

ПРОЕКТ

Приложение 1 к Приказу \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ХОЛДИНГЕ

### 1. Введение

1.1. Настоящее Положение определяет порядок инициации, ведения, завершения и оплаты проектной деятельности в ХОЛДИНГЕ

1.2. Проектная деятельность нацелена на поиск и обоснование новых решений, направленных на достижение стратегических целей ХОЛДИНГА.

### 2. Термины и определения

**Проект** - уникальная деятельность, предполагающая координированное выполнение взаимосвязанных действий для достижения определенных целей в условиях временных и ресурсных ограничений.

**Предпроект** – подготовительное мероприятие, связанное с составлением задания на Проект и плана работ по Проекту.

**Инициатор Проекта** – лицо, проявившее инициативу о выполнении Проекта, имеющее интерес в том, чтобы проект состоялся. Потенциально совпадает с Заказчиком Проекта или Руководителем Проекта.

**Служебная записка (Приложение №1)** – документ, в котором инициатор Проекта высказывает свои эскизные не уточненные предположения о содержании Проекта, его полезности и его трудоемкости.

**Задание на проект (Приложение №2)** – документ, являющийся результатом деятельности по Предпроекту. В этом документе точно определены цели Проекта, выходные результаты, ресурсы Проекта, план-график работ и стоимость Проекта.

**Цель Проекта** – достижение результата, установленного заданием на Проект.

**Заказчик Проекта** – Президент, Вице-Президент, Руководитель Бизнес-Единицы, заказывающие результаты в рамках Проекта и производящие оплату работ в рамках Проекта.

**Рабочая Группа Проекта (Участники Проекта)** – сотрудники и внешние консультанты, работающие под руководством Руководителя Проекта.

**Руководитель Проекта** – лицо, несущее персональную ответственность за достижение согласованных целей в ходе руководства Проектом. Группа Руководителей Проектов формируется из сотрудников Корпорации, подтвердивших свои компетентность в области управления проектами и изъявившими в ходе аттестации свое желание участвовать в конкурсах на руководство проектами.

**Ответственный исполнитель по направлению** – исполнитель, реализующий ряд работ в Проекте в пределах своих компетенций.

**Эксперт** – лицо, назначаемое Заказчиком Проекта, консультирующее участников Проекта и подтверждающее полноту и достоверность данных в рамках своих компетенций.

Функции эксперта:

- Предоставление информации для целей Проекта;
- Предоставление заключения, либо подтверждение достоверности выходных данных по Проектам.

**План Проекта** - единый, последовательный и согласованный документ, включающий результаты планирования всех функций управления Проектом и являющийся основой для выполнения и контроля Проекта. Синоним: **Бизнес-План Проекта**.

### **3. Виды Проектов**

3.1. Проекты делятся на две категории:

- 1) технологические проекты – проекты по разработке новых технологий создания продукта, услуги, систем управления;
- 2) исследовательские – проекты, направленные на подтверждение, либо опровержение гипотезы, получение данных, которые можно использовать в других проектах, либо в текущей деятельности.

3.2. Проектная деятельность отличается от текущей наличием следующих признаков:

- уникальность целей и работ Проекта;
- направленность на достижение конечных целей;
- ограниченность во времени (наличие начала и окончания);

### **4. Стадии реализации Проекта**

4.1. Проект проходит следующие стадии реализации:

- 1.0. Инициирование
- 2.0. Предпроект.
- 3.0. Исполнение.
- 4.0. Завершение.

### **5. Инициирование Проекта (1.0.)**

5.1. Инициатором Проекта может выступать любой сотрудник Корпорации.

5.2. Инициация Проекта оформляется служебной запиской (Прил. № 1.1) в формате электронной почты на имя Президента. Служебная записка должна содержать основные пункты:

- главная цель проекта;
- ожидаемый результат.
- предварительный план (Прил. 1.2)

5.3. После получения и анализа данной заявки Президент выносит вопрос об открытии Проекта на очередное совещание Совета директоров, на которое в качестве докладчика может быть приглашен инициатор Проекта.

