисунка, некоторые данные подтягиваются автоматически после заполнения в 1С:Документооборот обязательных полей, руководителю проекта необходимо заполнить табличную часть, а также прописать срок поставки товара/выполнения работ/оказания услуг, адрес поставки товара/выполнения работ/оказания услуг.

При подготовке ТЗ на заключение договора ГПХ с физическим лицом необходимо собрать пакет документов с персональными данными физического лица (в последующем с ним будет подписано *Согласие на обработку персональных данных*) и прикрепить в 1С:Документооборот к заполненному ТЗ, которое включает в себя следующую информацию и должно быть составлено следующим образом:

Техническое задание на заключение договора ГПХ										
От Иванова Ивана Ивановича, специалиста проектного офиса										
№ п/п	ФИО физ. лица	Труд. договор (да/нет)	Наименование/вид работ	Номер этапа (при наличии)	Сроки	Результат	Ед. измерения (часы/дни/количественные характеристики результата выполненных работ)	Количество	Цена	Стоимость
1	Сидоров А.А.	нет	Выполнение работ	1.	01.04.25-25.04.25	Результат заявленной к выполнению работы	Календарные дни	25	100,00	2 500,00

Ответственный за закупку: специалист проектного офиса, Иванов И.И./
должность, структурное подразделение И.О. Фамилия

Тел. ответственного лица: 8 900 **** ** **

Рис. 6. – Пример заполненного ТЗ на заключение договора ГПХ с физическим лицом

Руководитель проекта прописывает виды работ/услуг, которые физическое лицо будет выполнять в рамках договора ГПХ, также при необходимости указывает этапность этих работ и соответствующие сроки. Если работа/услуга состоит из одного основного этапа, срок прописывается как для одного этапа. Необходимо указать результат работ/услуг исполнителя, который руководитель проекта проверяет на соответствие качеству и подтверждают подписью в акте – как закрывающем документе. В ТЗ можно указать иную информацию, необходимую для заключения договора ГПХ.

После составления ТЗ на закупку товаров, работ, услуг/заключение договора ГПХ в 1С:Документооборот, оно направляется на исполнение специалисту по закупкам в проектный офис.

3.3 Представления на доплаты

Процесс подачи представления на доплаты описан в Порядке расходования средств гранта программ развития.

Представления на доплаты в рамках программы развития верифицируются сектором по мониторингу и аналитике реализации проектов проектного офиса, а также отделом по научной и инновационной работе. Обращаем внимание, что деятельность в представлениях на доплаты и мероприятия/работы по проекту в календарном плане должны совпадать и подтверждаться документами, в противном случае доплаты не назначаются.

После прохождения верификации готовится заключение к представлению для обоснования доплат по проекту руководителю проектного офиса.

Заключение к отчету для обоснования доплат по проекту.										
Проект:		Название проекта								
Краткий обзор выполненных задач на 29.11.2024										
Руководитель проекта	Администратор проекта	Даты начала мониторинга	Кол-во запросов	Кол-во отчетов	Всего пунктов проекта	План. кол-во выполненных пунктов на текущую дату	Выполненные пункты		План. процент выполнения на текущую дату	Факт. процент выполнения проекта (пункты с подтверждающими документами)
							Заявлено	Факт. с подтверждающими документами		
Иванов И.И.	Петров П.П.	08.02.2025	8	3	9	1	4	4	11,11%	44,44%
Анализ обоснования доплат по проекту										
период проведения работ	ФИО	Заявлено							Комментарии	
2024 декабрь	Петров П.П.	1. Проведение инвентаризации.							подписанные документы предоставлены	
		2. разработка и подписание положения о подразделении							приказ предоставлен	
		3. Подготовка оборудования для эксплуатации.							отчет о подготовке и испытаниях не предоставлен	
Заключение:										
Руководитель проектного офиса: <u>И.О. Иванкова</u> Подпись: _____ Дата: _____										
*проектный офис предоставляет подтверждающие документы, имеющиеся в наличии, по запросу.										

