Приложение №8

к Положению об управлении проектами в администрации муниципального образования «Майминский район»

**ПЛАН ПРОЕКТА№\_\_\_\_**

**«Название проекта»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Должность** | **ФИО** | **Подпись** | **Дата** |
| **Разработал** | Администратор проекта |  |  |  |
| **Согласовал** | Руководитель проекта |  |  |  |
| **Согласовал** | Проектный офис |  |  |  |
| **Согласовал** | Управление финансов (если финансирование проекта осуществляется за счет бюджетных источников) |  |  |  |
| **Согласовал** | Куратор проекта |  |  |  |
| **Согласовал** | Заказчик проекта |  |  |  |

# **Общие положения**

## **Цель документа**

* + 1. Целью данного документа является определение порядка и правил управления проектом №\_\_\_ «Полное название проекта».
    2. Документ описывает основные особенности организации и реализации работ проекта, порядок взаимодействия в ходе его выполнения, решения возникающих проблем и внесения изменений.
    3. Основными задачами Плана проекта являются:
    - регламентация процесса управления проектом и взаимодействия сотрудников в ходе его выполнения;
    - оказание помощи руководству проекта в его управлении;
    - обеспечение требуемого уровня качества, в соответствии с которым должен выполняться проект.

## **Статус документа**

* + 1. Настоящий План проекта является рабочим документом проекта и обязателен для выполнения всеми членами рабочей группы проекта.
    2. Документ разработан в соответствии с Концепцией проекта и Паспортом проекта.
    3. Документ вступает в силу после его подписания Администратором, Руководителем, Руководителем Проектного офиса, Заказчиком и Куратором проекта.

## **Порядок внесения изменений в документ**

* + 1. Все изменения и дополнения к данному Плану проекта осуществляются в ведомости изменений.
    2. Все изменения и дополнения к данному Плану проекта, не противоречащие Паспорту проекта, согласуются Руководителем, Заказчиком и Куратором проекта.
    3. Все изменения и дополнения к данному Плану проекта, влекущие за собой изменения Паспорта проекта, согласуются Руководителем, Заказчиком и Куратором проекта, утверждаются на заседании Координационного совета.

# **Управление предметной областью проекта**

## **Номер и наименование проекта**

* + 1. Для идентификации проекта в общем реестре проектов, а также для ежедневного использования в отчетной документации по проекту должен использоваться номер, краткое и полное наименование проекта, утвержденные в Концепции проекта (Приложение №3 «Концепция проекта»):
    - Номер проекта: \_\_\_\_\_
    - Краткое наименование проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    - Полное наименование проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    1. Номер, краткое и полное название проекта не подлежат изменению на всем протяжении проекта.

## **Цели и результаты проекта**

* + 1. Цель проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    2. Результаты проекта:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование результата проекта** | **Единица измерения** | **Значение на момент открытия проекта** | **Целевое значение** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* + 1. Детальное описание целей, результатов и общей концепции проекта приведено в Приложении №3 «Концепция проекта».
    2. В ходе планирования проекта было произведено уточнение целей и результатов проекта, данные изменения утверждены (Приложение №10 «Инициативная заявка №\_\_\_ на изменение основных параметров проекта»).

## **Содержание работ по проекту**

* + 1. Основными укрупненными задачами проекта являются следующие:
    - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    1. Детальная структурная декомпозиция работ проекта представлена в Приложении №5 «Календарный план проекта».
    2. В ходе реализации проекта изменения структурной декомпозиции работ по проекту могут быть инициированы любым участником команды проекта. Изменения вносятся Администратором проекта по согласованию с Руководителем проекта в рабочем порядке.

