|  |  |
| --- | --- |
|  | МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное Бюджетное образовательное учреждение высшего образования  **«российский государственный аграрный университет –**  **МСха имени К.А. Тимирязева»**  **(ФГБОУ ВО ргау - МСХА имени К.А. Тимирязева)** |

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО:  на Учёном совете Университета  Протокол №\_\_\_\_\_  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. | ПРОЕКТ  УТВЕРЖДАЮ:  И.о. Ректора Университета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Д. Золина  «­­­­­­\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. |
|  |  |

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕГЛАМЕНТ**

**администрирования проектов в Федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева»**

**1 Общие положения**

1.1 Регламент администрирования проектов (далее - Регламент) разработан в целях обеспечения контроля за реализацией проектов на этапах управления проектами в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева» (далее – Университет).

1.2 Под администрированием проектов в целях настоящего Регламента понимается совокупность механизмов контроля и мониторинга проектов на всех этапах управления Проектами.

1.3 Ответственным за общее администрирование проектов в Университете является проректор по стратегическому развитию и практико-ориентированному образованию.

1.4 Ответственными за администрирование конкретного проекта назначается начальник отдела проектно-аналитической деятельности, а также руководитель проекта, назначенный приказом Ректора при утверждении команды проекта.

**2 Порядок администрирования проектов**

2.1 Администрирование проекта в Университете осуществляется с момента регистрации и до завершения стадии закрытия проекта. Сроком представления проектной и отчетной документации считается дата её утверждения начальником проектно-аналитического отдела. Датой завершения стадии закрытия проекта считается дата подписания Ректором Университета приказа о закрытии проекта.

2.2 Начальник проектно-аналитического отдела ежемесячно в срок до 20 числа каждого месяца информирует проректора по стратегическому развитию и практико-ориентированному образованию Университета о ходе реализации проектов Университета (с указанием причин невыполнения работ по проекту в установленные сроки при наличии таковых).

2.3 Проректор по стратегическому развитию и практико-ориентированному образованию Университета ежемесячно в срок до 30 числа каждого месяца информирует Ректора Университета о ходе реализации проектов Университета (с указанием причин невыполнения работ по проекту в установленные сроки при наличии таковых) в форме служебной записки.

2.4 Руководитель проекта, по требованию начальника проектно-аналитического отдела, в течении 2 (двух) рабочих дней представляет информацию о причинах отклонений в ходе реализации проекта с указанием принятых мер по устранению причин отклонения.

**3 Виды контроля**

3.1 Администрирование проектов осуществляется сотрудниками проектно-аналитического отдела путем выполнения следующих видов контроля:

* контроль за соблюдением сроков подготовки проектной документации;
* контроль за соблюдением качества проектной документации;
* контроль за выявлением и качественной оценкой рисков;
* контроль за соблюдением сроков выполнения работ по проекту и выявления причин отклонений по проектам;
* контроль за соблюдением использования ресурсов проекта;
* контроль за соблюдением сроков подготовки отчетной документации;

- контроль за наличием распорядительного документа о выплате премий участникам проекта.

3.2 Контроль за соблюдением сроков подготовки проектной и отчетной документации осуществляется с учетом периодов времени:

- для проекта в стадии инициации (заявка на проект) срок разработки и согласования составляет не более 5 календарных дней с даты регистрации заявки (Приложение №1);

- для проекта в стадии планирования срок разработки и согласования паспорта проекта (Приложение №2) составляет не более 20 календарных дней с даты регистрации Проекта;

- при наличии замечаний по проектному предложению начальник проектно-аналитического отдела направляет замечания инициатору Проекта. В этом случае, инициатор предложения по проекту в течение 10 календарных дней обеспечивает доработку, согласование предложения по проекту и внесение корректировок в ведомость изменений (Приложение №3), утверждаемую Ректором Университета;

- после утверждения паспорта проекта руководитель, совместно с рабочей группой, в срок не превышающий 14 календарных дней, готовит план управления проектом и представляет его в экспертную комиссию и проектно-аналитический отдел для согласования.

3.3 Ответственность за своевременную качественную разработку проектной документации, её согласование и утверждение несет руководитель проекта.

В случае если корректировка документа не влечет за собой изменения способа достижения цели Проекта, результата и требований к нему, критериев успешности проекта и их целевых значений, бюджета или конечного срока реализации проекта, допускается утверждение ведомости изменений к плану управления проектом только со стороны проректора по стратегическому развитию и практико-ориентированному образованию.

