

УТВЕРЖДАЮ:  
(куратор)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(ФИО)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:  
(председатель экспертной комиссии  
при главе администрации Красненского района  
по рассмотрению проектов)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(ФИО)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## План управления проектом

\_\_\_\_\_  
(полное наименование проекта)

Идентификационный номер \_\_\_\_\_

ПОДГОТОВИЛ:  
(руководитель проекта)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(ФИО)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Общие сведения о документе

<b>Основание для составления документа:</b>	постановление Правительства Белгородской области от 31 мая 2010 года №202-пп «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области»
<b>Назначение документа:</b>	детализация паспорта проекта и инициация блока работ по планированию проекта, с точки зрения человеческих, финансовых и временных ресурсов
<b>Количество экземпляров и место хранения:</b>	выпускается в 3-х экземплярах, которые хранятся у руководителя проекта, куратора проекта и председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов
<b>Содержание:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Календарный план-график работ по проекту</li><li>2. Бюджет проекта</li><li>3. Участие области в реализации проекта</li><li>4. Риски проекта</li><li>5. Команда проекта</li><li>6. Планирование коммуникаций</li><li>7. Заинтересованные лица, инвесторы</li></ol>
<b>Изменения:</b>	изменения в плане управления проекта выполняются путем оформления ведомости изменений





### 3. Участие области в реализации проекта

Форма участия		Размер участия бюджета, тыс. руб.		
		Федеральный	Областной	Местный
<b>Прямое бюджетное финансирование</b>	Указать государственную, муниципальную программу, подпрограмму			
<b>Инфраструктура:</b>				
Дороги <sup>б</sup>	Указать плановую протяженность			
Электроэнергия <sup>б</sup>	Указать требуемую мощность			
Газоснабжение <sup>б</sup>	Указать требуемый объем			
Водоснабжение <sup>б</sup>	Указать требуемый объем			
<b>Субсидии<sup>б</sup></b>				
<b>Обеспечение</b>				
Гарантии <sup>б</sup>				
Залоги <sup>б</sup>				
<b>Прочие формы участия<sup>б</sup></b>				
<b>ИТОГО:</b>				
<b>Земельный участок:</b> указать адрес расположения / площадь / стоимость земельного участка				

<sup>б</sup>необходимо указать основание выделения денежных средств



## 5. Команда проекта

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО, должность и основное место работы</b>	<b>Ранг в области проектного управления</b>	<b>Роль в проекте/ выполняемые в проекте работы</b>	<b>Основание участия в проекте</b>
			Куратор проекта	
			Руководитель проекта	
			Администратор проекта	
			Оператор мониторинга проекта	
ИТОГО:				

## 6. Планирование коммуникаций

№ п/п	Какая информация передается	Кто передает информацию	Кому передается информация	Когда передает информацию	Как передается информация
1.	Статус проекта	Руководитель проекта	Представителю заказчика, куратору	Еженедельно (понедельник)	Электронная почта
2.	Обмен информацией о текущем состоянии проекта	Администратор проекта	Участникам проекта	Еженедельно (пятница)	Телефонная связь, электронная почта
3.	Документы и информация по проекту	Ответственный по направлению	Администратору проекта и адресатам	Не позже сроков плана-графика	Электронная почта
4.	О выполнении контрольной точки	Администратор проекта	Руководителю проекта, оператору мониторинга	Не позже дня контрольного события по плану управления	Электронная почта
5.	Отчет о выполнении блока работ	Администратор проекта	Группе управления, оператору мониторинга	Согласно сроков плана управления	Письменный отчет, электронная почта
6.	Ведомость изменений	Администратор проекта	Группе управления, оператору мониторинга	По поручению руководителя проекта	Письменный отчет, электронная почта
7.	Мониторинг реализации проекта	Оператор мониторинга	В проектный офис	В день поступления информации	АИС «Проектное управление»
8.	Информация о наступивших или возможных рисках и отклонениях по проекту	Администратор проекта, ответственное лицо по направлению	Руководителю проекта	В день поступления информации	Телефонная связь
9.	Информация о наступивших рисках и осложнениях по проекту	Руководитель проекта	Куратору	В день поступления информации (незамедлительно)	Телефонная связь, электронная почта
10.	Информация о неустранимом отклонении по проекту	Руководитель проекта	Представителю заказчика, куратору	В день поступления информации	Совещание
11.	Обмен опытом, текущие вопросы	Руководитель проекта	Рабочей группе и приглашенным	Не реже 1 раз в квартал	Совещание
12.	Приглашения на совещания	Администратор проекта	Участникам совещания	В день поступления информации	Телефонная связь, электронная почта
13.	Передача поручений, протоколов, документов	Администратор проекта	Адресатам	В день поступления информации (незамедлительно)	Телефонная связь, электронная почта
14.	Подведение итогов	Руководитель проекта	Куратору	По окончании проекта	Совещание