## **Описание промежуточных результатов**

Для контроля хода реализации проекта устанавливаются следующие промежуточные результаты:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование проектной задачи** | **Описание результата исполнения задачи** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## **Необходимые условия ведения проекта**

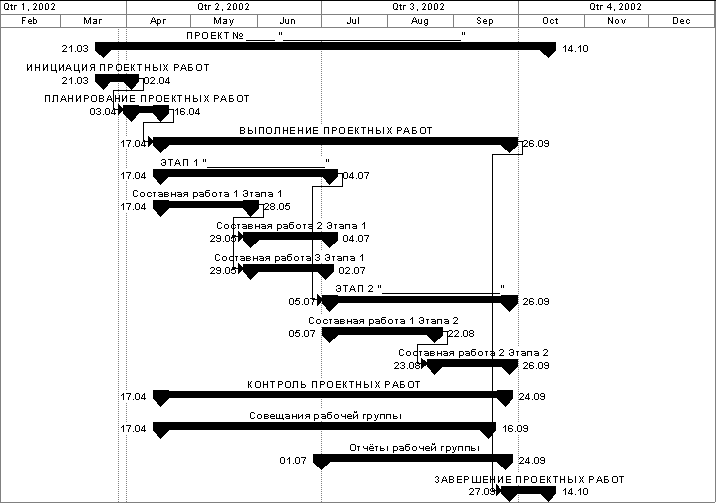
* + 1. Исходные условия для ведения проекта отражают основные потребности, непосредственно влияющие на сроки выполнения и размер бюджета проекта.
    2. Разработка данного документа велась исходя из предположения, что указанные ниже условия будут выполнены в полном объёме.
    3. В случае если то или иное исходное условие окажется неверным, возможно, потребуется пересмотреть бюджетные показатели, сроки или объём работ проекта.
    4. Необходимые условия для ведения работ проекта состоят в следующем:
    - активная поддержка со стороны руководства исполнительных органов государственной власти;
    - своевременное поступление необходимой для реализации проекта информации от Заказчика: максимально полной, достоверной и адекватной запросам;
    - сотрудники, включённые в рабочую группу проекта, будут работать в проекте достаточную часть своего рабочего времени (вплоть до 100% загрузки) с высоким приоритетом перед другими работами для своевременного и качественного выполнения своих задач и предоставления требуемых материалов;
    - своевременное и в полном объёме финансирование работ;
    - другие условия по усмотрению Руководителя.

## **Исключенные из проекта вопросы**

* + 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# **Управление временными параметрами проекта**

## **Календарный план выполнения работ по проекту**

* + 1. Для управления временными параметрами проекта разработана модель проекта, в которой излагается структурная декомпозиция работ проекта, определена последовательность выполнения работ по проекту, установлены зависимости между работами, определены сроки допустимых задержек по задачам, определены задачи критического пути, не имеющие допустимых временных задержек.
    2. Указанная модель, детальный календарный план проекта, представлена в Приложении 3 «Календарный план проекта».
    3. Укрупненный календарный план работ представлен на изображении:

## **Работы критического пути и контрольные события реализации проекта**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ СДР** | **Наименование работы критического пути/ контрольного события** | **Дата начала** | **Дата окончания** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## **Взаимосвязь проекта с другими проектами и государственными программами**

* + 1. Настоящий проект является звеном комплексной программы по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и выполняется совместно с другими проектами:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ проекта или программы** | **Наименование проекта или программы** | **Краткое описание взаимосвязи** | **Статус проекта**  **(на стадии инициации, на стадии планирования, выполняется, завершен, приостановлен)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* + 1. Координация решений и согласование работ Календарного плана по настоящему Проекту, с указанными выше, осуществляется в рабочем порядке на уровне руководства проектов.
    2. Другие положения относительно связи с другими проектами по усмотрению Руководителя.

# **Управление командой проекта**

## **Организационная структура команды проекта**

Схема организационной структуры команды проекта представлена в Приложении 4.