Ведомость изменений после утверждения является неотъемлемой частью документа, в который вносятся корректировки.

3.4 Контроль за соблюдением качества проектной документации представляет собой проверку проектной документации на соответствие требованиям.

При принятии решения о проведении экспертизы предложения по Проекту и (или) о необходимости его доработки повторное рассмотрение указанного предложения проводится проектно-аналитическим отделом в срок не превышающий 21 календарного дня.

3.5 Экспертная комиссия обязана представить свое заключение (акт) в течение 10 дней с момента поступления соответствующей заявки либо в трехдневный срок уведомить рабочую группу / проректора по стратегическому развитию и практико-ориентированному образованию о невозможности представления заключения.

3.6 Экспертная комиссия вправе запросить дополнительные материалы и разъяснения от лица, инициировавшего проект.

3.7 Правильность оформления проектной документации подтверждается визой начальника проектно-аналитического отдела на соответствующем проектном документе.

3.8 В течение пяти дней с момента принятия решения об одобрении проекта, начальник проектно-аналитического отдела должен внести на утверждение Ректору проект приказа о реализации проекта.

3.9 Ответственность за выполнение работ по проекту в установленные сроки, целевое использование ресурсов проекта, за соблюдением сроков подготовки отчетной документации несет руководитель проекта.

3.10 Контроль за соблюдением сроков выполнения работ осуществляется по результатам выполнения календарного плана с учетом прохождения контрольного события (событие проекта, отражающие получение измеримых результатов проекта).

3.11 Контроль за соблюдением использования ресурсов проекта осуществляется начальником проектно-аналитического отдела в пределах кадровых, материальных, финансовых и иных ресурсов, находящихся в ведении Университета, и включает в себя:

* контроль за привлечением кадровых ресурсов для проектных работ на основании и ведение реестра сотрудников Университета, участвующих в проектах;
* контроль за соблюдением временных критериев, включающий в себя согласование переноса сроков работ по проекту либо отказ в согласовании переноса сроков реализации работ проекта в случае, если данное действие влечет за собою причинение вреда Университету, физическим или юридическим лицам и (или) нарушение законодательства Российской Федерации;
* контроль за соблюдением целевого использования денежных и материальных ресурсов Университета.

3.12 Контроль за соблюдением сроков подготовки отчетной документации осуществляется с учетом следующих периодов времени:

* для проекта в стадии реализации документация, подтверждающая прохождение контрольного события (либо по переносу данного события), представляется не позднее, чем за 1 сутки до наступления указанного в плане управления проектом;
* для проекта в стадии закрытия срок представления отчетной документации составляет не более 15 дней после выполнения последнего контрольного события в плане управления проектом.

1. **Взаимодействия участников проекта**

4.1 Начальник и сотрудники проектно-аналитического отдела осуществляют процедуру согласования и проверки проектной документации, представленной руководителем проекта.

4.2 Начальник и сотрудники проектно-аналитического отдела осуществляют проверку проектной документации в срок не более 10 рабочих дней с даты ее представления. Результаты проверки оформляются в виде заключения о проверке.

4.3 В случае превышения сроков разработки проектной документации на стадиях инициации (подачи заявки) и открытия проекта начальник проектно-аналитического отдела информирует проректора по стратегическому развитию и практико-ориентированному образованию Университета.

4.4 При превышении сроков разработки проектной документации на стадиях инициации (подачи заявки) и открытия проекта проректор по стратегическому развитию и практико-ориентированному образованию Университета информирует Ректора Университета о необходимости замены участников проекта либо его закрытии.

4.5 В случае невыполнения в установленные сроки работ по проекту на стадии реализации начальник или сотрудники проектно-аналитического отдела информируют об этом руководителя проекта в день наступления отклонения от контрольного события проекта для принятия мер по устранению причин отклонения и применения мер ответственности к сотрудникам, по вине которых допущены указанные отклонения.

4.6 В случае систематического невыполнения в установленные сроки работ по проекту (более чем по 3 контрольным событиям) к члену команды проекта применяются меры дисциплинарной ответственности, установленные действующим законодательством.