Рис. 7. Заключение к отчету для обоснования доплат по проекту

Руководитель проектного офиса пишет заключение на основании сформированного заключения по представлению, и документ направляется проректору для вынесения решения о доплате в рамках программы развития.

4. Завершение проекта

Целью данной стадии является подведение итогов проекта: подтверждение того, что все работы по проекту завершены, произведены приёмка полученных результатов и анализ полученного опыта, принято решение о закрытии проекта.

По окончанию проекта формируется *Итоговый отчёт* о достигнутых результатах. Форма Итогового отчета направляется проектным офисом в адрес руководителей проектов с указанием сроков предоставления. Перед предоставлением итогового отчета в проектный офис отчет должен быть согласован с куратором и заказчиком проекта.

Проектный офис проверяет полученный Итоговый отчет по проекту на корректность заполнения формы, соответствие требованиям методологии, согласовывает его или выдает замечания. Руководитель проекта организует корректировку Итогового отчета по проекту в соответствии с полученными замечаниями и направляет на повторное согласование.

Согласованный Итоговый отчет по проекту руководитель проекта представляет на заседании Координационного совета.

Координационный совет оценивает отчет по критериям:

- степени достижения целей и значений целевых показателей проекта;
- степени соответствия результата проекта зафиксированным в паспорте проекта требованиям;
- соблюдения сроков проекта;
- исполнения бюджета проекта;
- точности планирования работ и ресурсов, эффективности работы по управлению рисками, качества выполнения участниками команды проекта своих проектных ролей и качества взаимодействия внутри команды проекта.

По результатам оценки Координационным советом принимается решение:

- а) об утверждении отчёта по проекту и завершении проекта;
- б) об утверждении отчёта по проекту и осуществлении постпроектного мониторинга.

Решения Координационного совета выносятся в протокол по итогам заседания, подписанный скан направляется руководителям проектов.

5. Постпроектный мониторинг

Целью постпроектного мониторинга проекта является получение достоверных сведений о достижении ожидаемого социально-экономического эффекта и показателей проекта, которое возможно только по прошествии некоторого времени.

После рассмотрения итогового отчета о реализации проекта Координационный совет принимает решение об осуществлении постпроектного мониторинга результатов проекта, одновременно устанавливает продолжительность постпроектного мониторинга и лиц ответственных за его проведение.

План постпроектного мониторинга проекта разрабатывается ответственным за проведение постпроектного мониторинга в соответствии с требованиями проектного офиса.

Ответственный за проведение постпроектного мониторинга обеспечивает утверждение плана постпроектного мониторинга заказчиком проекта по согласованию с проектным офисом в течение **одного месяца** со дня окончания реализации проекта.

Ответственный за постпроектный мониторинг проекта обеспечивает выполнение утвержденного плана постпроектного мониторинга проекта.

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

Ответственный за постпроектный мониторинг в течение **двух рабочих дней** после истечения срока постпроектного мониторинга направляет в проектный офис утвержденный отчет о результатах постпроектного мониторинга проекта с приложением подтверждающих документов и размещает его в информационной системе управления проектами.

По решению руководителя проектного офиса результаты постпроектного мониторинга могут быть вынесены на рассмотрение заседания Координационного совета.

Контактные данные

Информационный канал для руководителей проектов:
<https://t.me/+KywX09hzCKthNzli>

Электронная почта проектного офиса:
projectoffice@sakhgu.ru

Сайт проектного офиса: <https://projects.sakhgu.ru>

Огнев Алексей Вячеславович (ognev_av@sakhgu.ru) – руководитель программы развития «Приоритет-2030».

Иванкова Ирина Олеговна (ivankova_io@sakhgu.ru) – руководитель проектного офиса СахГУ.

Янн Софья Чингисовна (yann_sc@sakhgu.ru) – руководитель сектора управления проектами (по вопросам инициирования проектов, завершения проектов).