## **Функции основных подразделений и отдельных членов команды проекта**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование проектной роли или функциональной группы команды проекта** | **Описание функций** |
| Заказчик проекта | * Описание своих потребностей и запросов * Анализ и утверждение плана проекта * Информирование руководителя проекта о факторах, которые могут повлиять на конечный продукт проекта * Утверждение базовых изменений в проекте * Промежуточная оценка продукта и проекта * Анализ отчетов о ходе проекта * Приемка продукта и других результатов проекта |
| Куратор проекта | * Участие в регулярных заседаниях Организационного штаба * Принятие решений при возникновении спорных вопросов, решение проблем, находящихся вне компетенции руководителя проекта * Утверждение изменений базовых параметров проекта * Обеспечение финансирования проекта и привлечение дополнительных ресурсов * Утверждение подходов к выполнению проекта и приемка результатов проекта в соответствии с утвержденными подходами * Контроль соответствия целей проекта стратегическим целям компании * Общее руководство ходом реализации проекта * Рассмотрение и утверждение регламентирующих документов, необходимых для организации и выполнения проекта * Анализ сводной отчетности о ходе реализации проекта |
| Руководитель проекта | * Решение проблем, возникающих в проекте. * Определение ролей и обязанностей в проекте для всех членов команды проекта. * Разработка, утверждение и своевременное обновление плана проекта. * Мониторинг хода исполнения проекта, прогнозирование отклонений и принятие своевременных мер по их устранению. * Координация коммуникаций между всеми участниками проекта и его заинтересованными сторонами. * Контроль изменений в проекте. * Проведение анализа эффективности этапов проекта и проведение послепроектного анализа. |
| Администратор проекта | * Организация и ведение внешнего и внутреннего проектного документооборота * Подготовка отчетной документации по проекту в необходимых разрезах на основе данных, представленных членами проектной команды * Поддержка в актуальном состоянии плана-графика работ по проекту * Поддержка работы коллегиальных органов проекта * Своевременное информирование участников проектов об изменениях в проектном плане и документации * Ведение архива проекта, поддержание его в актуальном состоянии, контроль полноты представления в ней всей проектной документации * Консультирование проектных команд в части методологии управления проектами * Подготовка документов для заключения договоров с заказчиками и подрядчиками, а также документов по исполнению договоров (актирование работ) * Ведение бюджета проекта |
| Наименование функциональной группы проекта или проектной роли | Описание функций |
| Наименование функциональной группы проекта или проектной роли | Описание функций |
| Наименование функциональной группы проекта или проектной роли | Описание функций |

## **Основные принципы работы членов команды проекта**

Работа функциональных групп проекта базируется на следующих принципах:

* вся работа выполняется группой, каждый участник которой несёт персональную ответственность за выполнение порученного задания перед Руководителем проекта;
* все участники группы документируют результаты своей работы в заранее установленном формате представления;
* каждый участник группы отвечает за результаты работы всей группы и при необходимости может быть привлечён Руководителем Проекта к выполнению срочных работ, не входящих в сферу его непосредственной ответственности;
* другие принципы работы по усмотрению Руководителя проекта.

## **Персональный состав и контактные данные команды проекта**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Должность** | **Проектная роль** | **Телефон рабочий/ мобиль-ный** | **Email** | **Место-распо-ло-жение** |
| **Группа управления проектом** | | | | | | |
| 1 | Иванов Иван Иванович |  | Заказчик проекта |  |  | Каб… № |
| 2 | Иванов Иван Иванович |  | Куратор проекта |  |  |  |
| 3 | Иванов Иван Иванович |  | Руководитель проекта |  |  |  |
| 4 | Иванов Иван Иванович |  | Администратор проекта |  |  |  |
| **Рабочая группа проекта «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»** | | | | | | |
| 5 |  |  | Руководитель рабочей группы |  |  |  |
| 6 |  |  | Участник |  |  |  |
| … |  |  | Участник |  |  |  |
|  |  |  | Консультант |  |  |  |
| **Рабочая группа проекта «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»** | | | | | | |
|  |  |  | Руководитель рабочей группы |  |  |  |
|  |  |  | Участник |  |  |  |
|  |  |  | Участник |  |  |  |
| n |  |  | Консультант |  |  |  |

Включение сотрудников в команду проекта подтверждено Паспортом проекта (Приложение №2) и инициативными заявками на включение сотрудников в команду проекта (комплект заявок, согласованных функциональными руководителями сотрудников, представлен в Приложении №9).

## **Матрица ответственности команды проекта**

Матрица ответственности команды проекта за исполнение проектных работ представлена в Приложении №12.

