

Методические рекомендации по оформлению плана управления проектом

Основные положения

План управления проектом – обязательный документ, наличие которого является завершением этапа планирования и началом этапа реализации проекта. Данный документ описывает плановые величины длительности, стоимости и объема работ. План управления проектом разрабатывается руководителем проекта совместно с рабочей группой, утверждается куратором проекта и председателем экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

Задачи и сроки исполнения, установленные в плане управления проектом, являются обязательными для исполнения руководителем проекта и всеми участниками рабочей группы.

В плане управления проектом используются термины и определения, утвержденные постановлением администрации Красногвардейского района от 09 декабря 2015 года № 126 «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах местного самоуправления Красногвардейского района, а также подведомственных им учреждениях, предприятиях и организациях». Форма плана управления проектом не подлежит корректировке при заполнении.

План управления проектом подготавливается в соответствии с установленной формой в трех экземплярах, которые хранятся у руководителя проекта, куратора проекта и председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

После утверждения электронная версия плана управления проектом размещается в соответствующем проекте в автоматизированной информационной системе «Проектное управление» (далее – АИС «Проектное управление»).

Сроком формирования базовой версии плана управления проектом считается дата представления его окончательной версии в АИС «Проектное управление» с учетом корректировок на основе замечаний отдела проектного управления.

В случае возникновения необходимости внесения корректировок в подписанный всеми сторонами план управления проектом изменения оформляются отдельным документом – «Ведомостью изменений», который после утверждения будет являться неотъемлемой частью плана управления проектом. Скорректированный план управления проектом (в том числе и

утвержденная «Ведомость изменений» в качестве приложения к плану управления проектом) размещается в АИС «Проектное управление».

Содержание разделов плана управления проектом

В поле «ПЛАН УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТОМ №» указываются номер и наименование проекта, которые должны совпадать с названием и номером соответствующих проекту в АИС «Проектное управление».

1. Основные положения.

В поле «Куратор проекта: ФИО, должность» указываются фамилия, имя, отчество и должность куратора проекта, ставится подпись куратора проекта.

В поле «Руководитель проекта: ФИО, должность» указываются фамилия, имя, отчество и должность руководителя проекта, ставится подпись руководителя проекта.

В поле «Председатель экспертной комиссии по рассмотрению проектов: ФИО, должность» указываются фамилия, имя, отчество и должность председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов, ставится подпись председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

2. Календарный план-график работ по проекту.

Данный раздел предназначен для формализации мероприятий проекта, содержит перечень работ и процессов, которые планируется выполнить в рамках проекта.

Под кодом задач проекта (графа «Код») понимается цифровое обозначение работ и процессов в порядке их следования в проекте (1, 2, 3, 4 и т.д.). Задача может состоять из подзадач, имеющих подчиненный уровень иерархии (1.1, 1.2, 2.1 и т.д.).

В графе «Тип» обозначается принадлежность выполняемых действий в рамках проекта к процессу или работе. Для работ в данной графе необходимо отразить сокращение в виде «Р», для процессов – в виде «П».

В графе «Название работы/процесса» в хронологической последовательности перечисляются блоки работ с детализацией на работы и процессы нижнего уровня.

При выделении процессов в рамках проекта необходимо руководствоваться типовыми процессами, представленными в таблице 2.

Типовые процессы проекта

Направление	Типовой процесс
Строительство и реконструкция	Экспертиза проектно-сметной документации
	Формирование пакета документов для разработки проектно-сметной документации
	Разработка технического задания
	Разработка проектно-сметной документации
	Формирование пакета документов для получения разрешения на строительство
	Контроль за исполнением строительно-монтажных работ
	Формирование пакета документов для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
	Приемка объекта в эксплуатацию
	Передача объекта на баланс
Работа с информационными системами	Контроль и систематическая актуализация сведений в существующих информационных системах
	Мониторинг работоспособности программного продукта/программно-аппаратного комплекса
	Устранение неисправностей и тестирование действующего программного продукта/программно-аппаратного комплекса
	Регистрация новых пользователей существующих систем
	Сопровождение и техническая поддержка информационной системы и оборудования
Имущественные и земельные отношения	Оформление договора/акта аренды, купли-продажи (безвозмездного пользования) на имущество или земельный участок
	Подготовка документации, организация и проведение аукциона (конкурса) на право заключения договора