4.7 Применение мер дисциплинарной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Лист согласований

к Регламенту администрирования проектов

в ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО: |  |  |
| Проректор по стратегическому развитию и практико-ориентированному образованию |  | О.И. Пантелеева |
|  |  |  |
| Проректор по учебно-методической и воспитательной работе |  | С.В. Золотарёв |
|  |  |  |
| Проректор по науке и инновационному развитию |  | С.Л. Белопухов |
|  |  |  |
| Проректор по международной деятельности |  | Е.И. Кошкин |
|  |  |  |
| Главный бухгалтер |  | А.В. Черенкова |
|  |  |  |
| Начальник Управления экономики и финансов |  | Р.В. Коновалов |
|  |  |  |
| Начальник Правового управления |  | И.В. Блем |
|  |  |  |
| Зам. начальника Управления кадров |  | Е.В. Терехова |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение №1

к Регламенту администрирования проектов

в ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева

Название проекта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Инициатор (наименование подразделения):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 Участники проекта:

3 Обоснование необходимости реализации проекта:

4 Цель и результат проекта:

|  |  |
| --- | --- |
| Цель проекта: |  |
| Способ достижения цели: |  |
| Результат проекта: |  |

5 Календарный план-график работ по проекту

| №п/п | Название задачи | Длительность, дни | Дата начала работ | ФИО ответственного исполнителя |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итог о: | |  |  |  |

6 Бюджет проекта

| №  п/п | Статьи затрат\* | Сумма,  тыс. руб. | Источники финансирования | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| бюджетные средства | внебюджетные средства |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого: | |  |  |  |

\* При приобретении оборудования представить перечень оборудования с обоснованием необходимости приобретения с указанием стоимости

7 Риски проекта

| №  п/п | Наименование риска проекта | Ожидаемые последствия наступления риска |
| --- | --- | --- |
|
|  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

8 Команда проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО, должность и основное место работы | Выполняемые в проекте работы |
|  |  | Руководитель проекта |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Визы инициаторов проекта

Приложение №2

к Регламенту администрирования проектов

в ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | «УТВЕРЖДАЮ»  Ректор ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА  имени К.А. Тимирязева  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

**Паспорт проекта**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование проекта)

Идентификационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  Проректор по стратегическому развитию  и практико-ориентированному образованию  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  (подпись)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. |  | РАЗРАБОТАНО:  (руководитель проекта)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (Ф.И.О.)  М.П.»\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. |

## СОГЛАСОВАНО:

## 

|  |  |
| --- | --- |
| Проректор по учебно-методическойи воспитательной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. |  |
|  |  |
| Проректор по наукеи инновационному развитию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. |  |
|  |  |
| Проректор по международнойдеятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. |  |
|  |  |
| Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. |  |
|  |  |
| Начальник проектно-аналитического отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. |  |
|  |  |
|  |  |
| РАЗРАБОТАНО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. |  |

**Общие сведения о документе**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назначение документа:** | регламентация взаимодействия между основными участниками проекта, закрепление полномочий и ответственности каждой из сторон в связи с реализацией проекта |
| **Количество экземпляров и место хранения:** | выпускается в 3-х экземплярах, которые хранятся, соответственно, у проректора по стратегическому развитию и практико-ориентированному образованию, руководителя проектно-аналитического отдела, руководителя проекта |
| **Содержание:** | группа управления проектом, основание для открытия проекта, цель, способы достижения цели и результат проекта, календарный план-график работ по проекту, бюджет проекта, ключевые риски и возможности проекта, команда проекта, описание приоритетности проекта, стороны (лица, инвесторы) участвующие в проектной деятельности |
| **Изменения:** | изменения в паспорт проекта вносятся путем оформления ведомости изменений |

1. **Цель и результат проекта**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **Цель проекта:** |  | | | | | | | | |
| * 1. **Способы достижения цели:** |  | | | | | | | | |
| * 1. **Показатели проекта и их значение по годам** | Показатель | Тип показателя | Базовое значение\* | Период, год | | | | | |
| 2017 | 2018 | | 2019 | 2020 | 2025 |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
| * 1. **Результат проекта:** | **Результат:** | | | | | **Вид подтверждения:** | | | |
|  | | | | |  | | | |
| * 1. **Требования к результату проекта:** | **Требование:** | | | | | **Вид подтверждения:** | | | |
|  | | | | |  | | | |
|  | | | | |  | | | |
|  | | | | |  | | | |
|  | | | | |  | | | |
| Создано не менее \_\_\_ новых рабочих мест2 | | | | |  | | | |
| Размер среднемесячной заработной платы не менее \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. 2 | | | | |  | | | |
| * 1. **Пользователи результата проекта:** |  | | | | | | | | |