5.4. В случае отклонения заявки от рассмотрения, Президент информирует инициатора Проекта с формулировкой причин отклонения.

## **6. Предпроект (2.0.)**

### **6.1. Проведение совещания Совета директоров**

6.1.1. Решение об открытии Предпроекта принимается на совещании Совета директоров, на котором Инициатор Проекта докладывает свой запрос на проект. В ходе совещания Совета директоров определяется Заказчик Предпроекта, который поручает Административному отделу известить потенциальных руководителей проектов о тендере на роль Руководителя Предпроекта.

6.1.2. В процессе переговоров потенциальных руководителей проектов с Заказчиком, Заказчик назначает Руководителя Предпроекта, который составляет Задание на Проект.

6.1.3. Договоренность между Заказчиком и Руководителем проекта оформляется письменным Поручением по форме согласно Приложению № 2.1.

6.1.4. В случае если Заказчик не смог выбрать из возможных кандидатур Руководителя Предпроекта, он выносит этот вопрос на совещание Совета директоров, который принимает решение по данной ситуации.

6.1.5. Задание на Проект оформляется по форме согласно Приложению № 2.2.

6.1.6. В Задании на Проект Заказчик и Руководитель Предпроекта определяют следующие согласованные факторы:

- Цель проекта.
- Ожидаемый результат.
- Календарный план - график работ.
- Рабочую группу Проекта.
- Бюджет Проекта.
- Перечень и формы отчетных документов (в Приложении к Заданию на Проект).

6.1.7. Руководитель Предпроекта согласовывает выполненное Задание с Заказчиком.

6.1.8. После согласования с Заказчиком Задания на Проект Руководитель Предпроекта докладывает о результатах Предпроекта на очередном совещании Совета директоров, в ходе которого принимается решение об открытии Проекта и поручении Административному отделу известить потенциальных руководителей проектов о тендере на роль Руководителя Проекта.

6.1.9. Выбор и утверждение Руководителя Проекта производится Заказчиком проекта в результате двусторонних переговоров с кандидатами на роль Руководителя проекта.

6.1.10. Между Заказчиком и Руководителем проекта составляется двухстороннее письменное соглашение (Прил. № 3.1).

6.1.11. Задание на Проект утверждается Президентом.

6.1.12. Принятие решения об открытии Проекта и утверждение Руководителя Проекта проводится приказом Президента по Корпорации.

6.1.13. После издания Приказа об открытии проекта Заказчик Проекта назначает Экспертов по каждому мероприятию, указанному в Плана-графике. Утверждение состава Экспертов производится согласно Приложению № 3.2.

6.1.14. В случае изменения Задания на Проект оформляется дополнение к Заданию.

6.1.15. Инициатором изменения Задания может выступать:

- Заказчик Проекта;
- Руководитель проекта

6.1.16. Любые изменения в Задании, повлекшие увеличение бюджета менее чем на 10%, утверждаются Заказчиком.

6.1.17. При необходимости увеличения бюджета более чем на 10%, Заказчик формирует запрос на очередное совещание Совета директоров, на котором принимается решение об увеличении бюджета. В этом случае дополнение к Заданию утверждается Президентом.

6.1.18. По факту изменения Задания Президент, либо Заказчик инициирует внеплановый аудит со стороны Службы качества, которая в ходе аудита выносит определение по качеству выполнения Предпроекта.

6.1.19. В случае если необходимость в изменении Задания вызвана его некачественной подготовкой на этапе Предпроекта, на Руководителя Предпроекта может быть наложено взыскание. Содержание и размер взыскания устанавливаются в ходе аудита Службой качества и отражаются в заключении по результатам аудита.

## **6.2. Формирование рабочей группы Проекта**

6.2.1. На стадии Предпроекта Руководитель Предпроекта отбирает потенциальных участников Рабочей группы Проекта и предварительно согласовывает их участие в Проекте с их непосредственными руководителями путем направления соответствующего запроса в произвольной форме. По итогам согласования составляется предварительный Лист согласования участия в Проекте (Прил. 2.3).