## 7. Заинтересованные лица, инвесторы

Заинтересованное лицо, инвестор	Должность, контактные данные
<p><u>Для юридических лиц:</u> <u>Роль в проекте (инвестор):</u> Название организации: « _____ »</p> <p>Телефон: Адрес: E-mail:</p>	<p>Фамилия имя отчество должность руководителя организации.</p> <p>Телефон: E-mail:</p>
<p><u>Для физических лиц:</u> <u>Роль в проекте (инвестор):</u></p> <p>Фамилия имя отчество Адрес:</p>	<p>Должность по основному месту работы</p> <p>Телефон: E-mail:</p>

## **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.

Термины и определения, используемые в плане управления проектом, являются общепринятыми и утвержденными постановлением Правительства Белгородской области от 31 мая 2010 года № 202-пп «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области». 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 плана управления проектом оператор мониторинга проекта размещает электронную версию документа в соответствующем проекте в 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 аппарата главы администрации района.

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

### *Титульный лист плана управления проектом*

На титульном листе указывается **наименование проекта**, которое должно совпадать с названием соответствующего проекта в АИС «Проектное управление».

В поле «**Идентификационный номер**» титульного листа указывается номер проекта, соответствующий номеру в АИС «Проектное управление».

В поле «**УТВЕРЖДАЮ (куратор)**» указывается должность, фамилия, имя и отчество куратора проекта, ставится подпись куратора проекта и дата утверждения документа.

В поле «**УТВЕРЖДАЮ (председатель экспертной комиссии по рассмотрению проектов)**» указывается должность, фамилия, имя и отчество председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов, ставится подпись председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

В поле «**ПОДГОТОВИЛ (руководитель проекта)**» указывается должность, фамилия, имя и отчество руководителя проекта, ставится подпись руководителя проекта и дата подготовки документа.

Если в роли исполнителя проекта выступает хозяйствующий субъект, то на подписи руководителя проекта, назначенного со стороны исполнителя, ставится печать соответствующей организации.

### *Общие сведения о документе*

Раздел является информационным и включает в себя данные о реквизитах и содержании документа, изменению не подлежит.

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

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

Под кодом задач проекта (графа «**Код работы**») понимается цифровое обозначение работ 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 «**Название работы**» в хронологической последовательности перечисляются блоки работ с детализацией на работы нижнего уровня.

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 закреплен единственный ответственный?
- блок работ означает получение единственного результата?
- требования к ресурсам в ходе выполнения работ, 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:

<b>1.</b>	<b>Архитектурное проектирование</b>
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
<b>2.</b>	<b>Организация строительства</b>
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
<b>3.</b>	<b>Обеспечение финансирования</b>
3.1	Формирование реестра потенциальных арендаторов
3.2	Разработка и утверждение бизнес-плана
3.3	Открытие кредитной линии
<b>4.</b>	<b>Выполнение строительно-монтажных работ</b>
4.1	Выполнение земляных работ
4.2	Подключение к инженерным сетям
4.3	Устройство свайных фундаментов
4.4	Устройство перекрытия на отметке -2,150
4.5	Устройство стен техподполья

4.6	Устройство перекрытий на отм. 0,000
4.7	Устройство стен и перегородок 1,2,3,4,5 этажа
4.7.1	устройство стен и перегородок 1 этажа
4.7.2	устройство стен и перегородок 2 этажа
4.7.3	устройство стен и перегородок 3 этажа
4.7.4	устройство стен и перегородок 4 этажа
4.7.5	устройство стен и перегородок 5 этажа
4.8	Устройство перекрытий на 1,2,3,4,5 этажа
4.8.1	устройство перекрытий на 1 этажа
4.8.2	устройство перекрытий на 2 этажа
4.8.3	устройство перекрытий на 3 этажа
4.8.4	устройство перекрытий на 4 этажа
4.8.5	устройство перекрытий на 5 этажа
4.9	Устройство покрытия
4.10	Монтаж лестничных маршей
4.11	Устройство кровли
4.12	Наружная отделка
4.13	Установка оконных и дверных блоков
4.14	Монтаж витражей
4.15	Закрит тепловой контур
4.16	Поставки и монтаж инвентаря и оборудования
4.17	Внутренняя отделка
4.18	Благоустройство территории
4.19	Разводка системы водоснабжения и водоотведения
4.20	Разводка системы отопления
4.21	Устройство системы вентиляции
4.22	Устройство системы газоснабжения
4.23	Разводка силового электрооборудования и освещения
4.24	Подключение инженерных сетей
4.25	Сдача объекта госкомиссии
4.26	Регистрация права собственности на объект
<b>5.</b>	<b>Сдача объекта в аренду</b>
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
<b>6.</b>	<b>Организация вспомогательных сервисов</b>
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
<b>7.</b>	<b>Организация эксплуатации объекта и заселение</b>
1.1	Выбор управляющей компании
1.2	Заключение договора с управляющей компанией
1.3	Приемка объекта управляющей компанией

В графе «**Длительность**» 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 «**Дата начала**» и «**Дата окончания (контрольная точка)**» указываются соответственно плановые даты начала и окончания работ в формате ДД.ММ.ГГГГ.