\* - указать нормативный документ

1. обязательные требования к результату для экономических проектов
2. **Основание для открытия проекта**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

**3 Группа управления проектом\***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ФИО,**  **должность, роль в проекте** | **контактные данные представителя** | **Наименование и реквизиты документа, подтверждающего**  **участие представителя в проекте** |
| * 1. **Руководитель проекта:**   «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» | Телефон:  Адрес:  E-mail: | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_** |
| * 1. **Исполнитель проекта:**   «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» | Телефон:  Адрес:  E-mail: | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_** |
| * 1. **Соисполнитель проекта (при необходимости):**   «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» | Телефон:  Адрес:  E-mail: | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_** |
| * 1. **Экспертная группа:**   «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» | Телефон:  Адрес:  E-mail: | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_** |
| * 1. **Разработчик паспорта проекта:**   «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» | Телефон:  Адрес:  E-mail: | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_** |

\* при необходимости в группу управления проектом по решению Ректора вводится роль представителя заказчика (в международных, межведомственных проектах и проектах, реализуемых Университетом, совместно с хозяйствующими субъектами, органами исполнительной власти и государственными органами области)

1. **Календарный план-график работ по проекту**

| №п/п | Наименование этапа (контрольного события), работы, задачи | **Длительность, дни** | Дата начала работ | Дата окончания работ (контрольная точка) | Документ, подтверждающий выполнение работы | ФИО ответственного исполнителя |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого:** | |  |  |  |  |  |

**Срок (дата) начала проекта** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Срок (дата) окончания проекта** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Смета расходов по проекту**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование статьи расхода (с расшифровкой)** | **Год реализации** | | | | | | | | **Всего** |
| 2017 | | 2018 | | 2019 | | 2020 | |
| бюджет | вне бюджет | бюджет | вне бюджет | бюджет | вне бюджет | бюджет | вне бюджет |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого :** |  | |  | |  | |  | |  |

1. **Ключевые риски и возможности проекта**

**Ключевые риски:**

| **№**  **п/п** | **Наименование этапа, работы, задачи проекта** | **Наименование риска** | **Ожидаемые последствия наступления риска** | **Предупреждение/снижение влияния наступления риска** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятия**  **по предупреждению/снижению влияния наступления риска** | **ФИО ответственного исполнителя** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Ключевые возможности:**

| **№ п/п** | **Наименование этапа, работы, задачи проекта** | **Наименование возможности** | **Мероприятия по реализации возможности** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Команда проекта**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО, должность и основное место работы** | **Выполняемые в проекте работы** | **Основания и условия**  **участия в проекте** |
|  |  | Руководитель проекта |  |
|  |  | Исполнитель проекта |  |
|  |  | Соисполнитель проекта |  |
|  |  | Экспертная группа по проекту |  |
|  |  | Разработчик паспорта проекта |  |

1. **Описание приоритетности проекта**

|  |  |
| --- | --- |
| Связь со Стратегией развития РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева |  |
| Взаимосвязь с другими проектами и программами (в т.ч. международными, федеральными, региональными..) |  |
| Формальные основания для инициации |  |
| Дополнительная информация |  |

**8 Стороны, участвующие в Проекте**

|  |  |
| --- | --- |
| **Стороны, участвующие в Проекте** | **Должность,**  **контактные данные** |
| Для юридических лиц:  Роль в проекте (инвестор):  Название организации: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  Телефон:  Адрес:  E-mail: | ФИО:  Должность руководителя организации.  Телефон:  E-mail: |
| Для физических лиц:  Роль в проекте (инвестор):  ФИО:  Адрес: | Должность по основному месту работы  Телефон:  E-mail: |

Приложение №3

к Регламенту администрирования проектов

в ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | «УТВЕРЖДАЮ»  Ректор ФГБОУ ВО  РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

**Ведомость изменений**

**паспорта проекта**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование проекта)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
| РАЗРАБОТАНО: | СОГЛАСОВАНО: |
| (руководитель проекта)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | Проректор по стратегическому развитию и практико-ориентированному образованию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (Ф.И.О.) | Начальник проектно-аналитического отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись) (Ф.И.О.) |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. | Инициатор проекта  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (должность) (подпись) (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Раздел, пункт, графа  *(куда вносятся изменения)* | Прежние данные | Новые данные | Причины изменений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель проекта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)