6.2.2. Руководитель Проекта, на основании полученного Задания, уточняет участие потенциальных участников в Проекте и составляет итоговую редакцию Листа согласования участия в Проекте (Прил. № 2.3), который включается в Задание в качестве приложения.

6.2.3. В случае отсутствия необходимых компетенций у сотрудников, либо мотивированного отказа на вовлечение сотрудника в Проект (от самого сотрудника или его непосредственного руководителя по должности), Руководитель Проекта имеет право, по согласованию с Советом директоров:

- Нанять внешнего Исполнителя для выполнения работ по Проекту (взаимоотношения с внешним Исполнителем строятся на контрактной основе).
- Высвободить требуемого сотрудника Корпорации для участия в Проекте.

## **6.3. Планирование Проекта**

Планирование Проекта осуществляется на основе плана (Прил. № 2.4), который является приложением к Заданию и утверждается Заказчиком проекта.

## **7. Исполнение Проекта (3.0.)**

7.1. В ходе исполнения Проекта в качестве исходных данных могут выступать:

- Звуковые файлы отчетов по интервью, фотографии, файлы видеозаписи, файлы с рисунками и т.д.
- Отчеты об интервью и заполненные анкеты
- Расчетные таблицы и базы данных, предоставленные Группой Заказчика или собранные в Службах, Бизнесах и Системах.
- Входные текстовые файлы: описания объектов, нормативная документация, материалы СМИ и т.д.

7.2. По результатам анализа и переработки входных данных, в Рабочей Группе Проекта могут производиться выходные данные следующего содержания:

- Звуковые файлы отчетов по интервью, фотографии, файлы видеозаписи, файлы с рисунками и т.д.
- Бизнес-планы, включающие стандартные разделы.
- Промежуточные и финальные отчеты, пояснительные записки, проекты иных документов.
- Программные модели.
- Презентации для Заказчика.

7.3. Руководитель Проекта принимает от Исполнителей отчетные материалы по итогам выполненных мероприятий в соответствии с Заданием и по согласованной форме.

7.4. Руководитель Проекта сдает Заказчику отчетные материалы по итогам выполненного этапа в соответствии с Заданием и по согласованной форме, подписанные Экспертами.

7.5. Все входные и выходные данные по Проекту, в том числе нормативные документы Проекта, подлежат архивации в соответствии с Правилами, утвержденными в Корпорации.

## **8. Завершение Проекта (4.0.)**

8.1. Проект завершается после выполнения и принятия Заказчиком последнего мероприятия, согласно Задания на Проект, если к тому времени не возникла потребность в продолжении Проекта в связи с открывшимися новыми возможностями. Все изменения в Проект оформляются Дополнением к Заданию.

8.2. Исполнение Проекта может быть прекращено на любом этапе в связи с нецелесообразностью дальнейшего продолжения.

8.3. Инициаторам прекращения исполнения Проекта могут выступать:

- Президент.
- Совет директоров
- Заказчик Проекта.
- Руководитель проекта

8.4. По факту завершения каждого этапа Проекта подписывается двусторонний акт приема-передачи работ (Прил. № 4.1), который служит основанием для завершения работ и их оплаты Заказчиком.

8.5. Если прекращение Проекта произошло по инициативе Заказчика и не связано с качеством работы Группы Исполнителя Проекта, то Руководитель Проекта составляет двусторонний акт приема-передачи работ (Прил. № 4.1), в котором отражаются все фактически выполненные к тому времени работы, а также перечень и объем незавершенной работы текущего этапа. К акту

прилагаются выходные данные (согласно п.7.2.) по текущему этапу работ. Заказчик в полной мере оплачивает этап работ, в рамках которого произошло прекращение Проекта. Экспертиза по незавершенному этапу не проводится.