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

В графе «**Документ, подтверждающий выполнение работ**» указывается документ, который служит подтверждением выполнения работ, например:

- акт выполненных работ;
- протокол конкурсной комиссии.

В случае, если работа была выполнена до момента утверждения базового плана управления проектом, данный факт отражается в скобках после наименования работы (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.

Для работ, предполагающих финансирование за счёт государственных органов Российской Федерации, органов исполнительной власти, государственных органов области, органов местного самоуправления области, а также фондов и иных организаций, учредителями которых являются указанные структуры, дополнительно к документу, подтверждающему выполнение работы, необходимо указать документ, являющийся отчетным подтверждением расходования данных денежных средств.

Документ, являющийся подтверждением расходования денежных средств, может выступать и в качестве подтверждающего документа о выполнении работы в случае, если он является свидетельством полноценного выполнения всей работы.

Документы, являющиеся подтверждением расходования денежных средств на стадии реализации проекта, размещаются в АИС «Проектное управление» по факту их формирования.

В графе «**ФИО ответственного исполнителя**» указываются члены рабочей группы (ФИО), ответственные за выполнение работ, предусмотренных календарным планом-графиком проекта. При распределении ответственности за работы проекта необходимо руководствоваться принципом «за каждой работой закреплен единственный ответственный».

## **2. Бюджет проекта**

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

Данные графы **«Код работы»** должны соответствовать данным графы **«Код задачи»**, обозначенному в разделе 1 **«Календарный план-график работ по проекту»**.

Графа **«Название работы»** 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 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).

### **3. Участие области в реализации проекта**

Раздел отображает формы участия органов исполнительной власти, государственных органов области, органов местного самоуправления в проекте.

В строке **«Прямое бюджетное финансирование»** указывается государственная программа Белгородской области, муниципальная программа Красненского района и соответствующая подпрограмма, в рамках которой осуществляется выделение денежных средств, а также сумма в разрезе по указанным источникам финансирования.

В строке **«Инфраструктура: дороги»** указывается ее плановая протяженность и необходимая для строительства (софинансирования) сумма в разрезе по указанным источникам финансирования.

В строках **«Инфраструктура: электроэнергия, газоснабжение, водоснабжение»** указываются требуемые мощности электрических сетей и необходимые объемы в водоснабжении и газоснабжении, а также сумма в разрезе по указанным источникам финансирования.

В строках **«Субсидии», «Обеспечение: гарантии, залоги»** и **«Прочие формы участия»** указываются необходимые государственные и муниципальные гарантии, государственное и муниципальное имущество, гранты, субсидии в разрезе по указанным источникам финансирования.

В строке **«Земельный участок»** указывается месторасположение, площадь предполагаемого земельного участка и необходимая сумма для его приобретения (аренды).

В отношении всех обозначенных сумм необходимо указать основание выделения денежных средств.

### **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 **«№ п/п»** указывается номер риска в таблице в арифметической последовательности (1,2,3 и т.д.).

В графе **«Наименование риска»** указывается событие с отрицательными последствиями, возникновение которого имеет высокую вероятность и способно оказать влияние на ход выполнения работ 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 не достижение 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 «**№ п/п**» указывается порядковый номер в арифметической последовательности.

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

В графе «**Ранг в области проектного управления**» для каждого члена команды проекта указывается присвоенный ранг в области проектного управления в соответствии с распоряжением администрации муниципального района «Красненский район» от 29 июня 2012 года № 712-р «Об утверждении порядка определения уровня профессионального соответствия проектных специалистов в органах местного самоуправления Красненского района».

В графе «**Роль в проекте/выполняемые в проекте работы**» указываются работы, которые выполняет данное лицо в проекте (данные работы должны соответствовать работам, указанным в календарном плане-графике проекта).

В отношении куратора проекта, руководителя проекта, администратора проекта и оператора мониторинга проекта выполняемые работы не указываются в случае, если у данных лиц кроме обязанностей по указанным ролям отсутствует дополнительная ответственность в рамках проекта.

В графе «**Основания и условия 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***

Для налаживания коммуникаций в проекте рекомендуется пользоваться правилом «5 К»: планировать коммуникации в проекте можно с помощью таблицы, ответив на 5 вопросов относительно пути движения информации: «Какая?», «Кто?», «Кому?», «Когда?» и «Как?». Во избежание лишних коммуникаций между участниками проекта рекомендуем задавать контрольный проверочный вопрос «Зачем?».

В данном разделе представлен оптимальный шаблон таблицы, отражающей планирование коммуникаций. При необходимости таблица подлежит корректировке.

## ***7. Заинтересованные лица, инвесторы***

Раздел содержит подробную информацию о лицах, непосредственно заинтересованных в результате проекта, но не вошедших в команду проекта. Здесь необходимо отразить данные об инвесторе проекта (в случае его наличия) и иную информацию о крупных потенциальных покупателях и поставщиках проекта с указанием сферы их интересов.

## **Дополнительная информация**

При необходимости план управления проектом может быть дополнен следующими приложениями:

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