

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель проекта
№ 00000000
И.О. Фамилия

(подпись)
« ___ » _____ 20 ___ г

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

Текст текст текст ...



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

Текст текст текст ...

Должность,
член рабочей группы
(Р/П)

Подпись

И.О. Фамилия

« ___ » _____ 20 ___ г.

Должность,
член рабочей группы,
ответственный за блок

Подпись

И.О. Фамилия

« ___ » _____ 20 ___ г.

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