8.6. Мероприятия, выполненные с нарушением условий, указанных в Задании на Проект, и не приведшие к достижению запланированного результата, оплате не подлежат

8.7. Подведение итогов и представление результатов законченных Проектов производится на совещании Совета директоров. Вопрос о слушании результатов Проектов на Совете директоров выносит Заказчик Проекта.

8.8. По итогам положительного заключения о результатах выполненного Проекта Руководитель Проекта формирует платежную ведомость по окончательным расчетам с Исполнителями Проекта (Прил. № 4.2) и предоставляет ее вместе с актами выполненных работ на утверждение Совету директоров. По факту подписания платежной ведомости Президентом, Заказчик производит окончательную оплату работ участникам Проекта.

8.9. Все результаты Проекта архивируются в соответствии с п. 7.5.

## **9. Порядок оплаты участия в Рабочей группе Проекта**

9.1. Работа в Проектах является сдельной.

9.2. Сумма оплаты за проведение Предпроекта устанавливается Заказчиком и фиксируется в Поручении (Прил. № 2.1), выдаваемом Руководителю Предпроекта. Фактом передачи готового Предпроекта Заказчику является подпись Заказчика на Задании.

9.3. Руководитель Предпроекта, в ходе переговоров с потенциальными Участниками и их непосредственными руководителями, определяет сумму оплаты каждого Участника. Руководитель Предпроекта, путем проведения переговоров с Заказчиком, согласовывает суммы оплат Участникам Проекта и фиксирует в Задании на Проект. В ходе переговоров согласовываются как объем трудозатрат Исполнителей, подлежащих оплате по проекту (работы, выполняемые сверх должностных обязанностей), так и работы, не подлежащие оплате (работы выполняются в рамках текущих должностных обязанностей).

9.4. Ожидаемая сумма оплаты труда Руководителя Проекта определяется Заказчиком на стадии Предпроекта и включается в состав бюджета Проекта. После выбора Руководителя проекта в соответствии с п. п. 6.1.8. и 6.1.9., условия договоренности между Заказчиком и Руководителем проекта фиксируются в двухстороннем письменном Соглашении (Прил. № 3.1)

9.5. Руководитель проекта может совмещать роли Руководителя Проекта и Исполнителя.

9.6. Не допускается совмещение ролей Руководителя и Эксперта, Исполнителя и Эксперта.

9.7. Оплата труда Исполнителей производится по завершении всего Проекта, либо по завершении каждого этапа работ. Порядок оплаты определяется на этапе Предпроекта.

9.8. При поэтапной оплате к выплате предъявляется не более 75% от суммы оплаты труда исполнителей Проекта за каждый выполненный этап. Оставшаяся часть выплат (25% суммы оплаты труда) резервируется до момента успешного завершения Проекта. В случае недостижения запланированных результатов Проекта по вине Рабочей группы Проекта, оставшиеся 25% оплаты за каждый этап, не выплачиваются.

9.9. Оплата Руководителю Проекта производится по окончании всего Проекта. Основанием для оплаты служит акт приема-передачи работ по Проекту.

9.10. Поэтапная оплата труда Исполнителей в Проектах производится на основании платежной ведомости (Прил. № 4.2), составляемой Руководителем проекта на имя Заказчика.

9.11. Окончательная оплата труда Исполнителей в Проектах производится на основании платежной ведомости (Прил. № 4.3), согласно п. 8.8.

## **10. Заключительные положения**

10.1. По итогам выполненного Проекта все Исполнители составляют итоговый отчет (Прил. №4.4) и, посредством электронной почты, передают его в Службу управления и развития персонала. Оплата Исполнителям работ в проекте производится после отметки Руководителя Службы управления и развития персонала на платежной ведомости.

10.2. Любой проект может быть подвергнут внутреннему аудиту, как плановому, в соответствии с графиком аудитов, так и не плановому, по распоряжению Заказчика, либо Президента.

10.3. Участник Проекта может быть в любой момент отозван, либо исключен из Рабочей группы Проекта.

