

УТВЕРЖДАЮ:
(куратор)

(должность)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
(председатель экспертной комиссии
по рассмотрению проектов при органе
исполнительной власти, государственном органе
области)

(должность)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

План управления проектом

(полное наименование проекта)

Идентификационный номер _____

ПОДГОТОВИЛ:
(руководитель проекта)

(должность)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20 __ г.

Общие сведения о документе

| | |
|---|--|
| Основание для составления документа: | 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» |
| 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 у руководителя проекта, куратора проекта и председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов |
| Содержание: | <ol style="list-style-type: none">1. Календарный план-график работ по проекту2. Бюджет проекта3. Участие области в реализации проекта4. Риски проекта5. Команда проекта6. Планирование коммуникаций7. Заинтересованные лица, инвесторы |
| Изменения: | изменения в плане управления проекта выполняются путем оформления ведомости изменений |

1. Календарный план-график работ по проекту

| Код работы | Название работы | Длительность, дни | Дата начала работ | Дата окончания работ (контрольная точка) | Документ, подтверждающий выполнение работы | ФИО ответственного исполнителя |
|-------------------|------------------------|--------------------------|--------------------------|---|---|---------------------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Итого: | | | | | | |

2. Бюджет проекта

| Код работы | Название работы | Сумма, тыс. руб. | Бюджетные источники финансирования | | | Внебюджетные источники финансирования | | |
|------------|-----------------|------------------|------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|---------------------|
| | | | федеральный бюджет ³ | областной бюджет ³ | местный бюджет ³ | средства хозяйствующего субъекта | заемные средства ⁴ | прочие ⁵ |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | Итого: | | | | | | | |

³ необходимо указать основание выделения указываемых денежных средств

⁴ следует указать источник заемных средств

⁵ необходимо указать источник финансирования

3. Формы участия области в реализации проекта

| Бюджетное финансирование | | | | |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------|---------|
| Форма участия | | Размер участия бюджета, тыс. руб. | | |
| | | Федеральный | Областной | Местный |
| Прямое бюджетное финансирование | Указать соответствующую программу | | | |
| Дороги ⁶ | Указать плановую протяженность | | | |
| Субсидии ⁶ | Указать соответствующую программу | | | |
| ИТОГО: | | | | |
| Программы государственной поддержки | | | | |
| Потребность | | Финансовые вложения, тыс. руб. | | |
| Электроэнергия ⁶ | Указать требуемую мощность | | | |
| Газоснабжение ⁶ | Указать требуемый объем | | | |
| Водоснабжение ⁶ | Указать требуемый объем | | | |
| Гарантии ⁶ | | | | |
| Залоги ⁶ | | | | |
| Прочие формы участия ⁶ | | | | |
| Земельный участок: указать адрес расположения / площадь / стоимость земельного участка | | | | |

⁶необходимо указать основание выделения денежных средств

5. Команда проекта

| № п/п | ФИО, должность и основное место работы | Ранг в области проектного управления | Роль в проекте/выполняемые в проекте работы | Основание участия в проекте |
|--------------|---|---|--|------------------------------------|
| | | | Куратор проекта | |
| | | | Руководитель проекта | |
| | | | Администратор проекта | |
| | | | Оператор мониторинга проекта | |
| | | | | |
| | | | | |

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 срокам 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 | Телефонная связь, электронная почта |

| | | | | | |
|-----|-------------------|----------------------|----------|----------------------|-----------|
| | | | | (незамедлительно) | |
| 14. | Подведение итогов | Руководитель проекта | Куратору | По окончании проекта | Совещание |

7. Заинтересованные лица, инвесторы

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