Направление	Типовой процесс
	аренды/продажи (безвозмездного пользования) на имущество или земельный участок
	Государственная регистрация права (сделки) на недвижимое имущество или земельный участок
	Постановка объекта недвижимости или земельного участка на государственный кадастровый учет
	Получение сведений из государственного кадастра недвижимости и Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об объектах недвижимости и земельных участках
	Внесение изменений в государственный кадастр недвижимости и Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним
	Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории
	Выполнение кадастровых работ
	Подбор земельного участка для строительства
	Инвентаризация имущества
Контроль мониторинг, экспертиза и анализ	Вычитка, экспертиза, редактирование, подготовка к визированию документов/представленной информации на соответствие установленным требованиям и нормативной правовой документации
	Контроль за исполнением качественных и количественных характеристик нормативных правовых актов
	Оценка динамики и качества показателей, численности; изменений объекта исследования
	Определение влияния отклонений от установленных требований/нормативных значений
	Оценка оптимальности расходов бюджета различных уровней
	Определение качества показателей
	Свод показателей
	Мониторинг показателей, состояния объекта, текущей ситуации, существующего опыта и практик и прочее

Направление	Типовой процесс
	Организация и проведение проверок на постоянной основе
	Проведение оценочных процедур
Организация финансирования и предоставление форм государственной поддержки	Подготовка пакета документов для Инвестиционного совета при Губернаторе области
	Выполнение процессов в рамках процедур по предоставлению грантов, гарантий, обеспечению субсидиями
	Контроль за использованием грантов, гарантий, субсидий и прочее
	Подготовка пакета документов для включения объектов в инвестиционные программы по обеспечению инженерной инфраструктурой хозяйствующих субъектов
	Осуществление финансирования проектных работ (контракта, мероприятий и прочее)
	Контроль освоения денежных средств
	Выплаты стипендий и иные социальные выплаты
Информационное сопровождение	Разработка, согласование и утверждение схем, концепций, макетов рекламного продукта
	Изготовление полиграфической, рекламной продукции
	Подготовка, размещение, выпуск пресс-релизов, статей, видеороликов и другого рода информации в средствах массовой информации; организация брифингов
	Организация участия средств массовой информации в мероприятиях
	Организация и проведение аккредитации средств массовой информации
	Проведение мониторинга публикаций
Реорганизационные процедуры	Процедуры лицензирования, аккредитации, аттестации
	Процедуры реорганизации и ликвидации
Кадровые процедуры и формирование компетенций	Организация и сопровождение процедур назначения и освобождения от должности
	Организация и сопровождение процедур заключения и оформления служебных контрактов, трудовых договоров
	Подготовка и оформление наградных документов и

Направление	Типовой процесс
	документов о поощрении
	Организация и проведение профилактических медицинских осмотров
	Организация конкурсов и включение в кадровые резервы
	Организация стажировки
	Организация и проведение систематической профессиональной подготовки, повышения квалификации, обучения
	Оценка обучения (тестирование и прочее)
	Оказание методической поддержки
	Договорная работа, закупочная деятельность
Подготовка конкурсной документации	
Разработка проекта договора, контракта, соглашения (в т.ч. государственных контрактов) и прочее	
Разработка государственного задания	
Объявление и проведение торгов	
Согласование, корректировка в процессе согласования и заключение договора, контракта и прочее	
Государственная регистрация договора, контракта и прочее	
Иные работы, связанные с разработкой и заключением договора, контракта и прочее	

При определении степени детализации блоков работ проекта рекомендуется руководствоваться следующим принципом: в случае, если ответом на ниже представленные вопросы является «нет», то данный блок работ возможно декомпозировать далее:

- за работой или процессом закреплён единственный ответственный?
- блок работ означает получение единственного результата?
- требования к ресурсам в ходе выполнения работ или процессов блока работ значительных изменений не претерпят?
- отсутствуют риски, которые могут потребовать дальнейшей детализации блока работ?
- можно ли рассчитать продолжительность и стоимость блока работ с достаточной точностью?

– достаточна ли детализация для того, чтобы установить взаимозависимости между блоками работ?