10.4. Отзыв участника может быть произведен следующими лицами:

- Президентом Корпорации.
- непосредственным руководителем участника Проекта

10.5. Право исключения Участника из Рабочей группы Проекта находится в компетенции Руководителя Проекта и может производиться по следующим основаниям:

- длительной болезни Участника;
- длительной командировки по основной деятельности;
- некомпетентности.

10.6. По итогам принятия решения об исключении, Руководитель Проекта направляет извещение с объяснением причин непосредственному руководителю Участника и Руководителю Службы управления и развития персонала.

10.7. Оплата работ Участника производится за фактически выполненную и принятую на момент отзыва, либо исключения, работу.

10.8. Отбор и согласование нового Участника, взамен выбывшего, производится согласно п. 6.2.

## **Приложение №1.1**

Президенту

### **Служебная записка "Инициативное предложение по организации проекта".**

Прошу рассмотреть вопрос открытия Проекта « \_\_\_\_\_ ».

Описание Проекта:

<b>Цели:</b>	<b>1.</b>
--------------	-----------

	2. 3.
<b>Результаты:</b>	
<b>Планируемое начало Проекта:</b>	«__» _____ 2007 г.
<b>Планируемое окончание Проекта:</b>	«__» _____ 2007 г.
<b>Ожидаемая стоимость Проекта, руб.</b>	
<b>Ожидаемая стоимость Предпроекта, руб.</b>	
<b>Ожидаемые трудозатраты по Проекту, чел.*час, в т.ч.:</b>	
- оплачиваемые Исполнителям Проекта	
- не оплачиваемые Исполнителям Проекта	
- оплачиваемые внешним Исполнителям	

**Приложение:** эскизный план Проекта (Приложение 3.2).

Прошу включить этот вопрос в повестку Совещания Совета директоров

**Инициатор:**

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2007 г.





## Приложение №2.1

### Поручение

Заказчик, в лице \_\_\_\_\_ поручает Руководителю предпроекта, в лице \_\_\_\_\_ составить и согласовать Задание на Проект \_\_\_\_\_.

Цель проекта: \_\_\_\_\_

Результат проекта: \_\_\_\_\_

Срок исполнения Задания – до «\_\_» \_\_\_\_\_

Стоимость работы по Предпроекту составляет \_\_\_\_\_ руб.

#### Выходные документы:

1. Задание на Проект (Прил. 3)
2. Лист согласования участия сотрудников в проекте (Прил. 3.1)
3. План работ (Прил. 3.2)
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Заказчик:

Руководитель предпроекта:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2007 г.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2007 г.

**Задание на Проект**

« \_\_\_\_\_ »

**1. Цель Проекта:**

- a. \_\_\_\_\_;
- b. \_\_\_\_\_;
- c. \_\_\_\_\_.

**2. Результат Проекта:**

- a. \_\_\_\_\_;
- b. \_\_\_\_\_.

**3. Рабочая группа Проекта (предварительное согласование):**

- a. \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)                      \_\_\_\_\_  
(Роль в Проекте)
- b. \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)                      \_\_\_\_\_  
(Роль в Проекте)
- c. \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)                      \_\_\_\_\_  
(Роль в Проекте)

**4. Приложения:**

4.1. План проекта – сетевой график (Прил. 3.2.).

4.2. \_\_\_\_\_

Перечень и структура <b>Приложений</b> определяется <b>Руководителем</b> и <b>Заказчиком проекта</b> перед началом планирования и зависят от типа проекта.
--

**Заказчик Проекта**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Руководитель Проекта**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2007 г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2007 г.

### Приложение №2.3

#### Лист согласования участия сотрудников в Проекте

В соответствии с решением Совета директоров от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2006 г. об открытии Проекта «\_\_\_\_\_»:

Прошу Вас согласовать участие сотрудников Вашего отдела в Проекте.

