

УСТАВ ПРОЕКТА

СОДЕРЖАНИЕ

1	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОМ	4
1.1	Версия документа.....	4
2	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2.1	Назначение документа.....	5
2.2	Основные термины и определения.....	5
2.3	Статус документа	5
3	ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОЕКТА	5
4	ОБЪЕМ ПРОЕКТА	5
4.1	Функциональный объем Проекта.....	5
4.2	Организационно-географический объем Проекта.....	6
5	ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПРОЕКТА	6
5.1	Стратегический уровень.....	6
5.1.1	Управляющий комитет	6
5.2	Оперативное управление проектом	7
5.2.1	Рабочие группы проекта.....	8
5.3	Персональный состав Участников Проекта.....	8
6	ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОЕКТА	9
6.1	Календарный-ресурсный план действий в рамках реализации проекта	9
6.2	Контроль выполнения проекта.....	9
6.3	Оперативный контроль над реализацией проекта.....	9
7	СТАНДАРТЫ И ПРОЦЕДУРЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТОМ	9
7.1	Основные принципы реализации проекта.....	9
7.2	Основные принципы реализации проекта.....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
7.3	Управление объемом и другими изменениями проекта.....	10
7.4	Управление качеством проекта	10
7.4.1	Внешний контроль качества.....	10
7.4.2	Внутренний контроль качества.....	10
7.5	Управление рисками проекта	11
7.6	Передача знаний	11
7.7	Система согласования документов проекта.	12
7.7.1	Согласование протоколов по проекту	12
7.7.2	Согласование протоколов по проекту	12
8	УПРАВЛЕНИЕ КОММУНИКАЦИЯМИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УЧАСТНИКОВ ПРОЕКТА	13
8.1	Субъекты коммуникаций.....	13
8.2	Управление коммуникациями.....	13
8.3	Управление внутренними коммуникациями	13
8.3.1	Рабочие совещания по проекту.....	13
8.3.2	Проектный календарь	13
8.3.3	Сводный перечень поручений (СПП)	14
8.4	Управление внешними коммуникациями	14
8.5	Средства коммуникации	14
8.6	Электронная почта	14
8.6.1	Цели использования почтовых ящиков и списков рассылки	14
8.6.2	Почтовые ящики и списки рассылки	15
8.6.3	Ключевые правила использования электронной почте на проекте	15
8.7	Рабочая область	15
8.7.1	Структура папок.....	16
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ШАБЛОН КАРТОЧКИ РИСКОВ	17
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ШАБЛОН ПРОТОКОЛА УПРАВЛЯЮЩЕГО КОМИТЕТА	18
	ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ШАБЛОН ПРОТОКОЛА ОПЕРАТИВНОГО СОВЕТА	19

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПЕРСОНАЛЬНЫЙ СОСТАВ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТОМ И ПРОЕКТНЫХ ГРУПП.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ФОРМА РЕЕСТРА ЗАМЕЧАНИЙ К ПРОЕКТНЫМ ДОКУМЕНТАМ	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ЕДИНЫЙ СПРАВОЧНИК СУБЪЕКТОВ.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ШАБЛОН ПРОЕКТНОГО КАЛЕНДАРЯ.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ШАБЛОН СВОДНОГО ПЕРЕЧНЯ ПОРУЧЕНИЙ	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРОЕКТУ	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 10. МАТРИЦА СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ	26

1 Управление документом

1.1 Версия документа

№ версии	Дата версии / изменения	Описание изменений

2 Общие положения

2.1 Назначение документа

Устав Проекта (далее Устав) является основным организационным документом при реализации проекта.

Устав определяет основные параметры реализации указанного Проекта, а именно: цели и задачи, объем, сроки, организацию управления, участников, правила их взаимодействия, их роли и ответственность, ключевые результаты работ по этапам.

2.2 Основные термины и определения

Сокращение	Расшифровка сокращения

2.3 Статус документа

Устав Проекта регламентирует отношения и обязанности участников Проекта в ходе выполнения работ по Проекту. Документ вступает в силу после его согласования Управляющим комитетом и утверждения Председателем Управляющего комитета Проекта. Участники Проекта придерживаются положений и процедур, установленных Уставом, с момента его согласования Проектными группами.

3 Цель и задачи Проекта

В соответствии с решением _____, целями проекта являются: создание информационной системы, обеспечивающей _____.