– ясно ли определен блок работ, соблюдено ли единообразие наименований?

– можно ли точно определить, когда блок работ реализован?

– понятна ли суть блока работ соответствующим заинтересованным лицам?

Примечание: данный принцип предоставляется в помощь и не является обязательным для применения, могут применяться и другие методики по декомпозиции блоков работ.

Пример перечня блоков работ по проекту:

1.	Архитектурное проектирование
1.1.	Разработка генерального плана застройки
1.2.	Разработка проекта планировки территории
1.3.	Разработка ТЗ на проектирование
1.4.	Определение проектной организации
1.5.	Разработка эскизного проекта
1.6.	Согласование эскизного проекта
1.7.	Разработка проектно-сметной документации
1.8.	Проведение государственной экспертизы
2.	Организация строительства
2.1	Оформление документов на земельный участок
2.2	Получение разрешения на строительство
2.3	Подготовка пакета документов для проведения конкурса по выбору генподрядчика
2.4	Проведение конкурса по отбору генподрядчика
2.5	Заключение договора генподряда
2.6	Подготовка и утверждение графика строительства и финансирования
2.7	Выбор подрядчика
2.8	Подготовка и утверждение графика строительства
3.	Обеспечение финансирования
3.1	Формирование реестра потенциальных арендаторов
3.2	Разработка и утверждение бизнес-плана
3.3	Открытие кредитной линии
4.	Выполнение строительно-монтажных работ
4.1	Выполнение земляных работ

4.2	Подключение к инженерным сетям
4.3	Устройство свайных фундаментов
4.4	Устройство перекрытия на отметке -2,150
4.4	Устройство стен техподполья
4.5	Устройство перекрытий на отм. 0,000
4.6	Устройство стен и перегородок 1, 2, 3, 4, 5 этажей
4.6.1	Устройство стен и перегородок 1 этажа
4.6.2	Устройство стен и перегородок 2 этажа
4.6.3	Устройство стен и перегородок 3 этажа
4.6.4	Устройство стен и перегородок 4 этажа
4.6.5	Устройство стен и перегородок 5 этажа
4.7	Устройство перекрытий на 1, 2, 3, 4, 5 этажах
4.7.1	Устройство перекрытий на 1 этаже
4.7.2	Устройство перекрытий на 2 этаже
4.7.3	Устройство перекрытий на 3 этаже
4.7.4	Устройство перекрытий на 4 этаже
4.7.5	Устройство перекрытий на 5 этаже
4.8	Устройство покрытия
4.9	Монтаж лестничных маршей
4.10	Устройство кровли
4.11	Наружная отделка
4.12	Установка оконных и дверных блоков
4.13	Монтаж витражей
4.14	Закрывает тепловой контур
4.15	Поставки и монтаж инвентаря и оборудования
4.16	Внутренняя отделка
4.17	Благоустройство территории
4.18	Разводка системы водоснабжения и водоотведения
4.19	Разводка системы отопления
4.20	Устройство системы вентиляции
4.21	Устройство системы газоснабжения
4.22	Разводка силового электрооборудования и освещения
4.23	Подключение инженерных сетей
4.24	Сдача объекта госкомиссии
4.25	Регистрация права собственности на объект

5.	Сдача объекта в аренду
5.1	Распределение квартир по организациям
5.2	Распределение нежилых помещений по целевому назначению
5.3	Заключение договоров аренды квартир с организациями, кв.м
5.4	Заключение договоров аренды квартир с жильцами, кв.м
5.5	Заключение договоров аренды нежилых помещений площадей, кв.м
6.	Организация вспомогательных сервисов
6.1	Разработка проекта сервисного обслуживания квартир
6.2	Разработка проекта сервисного обслуживания нежилых помещений
6.3	Осуществление сервисного обслуживания квартир
6.4	Осуществление сервисного обслуживания нежилых помещений
7.	Организация эксплуатации объекта и заселение
7.1	Выбор управляющей компании
7.2	Заключение договора с управляющей компанией
7.3	Приемка объекта управляющей компанией
7.4	Размещение резидентов, кв.м

В графе «Дл-ть, дн.» указывается планируемая продолжительность работ в рабочих днях.