Пюра Дарья Сергеевна (pyura_ds@sakhgu.ru) – специалист сектора управления проектами (по вопросам разработки паспорта, запросам на изменение паспорта).

Чернова Валерия Евгеньевна (chernova_ve@sakhgu.ru) – руководитель административно-организационного сектора (по вопросам управления планом закупок, управлению планом коммуникаций, реализации закупочной деятельности, организации мероприятий).

Деордица Анастасия Владимировна (deorditsa_av@sakhgu.ru) – ведущий специалист административно-организационного сектора (по вопросам сопровождения бронирования проживания и проезда).

Тен Юлия Тееновна (ten_yt@sakhgu.ru) – руководитель сектора мониторинга и аналитики реализации проектов (по вопросам мониторинга реализации проектов).

Гигант Василина Васильевна (gigant_vv@sakhgu.ru) – специалист планово-финансового управления (по вопросам составления и корректировки смет).

Мазаев Владимир Сергеевич (mazaev_vs@sakhgu.ru) – помощник ректора по финансовым вопросам.

Приложения

Приложение №1 – Суть методики SMART

Планирование SMART предлагает разложить цель на понятные составляющие, что помогает достичь нужного результата и отследить прогресс. Технология широко используется в менеджменте для работы с командами, процессами в компаниях и для развития проектов. Суть заключается в том, чтобы сформулировать задачу, опираясь на критерии, которые зашифрованы в названии метода:

S – specific — конкретность.

M – measurable — измеримость.

A – achievable — достижимость.

R – relevant — актуальность.

T – time bound — ограниченность по времени.

S – конкретизируйте, что необходимо достичь.

Определитесь, что вы хотите получить в результате с помощью вопросов «кто?», «что?», «когда?», «где?» и «как?». Четкая формулировка делает цель одинаково доступной и понятной для каждого участника команды, и ее не понадобится объяснять каждому по отдельности.

Какие вопросы помогут: что нужно исправить или улучшить? каким должен быть результат?

M – подумайте, как измерить цель.

Чтобы она соответствовала концепции, нужно определить, с помощью каких показателей или KPI вы будете оценивать прогресс ее достижения.

Какие вопросы помогут: как определить достижение цели? что станет показателем результата? с какой частотой нужно проверять прогресс?

A – проверьте, точно ли достижима цель.

Когда вы работаете над постановкой задачи по методу SMART, важно объективно оценивать возможности. Проанализируйте, есть ли у вас необходимые навыки, инструменты, знания. При работе с этим критерием нужно быть осторожным: цель должна быть амбициозной, но реалистичной.

Какие вопросы помогут: хватает ли ресурсов для решения задачи? если ресурсов не хватает — как их можно восполнить? что может помешать достижению цели?

R – убедитесь, что цель значима для вас.

Если у компании есть глобальная миссия, то все менее масштабные задачи должны помогать компании приблизиться к достижению глобальной цели.

Какие вопросы помогут: насколько цель отвечает ценностям или соответствует миссии компании? почему важно ее достичь? что может измениться после ее достижения?

T – установите срок достижения цели и контрольные точки.

Определите, когда вы хотите получить результат, и зафиксируйте этот срок. Установите дедлайны для промежуточных оценок, чтобы отслеживать, насколько вы приблизились к цели по истечении контрольных сроков.

Приложение №2 – Ответственные за реализацию политик

Куратор	Политика
Хурчак Н.М.	Образовательная политика
Огнев А.В.	Научно-исследовательская политика
Огнев А.В.	Политика в области инноваций и коммерциализации
Жидяева Н.А.	Молодежная политика
Павленко Т.Н.	Политика управления человеческим капиталом
Шмерецкий А.А.	Кампусная и инфраструктурная политика
Самардак А.С.	Система управления университетом
Пашко К.А.	Финансовая модель университета
Черноливский А.В.	Политика в области цифровой трансформации, открытых данных