

Методические рекомендации по подготовке сводного плана проекта

Сводный план проекта

Шифр проекта _____ от « _____ » _____ 20__ г.
(дата запуска проекта)

Руководитель проекта	
Администратор проекта	
Разработчик сводного плана	

I. Календарный план-график реализации проекта

№ п/п	Наименование этапа, мероприятия, контрольной точки	Длительность (дней)	Начало	Окончание	Вид документа и (или) результат	Ответственный исполнитель
<i>Общие организационные мероприятия по проекту</i>						
1						
2						
<i>Функциональное направление проекта 1</i>						
3						
4						
<i>Функциональное направление проекта 2</i>						
5						
6						
Итого						

II. План финансового обеспечения проекта

№ п/п	Наименование мероприятия	ГРБС	Бюджетные источники финансирования (тыс. рублей)		Внебюджетные источники финансирования (тыс. рублей)	Всего (тыс. рублей)
			областной бюджет (в т.ч. субсидии из областного бюджета муниципальному бюджету)	бюджеты муниципальных образований		

Общие организационные мероприятия по проекту					
1.					
<i>Функциональное направление проекта 1</i>					
2.					
3.					
<i>Функциональное направление проекта 2</i>					
4.					

III. План управления проектом

3.1. Состав рабочих органов проекта

№ п/п	Роль в приоритетном проекте	Фамилия, имя, отчество	Полное наименование должности	Описание выполняемого функционала	Непосредственный руководитель
<i>Функциональное направление проекта 1</i>					
<i>Функциональное направление проекта 2</i>					

3.2. План коммуникаций по проекту

№ п/п	Какая информация передается	Кто передает информацию	Кому передается информация	Когда передается информация	Как передается информация

3.3. Управление рисками проекта

№ п/п	Наименование риска	Ожидаемые последствия	Мероприятия по предупреждению риска	Вероятность наступления	Уровень влияния	Периодичность мониторинга	Ответственный за управление риском

3.4. Расписание работы рабочих органов проекта

№ п/п	Наименование рабочего органа	Тема совещания	Периодичность

3.5. Контактная информация об участниках рабочих органов проекта

№ п/п	Роль в проекте	Фамилия, имя, отчество	Полное наименование должности	Контактная информация (телефон, e-mail)

Руководитель проекта _____ / _____ /
 (подпись) (инициалы, фамилия)

Шифр проекта _____ от « ____ » _____ 20__ г.
(дата запуска проекта)

(наименование проекта)

Лист согласования (визирования)

Наименование должности	Виза	Дата	Подпись	Ф.И.О.	Примечание

Шифр проекта _____ от « _____ » _____ 20__ г.
(дата запуска проекта)

(наименование проекта)

Лист ознакомления

Наименование должности	Виза	Дата	Подпись	Ф.И.О.	Примечание

Требования к содержанию плана проекта

1. План проекта разрабатывается руководителем проекта по форме согласно приложению № 2 и в соответствии с рекомендациями по ее заполнению, приведенными в настоящих требованиях.

Форма сводного плана проекта включает следующие основные разделы:

раздел I «Календарный план–график реализации проекта»;

раздел II «План финансового обеспечения проекта»;

раздел III «План управления приоритетного проектом».

2. На титульном листе указывается наименование проекта, указанное в паспорте проекта.

3. В графе «Руководитель проекта» указывается лицо, определенное в качестве руководителя проекта в утвержденном паспорте проекта (фамилия, имя, отчество, полное наименование должности).

4. В графе «Администратор проекта» указывается лицо (фамилия, имя, отчество, полное наименование должности), осуществляющее организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя проекта и рабочих органов проекта. Администратор проекта обеспечивает ведение мониторинга реализации проекта и формирование отчетности по проекту.

5. В графе «Разработчик сводного плана» указывается член проектной команды (фамилия, имя, отчество, полное наименование должности), выполняющий разработку сводного плана проекта. Рекомендуется указывать лицо, осуществляющее консолидацию информации, содержащейся в плане проекта

6. Раздел I «Календарный план-график реализации приоритетного проекта» содержит таблицу, в которой приводится иерархический список взаимосвязанных этапов, мероприятий и контрольных точек проекта с указанием плановой даты начала (не указывается для контрольных точек), даты окончания, длительности выполнения в рабочих днях (не указывается для контрольных точек), вида создаваемого документа и (или) результата и ответственного исполнителя.

Даты начала и окончания реализации календарного плана-графика приоритетного проекта указываются в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

В календарный план-график реализации приоритетного проекта включается полный перечень обеспечивающих мероприятий, ожидаемых результатов проекта, указанных в паспорте проекта, а также связанные с ожидаемыми результатами контрольные точки.