Длительность работ, блоков работ и общая длительность проекта рассчитываются как количество рабочих дней между датой начала и датой окончания работ, блока работ, проекта соответственно.

В графах «Начало» и «Окончание» указываются соответственно плановые даты начала и окончания работ и процессов в формате ДД.ММ.ГГ.

В строке «Итого» указывается дата начала и окончания работ и процессов по проекту в формате ДД.ММ.ГГ, а также количество рабочих дней между указанными датами.

В графе «Документ о выполнении» указывается документ, который служит подтверждением выполнения работ или процессов, например:

- акт выполненных работ;
- протокол конкурсной комиссии.

Для блоков работ в данной графе указывается отчет по блоку работ по форме утвержденной приложением к настоящему распоряжению.

В случае, если работа или процесс выполнены до момента утверждения базового плана управления проектом, данный факт отражается в скобках после наименования работы или процесса (с помощью пометки «выполнено»).

Документы, указываемые в данной графе, на стадии реализации проекта размещаются в АИС «Проектное управление» и являются основанием для подтверждения выполнения соответствующей работы или процесса.

В графе «ФИО исполнителя» указываются члены рабочей группы (ФИО), ответственные за выполнение работ и процессов, предусмотренных календарным планом-графиком проекта.

3. Бюджет проекта.

Раздел включает план затрат, необходимых для реализации проекта, в стоимостном выражении. Бюджет проекта формируется в разрезе работ и процессов проекта. Денежные суммы в таблице указываются в тысячах рублей.

Данные графы «Код работы/процесса» должны соответствовать данным одноименной графы, обозначенным в разделе 1 «Календарный план-график работ по проекту».

Графа «Название работы/процесса» должна соответствовать названию задачи в разделе 1 «Календарный план-график работ по проекту».

В графе «Сумма, тыс. руб.» указывается общая сумма затрат по всем источникам финансирования в разрезе работ и процессов проекта.

В графе «Бюджетные источники финансирования» необходимо указать сумму, планируемую к выделению из федерального, областного и местного бюджетов для реализации работ в рамках проекта с указанием основания выделения денежных средств.

Графа «Внебюджетные источники финансирования» содержит суммы, выделяемые на финансирование проекта из средств хозяйствующего субъекта, с помощью заемных средств на реализацию проекта, а также из иных источников финансирования (в том числе и из средств фондов и иных организаций, учредителем которых являются государственные органы Российской Федерации или Правительство Белгородской области).

4. Риски проекта.

Раздел служит для планирования возможных рисков проекта. Понятием риска характеризуется неопределенность (событие, причина, условие), связанная с возможностью возникновения в ходе реализации проекта неблагоприятных ситуаций и последствий.

В графе «№» указывается номер риска в таблице в арифметической последовательности (1, 2, 3 и т.д.).

В графе «Риск» указывается событие с отрицательными последствиями, возникновение которого имеет высокую вероятность и способно оказать влияние на ход выполнения работ и процессов по проекту (сроки, результаты, бюджет, качество и т.д.), например: невыполнение условий договора подрядной организацией. Количество рисков не должно быть менее трех.

В графе «Ожидаемые последствия наступления риска» описываются последствия риска по отношению к проекту, например, недостижение цели проекта, срыв сроков реализации проекта и т.д.

В графе «Предупреждение наступления риска» описываются мероприятия, направленные на предотвращение наступления указанного риска, например: заключение договоров-намерений, страхование урожая, формирование страхового фонда семян, формирование резерва кадров и т.д., а также ответственный исполнитель, закрепленный за указанным мероприятием. Данные мероприятия должны быть предусмотрены в календарном плане-графике работ.

В графе «Действия в случае наступления риска» описываются мероприятия, которые необходимо предпринять в случае наступления риска, например: взимание штрафных санкций, заключение договоров подряда из ранее заключенных договоров намерений, пересев озимой культурой из страхового фонда семян и т.д.

Риски проекта необходимо определять в течение всего жизненного цикла проекта.

5. Команда проекта.

Раздел содержит сведения о команде проекта, которая будет заниматься реализацией проекта. В команду проекта входят представители органов власти, местного самоуправления и сотрудники хозяйствующих субъектов, которые заняты в работах по проекту.

В графе «№» указывается порядковый номер в арифметической последовательности.