№	Ф.И. О. Исполнителя	Ф.И. О. Руководителя	Период работы в Проекте	Наименование мероприятия/задачи	Подпись Исполнителя	Подпись Руководителя
1			С ____ по ____			

Руководитель проекта

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2007г

Приложение №2.4

<p><b>УТВЕРЖДАЮ</b></p> <p>Заказчик Проекта</p> <p>_____ / _____ /</p> <p>«__» _____ 2007 г.</p>	<p><b>СОГЛАСОВАНО</b></p> <p>Руководитель Проекта</p> <p>_____ / _____ /</p> <p>«__» _____ 2007 г.</p>
--	--

**План работ - Сетевой график проекта**

ID	Наименование мероприятия	Форма представления результата	Исполнитель	Стоимость мероприятия, руб.	Длительность	Начало	Завершение	дек 2006				январь 2007				февраль 2007		
								10.12	17.12	24.12	31.12	7.1	14.1	21.1	28.1	4.2	11.2	
1	Мероприятие 1				3d	07.12.2006	11.12.2006											
2	Мероприятие 2				11d	11.12.2006	25.12.2006											
3	Мероприятие 3				13d	25.12.2006	10.01.2007											
4	Мероприятие 4				29d	11.12.2006	18.01.2007											
5	Мероприятие 5				17d	18.01.2007	09.02.2007											
6	Руководство проектом				47d	07.12.2006	09.02.2007											
7	ИТОГО				47d	07.12.2006	09.02.2007											

## Соглашение

### 1. Предмет соглашения

1.1. ЗАКАЗЧИК, в лице \_\_\_\_\_ и Руководитель Проекта \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_ заключили настоящее соглашение о том, что ЗАКАЗЧИК поручает, а Руководитель Проекта берет на себя обязательство исполнить следующий объем работ:

**- организовать и реализовать Проект согласно заданию, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.**

1.2. Срок начала работ по – не позднее «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2006 года, срок окончания работ – не позднее «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2006 года.

### 2. Права и обязанности сторон

#### 2.1 Руководитель Проекта обязуется:

2.1.1 качественно выполнить работу в рамках настоящего Соглашения в объеме и в сроки, устанавливаемые заданием на Проект;

2.1.2 незамедлительно предупредить ЗАКАЗЧИКА обо всех, независимых от него обстоятельствах, которые могут отразиться на качестве работ или создают помехи для завершения работы в срок;

2.1.3 выполнять указания ЗАКАЗЧИКА о порядке выполнения работы, в том числе устранять недостатки в работе, обнаруженные Заказчиком;

2.1.5 в сроки, устанавливаемые заданием, передать ЗАКАЗЧИКУ результаты работы по Акту сдачи-приемки работ, а также вернуть всю документацию, полученную для выполнения работ.

#### 2.2 ЗАКАЗЧИК обязуется:

2.2.1 оказывать Руководителю Проекта содействие в выполнении работ;

2.2.2 оперативно реагировать на запросы ПОДРЯДЧИКА о предоставлении дополнительной информации, необходимой для выполнения работ, а также оказывать ПОДРЯДЧИКУ иное содействие в выполнении настоящего Соглашения;

2.2.3 не позднее 2 (Двух) дней с момента завершения работ осмотреть и принять их результат по Акту приемки-сдачи;

2.2.4 оплатить результат работ в порядке, установленном настоящим Договором.

### 3. Стоимость работ и порядок их оплаты



3.1 Размер вознаграждения Руководителю Проекта за выполнение работ в рамках Соглашения составляет \_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_ % от общей фактической стоимости работ в соответствии с Задаaniem).

3.2. Расчеты производятся на основе Акта приемки-передачи работ по Проекту. Работы считаются выполненными Руководителем Проекта со дня подписания сторонами Акта приемки-передачи работ.

3.4 Принятый ЗАКАЗЧИКОМ по акту приемки-передачи объем работ должен быть оплачен ЗАКАЗЧИКОМ в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня подписания Акта приемки-передачи работ.