Этапы, мероприятия и контрольные точки отражаются в разрезе общих организационных мероприятий по проекту, а также в разрезе функциональных направлений проекта.

Ответственным исполнителем может являться член проектной команды, ответственный за исполнение соответствующего мероприятия или достижение контрольной точки.

7. Раздел II «План финансового обеспечения приоритетного проекта» содержит информацию об объемах, сроках и источниках финансирования проекта в целях своевременного обеспечения проекта необходимыми финансовыми средствами.

Подготовка плана финансового обеспечения проекта осуществляется с учетом раздела «Бюджет проекта» паспорта проекта.

Требуемый для реализации проекта объем финансовых средств детализируется по мероприятиям проекта и в разрезе функциональных направлений проекта.

Функциональные направления проекта указываются в соответствии с функциональными направлениями, приведенными в разделе «Календарный план–график реализации проекта» плана проекта.

Объемы финансовых средств, необходимых для выполнения мероприятий проекта, указываются в разрезе источников финансирования.

8. Раздел IV «План управления приоритетным проектом» содержит следующие подразделы:

- «Состав рабочих органов приоритетного проекта»;
- «План коммуникаций по проекту (заполняется при необходимости)»;
- «Управление рисками проекта»;
- «Расписание работы рабочих органов проекта»;
- «Контактная информация участников рабочих органов проекта».

9. Подраздел «Состав рабочих органов приоритетного проекта» содержит информацию о рабочих органах проекта и его участниках, обеспечивающих выполнение мероприятий по проекту в соответствии со сводным и рабочим планом проекта и иными документами проекта, указаниями руководителя проекта и руководителей рабочих органов проекта.

В графе «Описание выполняемого функционала» приводится описание функционала участника в рамках мероприятий проекта в соответствии с компетенцией органа местного самоуправления муниципального образования или иной организации, работником которой является участник рабочего органа проекта;

В графе «Непосредственный руководитель» указываются фамилия, имя, отчество, полное наименование должности непосредственного руководителя участника проектной команды (например, руководитель структурного подразделения органа администрации муниципального образования, который является непосредственным руководителем привлекаемого к работе по реализации проекта работника).

10. Подраздел «План коммуникаций по проекту» содержит основные способы и методы коммуникаций между участниками рабочих органов проекта, информацию, которая передается в ходе реализации проекта, с указанием участника проекта (роль в проекте), осуществляющего передачу информации, получателя (адресата) информации, а также периодичности и способов передачи информации.

Примеры информации, которая передается в ходе реализации проекта:

- статус проекта;
- достижение контрольной точки;
- статус рисков и возможностей проекта;
- передача поручений, протоколов, документов;
- обмен опытом, текущие вопросы и пр.

Примеры периодичности передачи информации:

- ежемесячно (первый понедельник месяца);
- еженедельно (пятница);
- не реже 1 раза в квартал;
- в день поступления информации (незамедлительно);
- в соответствии с графиком мониторинга возможностей и пр.

Примеры способов передачи информации:

- телефонная связь;
- электронная почта;
- письменный отчет;
- устные коммуникации в ходе совещания.

Указанный подраздел заполняется при необходимости по решению руководителя проекта. В случае отсутствия необходимости указанный подраздел исключается из состава плана.

11. Подраздел «Управление рисками проекта» определяет процессы идентификации рисков, анализа и реагирования на риски с целью снижения вероятности их наступления и уровня влияния на реализацию проекта.

При идентификации рисков необходимо учитывать как внешние, так и внутренние факторы, способные негативно повлиять на реализацию проекта.

Формулировка наименования риска должна содержать описание негативных последствий от его наступления, описание факторов или событий, вызывающих наступление риска (рисковое событие), а также причину их наступления.

Результатом заполнения подраздела является перечень рисков проекта с указанием возможных негативных последствий от их наступления, мероприятий, направленных на снижение вероятности наступления рисков, а также ответственных за управление рисками.

В графе «Периодичность мониторинга» указываются период времени, по истечении которого осуществляется переоценка риска, а также

оценка соразмерности риска и запланированных мероприятий по его предупреждению.

Примеры периодичности проведения мониторинга:

один раз в месяц;

один раз в квартал;

один раз в год и пр.

12. Подраздел «Расписание работы рабочих органов проекта» содержит информацию о периодичности и тематике заседаний и иных официальных совещаний рабочих органов проекта.

13. Подраздел «Контактная информация участников рабочих органов проекта» содержит информацию об участниках рабочих органов проекта, с помощью которой осуществляются коммуникации в ходе реализации проекта.

14. В листе согласования (визирования) в обязательном порядке в качестве согласующих лиц указываются лица, с которыми календарный план должен быть согласован в соответствии с Регламентом управления проектом.

15. В листе ознакомления с календарным планом должны быть перечислены участники команды проекта, не указанные в листе согласования.