В графе «ФИО, основное место работы, должность» указываются фамилия, имя, отчество, место работы и должность лица, входящего в команду проекта.

В графе «Ранг в области ПУ» для каждого члена команды проекта указывается присвоенный ранг в области проектного управления в соответствии с распоряжением администрации Красногвардейского района от 17 июня 2015 года № 510 «Об утверждении порядка определения уровня профессионального соответствия проектных специалистов».

В графе «Роль в проекте» в отношении каждого участника команды проекта указывается соответствующая роль: куратор проекта, руководитель проекта, администратор проекта, оператор мониторинга проекта, ответственный за блок работ и члены рабочей группы.

Для роли оператор мониторинга назначается исполнитель из числа лиц прошедших внутрикорпоративное обучение на тему: «Основы работы в автоматизированной информационной системе «Проектное управление», проводимое департаментом внутренней и кадровой политики области.

Для члена рабочей группы, выполняющего работу в рамках проекта, необходимо отразить сокращение в виде «(Р)», для участника, выполняющего процесс – в виде «(П)».

В графе «Основание участия в проекте» указывается наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для включения данного лица в команду проекта (рабочую группу), например, приказ о формировании рабочей группы, договор оказания услуг.

6. Планирование коммуникаций.

В данном разделе представлен оптимальный шаблон таблицы, отражающий планирование коммуникаций. При необходимости таблица подлежит корректировке. Основная цель плана коммуникаций проекта — обеспечить эффективность взаимодействия сотрудников с помощью создания контролируемых и управляемых потоков информации. План коммуникаций проекта содержит описание формы, ответственных и периодичность выполнения коммуникаций внутренними сторонами проекта.

В столбце «Периодичность» необходимо обозначать периодичность формирования указанных форм с отображением их в отдельном блоке мероприятий «Управление проектом» карточки проекта в АИС «Проектное управление» с обозначением типа мероприятия «Управление».

Дополнительная информация

При необходимости план управления проектом может быть дополнен следующими приложениями:

- план управления качеством проекта;
- глоссарий терминов и определений;
- план усовершенствования процессов проекта;
- план управления закупками;
- план управления персоналом и др.

ПЛАН УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТОМ № ____ (идентификационный номер проекта)
 _____ (наименование проекта)

1. Основные положения

Куратор проекта: <i>ФИО, должность</i>	<i>Подпись</i>
Руководитель проекта: <i>ФИО, должность</i>	<i>Подпись</i>
Председатель экспертной комиссии по рассмотрению проектов: <i>ФИО, должность</i>	<i>Подпись</i>

2. Календарный план-график работ по проекту

Код		Название работы/процесса	Дл-ть, дн.	Начало	Окончание	Документ о выполнении	ФИО исполнителя
КОД	ТИП						
И т о г о:							

3. Бюджет проекта

Код	Название работы/процесса	Сумма	Бюджетные источники, тыс. руб.			Внебюджетные источники, тыс. руб.		
			фед. ²	обл. ²	мест. ²	средства хоз.суб-та	заемные средства ³	Прочие ⁴
Итого:								

²необходимо указать основание выделения указываемых денежных средств

³следует указать источник заемных средств

⁴необходимо указать источник финансирования

4. Риски проекта

№	Риск	Ожидаемые последствия	Предупреждение наступления риска		Действия в случае наступления риска
			Мероприятия по предупреждению	ФИО ответственного исполнителя	

5. Команда проекта

№	ФИО, должность	Ранг в области ПУ	Роль в проекте	Основание участия в проекте
			Куратор проекта	
			Руководитель проекта	
			Администратор проекта	
			Оператор мониторинга проекта	
			Член рабочей группы (Р)	
			Член рабочей группы (П)	

6. Планирование коммуникаций

Тема	Участники	Ответственный	Форма	Периодичность
Отчет о статусе проекта	Куратор проекта Руководитель проекта	Руководитель проекта	Аналитическая записка	
Отчет о ходе реализации проекта	Руководитель проекта Администратора проекта	Администратора проекта	Аналитическая записка	
Рабочие встречи	Руководитель проекта Члены рабочей группы	Администратора проекта	Очные встречи (протокол по итогам очной встречи)	