# **Управление стоимостными параметрами проекта**

## **План затрат и инвестиций проекта**

План затрат и инвестиций Проекта, структурирующий финансовые расходы по проектным задачам и периодам затрат, представлен в Приложении №6 к настоящему документу.

# **Управление рисками проекта**

## **Ответственность за управление рисками проекта**

* + 1. Общую ответственность за управление рисками проекта несёт Руководитель проекта.
    2. Распределение ответственности за выполнение процессов управления рисками приведено в таблице в п. 6.4.
    3. Ответственность за своевременную идентификацию новых рисков, возникающих в ходе реализации проекта, возлагается на \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    4. Ответственные за анализ и оценку новых рисков, а также разработку мер реагирования на них, назначаются Руководителем проекта.

## **Риски проекта**

В ходе планирования проекта идентифицированы следующие риски проекта:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование риска** | **Влияние риска на проект** |
| 1. | Наименование риска | Влияние на качественные и количественные характеристики результатов проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Влияние на сроки проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Влияние на бюджет проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Вероятность наступления риска (0.00-1.00): |
| 2. | Наименование риска | Влияние на качественные и количественные характеристики результатов проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Влияние на сроки проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Влияние на бюджет проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Вероятность наступления риска (0.00-1.00): |
| 3. | Наименование риска | Влияние на качественные и количественные характеристики результатов проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Влияние на сроки проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Влияние на бюджет проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Вероятность наступления риска (0.00-1.00): |

## **Организация мероприятий по реагированию на риски проекта**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование риска** | **Ответственный за мониторинг и реагирование на риск** | **Перечень мероприятий по реагированию на риск** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## **Бюджет мероприятий по реагированию на риски проекта:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия по реагированию на риск** | **Стоимость, тыс. руб.** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# **Управление коммуникациями в проекте**

## **Формы взаимодействия в рамках проекта**

* + 1. Регулярные рабочие совещания по проекту должны быть организованы в соответствии со следующим планом:

|  |  |
| --- | --- |
| **Название совещания 1** | |
| Список участников:   * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Периодичность проведения:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Документ, фиксирующий результаты совещания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Секретарь совещания: | |
| **Название совещанияn** | |
| Список участников:   * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Периодичность проведения: |
| Документ, фиксирующий результаты совещания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Секретарь совещания: | |
|  | |

* + 1. Электронная переписка между участниками проекта осуществляется согласно перечню контактных электронных адресов, перечисленных в подразделе 4.4.

## **Планирование коммуникаций**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **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 | Запрос о текущем состоянии дел по работам проекта | Администратор проекта | Участникам проекта | Еженедельно (пятница) | Телефонная связь,  электронная почта |
| 3 | Отчет о текущем состоянии дел по работам проекта | Участники проекта | Администратору  проекта | Еженедельно (пятница) | Телефонная связь,  электронная почта |
| 4 | Документы и информация по проекту | Ответственный по направлению | Администратору проекта и адресаты | Не позже сроков плана-графика | Электронная почта |
| 5 | О выполнении контрольной точки | Администратор проекта | Руководителю проекта | Не позже дня контрольного события по плану управления | Электронная почта |
| 6 | Отчет о выполнении блока работ | Администратор проекта | Группе управления | Согласно сроков плана управления | Письменный отчет,  электронная почта |
| 7 | Инициативная заявка на внесение изменений | Администратор проекта | Группе управления | По поручению руководителя проекта | Письменный отчет,  электронная почта |
| 8 | Мониторинг реализации проекта | Администратор проекта | В Проектный офис | В день поступления информации | Письменный отчет,  электронная почта |
| 9 | Информация о наступивших или возможных рисках и отклонениях по проекту | Администратор проекта, ответственное лицо по направлению | Руководителю проекта | В день поступления информации | Телефонная связь |
| 10 | Информация о наступивших рисках и осложнениях по проекту | Руководитель проекта | Куратору | В день поступления информации (незамедлительно) | Телефонная связь,  электронная почта |
| 11 | Информация о неустранимом отклонении по проекту | Руководитель проекта | Представителю заказчика, куратору | В день поступления информации | Совещание |
| 12 | Обмен опытом, текущие вопросы | Руководитель проекта | Рабочая группа  и приглашенные | Не реже 1 раз в месяц | Совещание |
| 13 | Приглашения на совещания | Администратор проекта | Участники совещания | В день поступления информации | Телефонная связь,  электронная почта |
| 14 | Передача поручений, протоколов, документов | Администратор проекта | Адресаты | В день поступления информации (незамедлительно) | Телефонная связь,  электронная почта |
| 15 | Подведение итогов | Руководитель проекта | Куратору | По окончании проекта | Совещание |

