**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 при администрации Ракитянского района.

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 Ракитянского района от 29 декабря 2012 года № 161 «Об утверждении Положения об управлении проектами в Ракитянском районе». 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 при администрации Ракитянского района.

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 реализации проектного управления администрации Ракитянского 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**

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 при администрации Ракитянского района: ФИО, должность» указываются фамилия, имя, отчество и должность председателя соответствующей экспертной комиссии по рассмотрению проектов при администрации Ракитянского района, ставится подпись председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

## 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.

Таблица 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 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 |
| 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 |
| Изготовлени~~е~~ 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 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 | Запрос и подготовка коммерческих предложений |
| 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 закреплен 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:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Архитектурное проектирование** |
|  | Разработка генерального плана застройки |
|  | Разработка проекта планировки территории |
|  | Разработка ТЗ на проектирование |
|  | Определение проектной организации |
|  | Разработка эскизного проекта |
|  | Согласование эскизного проекта |
|  | Разработка проектно-сметной документации |
|  | Проведение государственной экспертизы |
|  | **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 |
|  | **Обеспечение финансирования** |
| 3.1 | Формирование реестра потенциальных арендаторов |
| 3.2 | Разработка и утверждение бизнес-плана |
| 3.3 | Открытие кредитной линии |
|  | **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 | Закрыт 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 |
|  | **Сдача объекта в аренду** |
| 5.15.1 | Распределение квартир по организациям |
| 5.25.2 | Распределение нежилых помещений по целевому назначению |
| 5.35.3 | Заключение договоров аренды квартир с организациями, кв.м |
| 5.45.4 | Заключение договоров аренды квартир с жильцами, кв.м |
| 5.55.5 | Заключение договоров аренды нежилых помещений площадей, кв.м |
|  | **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 |
|  | **Организация эксплуатации объекта и заселение** |
| 7.17.1 | Выбор управляющей компании |
| 7.27.2 | Заключение договора с управляющей компанией |
| 7.37.3 | Приемка объекта управляющей компанией |
| 7.47.4 | 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.

1. **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).

1. **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 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.

1. **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 Ракитянского района от 25 апреля 2016 года №380«Об утверждении порядка определения уровня профессионального соответствия проектных специалистов Ракитянского района».

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 отделом реализации проектного управления администрации района.

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.

1. **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.