#### 4. Порядок приемки работ

4.1 По окончании очередного этапа работ, указанных в Задаании, и при положительной оценке ЗАКАЗЧИКОМ результатов произведенных работ, стороны составляют Акт приемки-передачи конкретного этапа работ, который подписывается Руководителем Проекта и ЗАКАЗЧИКОМ.

4.2 В случае недостижения Руководителем Проекта результатов, указанных в Задаании, либо наличия замечаний по объему и качеству выполненной работы, ЗАКАЗЧИК в письменной форме отказывает Руководителю проекта в подписании Акта до устранения недостатков в выполненной работе и определяет срок устранения отмеченных недостатков.

4.3 В случае, если отмеченные недостатки не будут устранены Руководителем Проекта в указанный ЗАКАЗЧИКОМ срок, последний вправе отказаться от оплаты работ и удержать с Руководителя Проекта неустойку в размере до 30% от стоимости работ, в соответствии с п. 3.1 Соглашения.

#### 5. Досрочное прекращение действия Соглашения

5.1 В случае расторжения Соглашения по инициативе ЗАКАЗЧИКА, если причина расторжения не связана с качеством работ Руководителя Проекта, ЗАКАЗЧИК оплачивает Руководителю Проекта фактически выполненные и принятые ЗАКАЗЧИКОМ работы.

5.2 В случае расторжения Договора по инициативе Руководителя Проекта, если причина расторжения не связана с невыполнением ЗАКАЗЧИКОМ условий настоящего Соглашения, ЗАКАЗЧИК вправе удержать с Руководителя Проекта сумму оплаты работ в размере до 100%.

**Заказчик Проекта**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2007 г.

**Руководитель проекта**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2007 г

**Приложение №3.2**



**ЛИСТ**  
**Утверждения состава экспертов по**

**Проекту:** \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование мероприятия	Выходные документы	Задачи в проекте	Ф. И. О. Эксперта

Заказчик \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 2007 г.

Эксперт \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 2007 г.

Эксперт \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 2007 г.

Эксперт \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 2007 г.

Эксперт \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 2007 г.

Руководитель Проекта \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 2007 г.





**Приложение №4.1**

**АКТ  
Приема-передачи работ**

**Проект:** \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование мероприятия	Выходные документы	Стоимость мероприятия
	<b>ИТОГО</b>		

Исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 2007 г.

Исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 2007 г.

Исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 2007 г.

Исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 2007 г.

Эксперт \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 2007 г.

Эксперт \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 2007 г.

Эксперт \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 2007 г.

Эксперт \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 2007 г.

Руководитель Проекта \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 2007 г.

Заказчик Проекта \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 2007 г.



Приложение №4.2

Платежная ведомость  
\_\_\_\_\_ этапа работ

Проект: \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф. И. О.	Роль в проекте	Наименование выполненного мероприятия	Сумма к выплате, руб.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
ИТОГО				

Заказчик Проекта

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Руководитель проекта

\_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2007 г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2007 г



Приложение №4.3

**Платежная ведомость  
по окончательным расчетам**

Проект: \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф. И. О.	Роль в проекте	Наименование выполненного мероприятия	Сумма к выплате, руб.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
ИТОГО				

**Заказчик Проекта**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
"\_\_\_"\_\_\_\_\_2007 г.

**Руководитель проекта**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
"\_\_\_"\_\_\_\_\_2007 г.

**Руководитель Службы управления и  
развития персонала**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
"\_\_\_"\_\_\_\_\_2007 г.

Приложение №4.4

**Отчет по проекту**

Название проекта:

\_\_\_\_\_



Руководитель проекта  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**Структура отчета по проекту:**

- 1. Предыстория открытия проекта**
- 2. Ход работ**
- 3. Достигнутые результаты**
- 4. Что было сделано особенно эффективно**
- 5. Проблемы выполнения Проекта**
- 6. Выводы и предложения по дальнейшему внедрению / использованию результатов проекта**
- 7. Приложения**