## **Правила ведения электронного архива проектной документации**

* + 1. Проектная документация должна храниться в Проектном офисе администрации муниципального образования «МАйминский район» и на сервере администрации муниципального образования «Майминский район» и администрирование этого хранилища осуществляет Администратор Проекта.
    2. Для поддержания однозначности и контроля версий проектных документов в процессе обмена между участниками команды Проекта и внешними, по отношению к Проекту, сотрудниками названия как промежуточных, так и окончательных версий документов должны удовлетворять следующему формату: (Наименование документа). (дата в формате дд /мм/гггг). (расширение). Пример: План проекта 02122016.doc.

# **Управление изменениями в проекте**

## **Изменения основных параметров проекта**

* + 1. Изменение основных параметров проекта (руководящего состава, целей, результатов, критериев успеха, сроков исполнения проекта и его ключевых вех, бюджета проекта), утвержденных Паспортом проекта, осуществляется путем оформления Инициативной заявки изменение основных параметров проекта по форме согласно Приложению №10, согласования заявки с Заказчиком, Куратором и Руководителем Проектного офиса и утверждения на заседании Координационного совета.
    2. Все изменения вносятся в Реестр изменений проекта (Приложение №11) и в Паспорт проекта.

## **Изменение рабочих параметров проекта**

Изменение рабочих параметров проекта осуществляется Администратором проекта посредством внесения исправлений в существующие формы документов:

|  |  |
| --- | --- |
| **Характер изменения** | **Действия по внесению изменения** |
| Изменение состава рабочей группы проекта | Оформление и согласование инициативных заявок на включение/исключение сотрудников функциональных подразделений в/из команду(ы) проекта.  Внесение изменений в модель проекта (распределение задач по ответственным). |
| Изменения структурной декомпозиции работ и календарного плана, не нарушающие сроков критических вех, утвержденных Паспортом, не нарушающие общего бюджета проекта | Внесение изменений в модель проекта, согласование обновленного календарного плана с рабочими группами проекта и Руководителем проекта |
| Изменения бюджета проекта, не превышающие сумм, утвержденных Паспортом проекта | В соответствии с утвержденным бюджетным процессом |

# **Критерии успеха проекта**

* + 1. Считать проект успешным при выполнении следующих условий:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Условие** | **Допустимое отклонение** | **Единица измерения** |
| Результаты проекта соответствуют спецификациям и утвержденным результатам в Паспорте проекта: |  |  |
| Результат 1 |  |  |
| Результат 2 |  |  |
| Проект и его критические этапы выполнены в утвержденные сроки |  | День/ месяц/ год |
| Проект выполнен в пределах бюджета |  | % |

* + 1. Основные целевые параметры проекта соответствуют утвержденным Координационным советом. Утвержденные параметры приведены в Приложении №2 «Паспорт проекта».
    2. В ходе планирования проекта было произведено уточнение критериев успеха проекта, данные изменения утверждены (Приложение №10 «Инициативная заявка №\_\_\_ на изменение основных параметров проекта»).

# **Перечень приложений**

## Приложение 1. Концепция проекта.

## Приложение 2. Паспорт проекта.

## Приложение 3. Календарный план проекта

## Приложение 4. Организационная структура проекта

## Приложение 5. Матрица ответственности.

## Приложение 6. Комплект инициативных заявок на включение сотрудников функциональных подразделений в команду проекта

## Приложение 7. План затрат и инвестиций проекта.

## Технико-экономическое обоснование проекта (или бизнес-план)