|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ:  (куратор)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (ФИО)  М.П.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. |  | УТВЕРЖДАЮ:  (председатель отраслевой экспертной комиссии по рассмотрению проектов при департаменте (комитете))  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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

|  |  |
| --- | --- |
| **Основание для составления документа:** | Постановление администрации города Белгорода от 01 октября 2012 года №195 «Об утверждении Положения об управлении проектами в городском округе «Город Белгород» |
| **Назначение документа:** | детализация паспорта проекта и инициация блока работ по планированию проекта, с точки зрения человеческих, финансовых и временных ресурсов |
| **Количество экземпляров и место хранения:** | выпускается в 3-х экземплярах, которые хранятся, соответственно, у руководителя проекта, куратора проекта и представителя заказчика |
| **Содержание:** | 1. Календарный план-график работ по проекту 2. Бюджет проекта 3. Перечень контрольных событий проекта 4. Риски проекта 5. Рабочая группа проекта 6. Матрица ответственности 7. Планирование коммуникаций 8. Заинтересованные лица, инвесторы |
| **Изменения:** | изменения в плане управления проекта выполняются путем оформления ведомости изменений |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код задачи | Название задачи | **Длитель-ность, дни** | Дата начала работ | Дата окончания работ | Состав участников  (ФИО ответственных исполнителей) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| И т о г о: | |  |  |  |  |

1. **Бюджет проекта**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код задачи** | **Название задачи** | **Сумма, тыс. руб.** | **Бюджетные источники финансирования** | | | **Внебюджетные источники финансирования** | | | |
| **Федеральный бюджет** | **Областной бюджет** | **Муници-пальный бюджет** | **Средства инвестора** | **Средства хоз. субъекта** | **Заемные средства** | **Прочие** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого:** | |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Перечень контрольных событий проекта**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Контрольное событие** | **Дата** | **Результат (подтверждающий документ)** | **Ответственный за достижение результата** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **Риски проекта**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование риска проекта** | **Ожидаемые последствия наступления риска** | **Мероприятия по предупреждению наступления риска** | **Действия в случае наступления риска** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Рабочая группа проекта**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО, основное место работы, должность** | **Ранг в области проектного управления** | **Роль в проекте** | **Работы** | **Трудо-затраты, час.** | **Основание и условия участия в проекте** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: | | | | |  |  |

1. **Матрица ответственности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Результат**  (документ, подтверждающий выполнение контрольного события) | **Роль в проекте / должность** | | | | | | | | | |
| Куратор проекта | Руководитель проекта | Администратор проекта | Оператор мониторинга | Роль/должность | Роль/должность | Роль/должность | Роль/должность | Роль/должность | Роль/должность |
|  | К, У | С | И, К | М |  | В | В |  |  |  |
|  | К | К, С | И, М | М | В |  |  |  |  |  |
|  | И | У | В | М |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Обозначения:**

В – выполняет; У – утверждает; И – информируется; К – контролирует; М – мониторинг; С – согласует.

1. **Планирование коммуникаций**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Какая** информация передается | **Кто** передает информацию | **Кому** передается информация | **Когда** передает информацию | **Как** передается информация |
|  | Статус проекта | Руководитель проекта | Представителю заказчика, куратору | Еженедельно (понедельник) | Электронная почта |
|  | Обмен информацией о текущем состоянии проекта | Администратор проекта | Участникам проекта | Еженедельно (пятница) | Телефонная связь,  электронная почта |
|  | Документы и информация по проекту | Ответственное лицо по направлению | Администратору проекта и адресаты | Не позже сроков графиков и к. точек | Электронная почта |
|  | О выполнении контрольной точки | Администратор проекта | Руководителю проекта, оператору мониторинга | Не позже дня контрольного события по плану управления | Электронная почта |
|  | Отчет о выполнении блока работ | Администратор проекта | Группе управления,  оператору мониторинга | Согласно сроков плана управления | Письменный отчет,  электронная почта |
|  | Ведомость изменений | Администратор проекта | Группе управления,  оператору мониторинга | По поручению руководителя проекта | Письменный отчет,  электронная почта |
|  | Мониторинг реализации проекта | Оператор мониторинга | Проектный офис | В день поступления информации | РИАС ПУВП |
|  | Информация наступивших или возможных рисках и отклонениях по проекту | Администратор проекта, ответственное лицо по направлению | Руководителю проекта | В день поступления информации (незамедлительно) | Телефонная связь |
|  | Информация о наступивших рисках и осложнениях по проекту | Руководитель проекта | Куратору | В день поступления информации (незамедлительно) | Телефонная связь,  электронная почта |
|  | Информация о неустранимом отклонении по проекту | Руководитель проекта | Представителю заказчика, куратору | В день поступления информации | Совещание |
|  | Обмен опытом, текущие вопросы | Руководитель проекта | Рабочая группа  и приглашенные | Не реже 1 раз в квартал | Совещание |
|  | Приглашения на совещания | Администратор проекта | Участники совещания | В день поступления информации (незамедлительно) | Телефонная связь,  электронная почта |
|  | Передача поручений, протоколов, документов | Администратор проекта | Адресаты | В день поступления информации (незамедлительно) | Телефонная связь,  электронная почта |
|  | Подведение итогов | Руководитель проекта | Представителю заказчика, куратору | По окончании проекта | Совещание |

1. **Заинтересованные лица, инвесторы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заинтересованное лицо, инвестор** | **Должность,**  **контактные данные** |
| Для юридических лиц:  Роль в проекте (инвестор):  Название организации: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  Телефон:  Адрес:  E-mail: | Фамилия имя отчество  должность руководителя организации.  Телефон:  E-mail: |
| Для физических лиц:  Роль в проекте (инвестор):  Фамилия имя отчество  Адрес: | Должность по основному месту работы  Телефон:  E-mail: |