Указанные цели Проекта достигаются за счет реализации следующих задач:

1. Разработки программного обеспечения.
2. Разработки эксплуатационной документации на Систему.
3. Проведение опытной эксплуатации Системы.
4. Обучение пользователей.
5. Проведение приемо-сдаточных испытаний.
6. Подготовка и запуск системы в промышленную эксплуатацию

4 Объем Проекта

Объем Проекта включает в себя:

1. Функциональный объем Проекта.
2. Организационно-географический объем Проекта

4.1 Функциональный объем Проекта

В рамках Проекта функциональным объемом являются следующие подсистемы:

4.2 Организационно-географический объем Проекта

Система должна иметь возможность масштабирования решения на другие юридические лица.

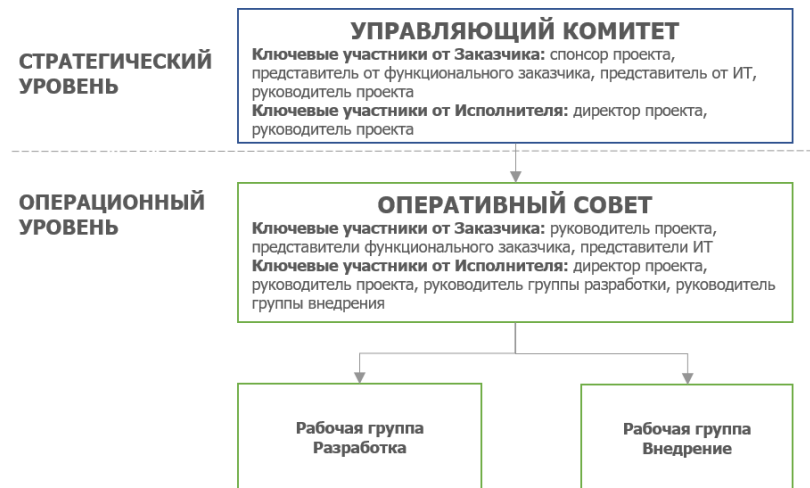
5 Организационная структура Проекта

Для организации выполнения работ и снижения рисков, связанных с реализацией Проекта, организационная структура Проекта состоит из трех уровней:

1. Уровень стратегического руководства.
2. Операционный уровень общего руководства проектом.
3. Уровень исполнения работ.

В данном Уставе на Схеме 1 представлена организационная структура управления Проектом и определяются роли ключевых участников Проекта, их подчиненность и рамки ответственности.

Схема 1. Организационная структура управления Проектом



5.1 Стратегический уровень

5.1.1 Управляющий комитет

Управляющий комитет (УК) создается для руководства реализацией Проекта. УК осуществляет стратегическое управление Проектом, определяет приоритеты и контролирует ход выполнения Проекта.

Управляющий комитет состоит из председателя УК и членов УК. Персональный состав Управляющего комитета определен в Приложении 4.

Председатель отвечает за организацию стратегического управления Проектом и контроля соответствия основных результатов работ поставленным целям.

Управляющий комитет:

1. Утверждает и осуществляет контроль объема Проекта.
2. Утверждает календарный план работ по Проекту и осуществляет контроль сроков выполнения работ.
3. Регулярно заслушивает информацию по ходу реализации Проекта.
4. Рассматривает и утверждает изменения объема Проекта (Запросы на изменения)

- влияющие на качество, бюджет и сроки выполнения Проекта.
5. Обеспечивает предоставление кадровых, материально-технических и информационных ресурсов для Проекта.
 6. Принимает решения по вопросам, эскалированным с уровня Оперативного совета Проекта.
 7. Решает вопросы координации работ с другими проектами.

Иницирует процедуру проведения контроля качества. Управляющий Комитет может принимать решение о переходе к следующему Этапу проекта при завершении работ по текущему Этапу проекта.

Обязанности Членов Управляющего комитета Проекта:

1. Организационное, методологическое, информационное и техническое обеспечение Проекта в своей сфере ответственности.
2. Контроль соответствия результатов работ по Проекту целям Проекта в своей сфере ответственности.
3. Рассмотрение и согласование документов Проекта в объеме, определенном в Уставе (Приложение 9 к Уставу) согласно Системе согласования документов (п. 6.7 Устава Проекта).

5.2 Оперативное Управление проектом

Основной формой оперативного управления Проектом и взаимодействия оперативного руководства является Оперативный совет проекта АИМ НМ. В рамках Оперативного совета Проекта осуществляется мониторинг и контроль статуса работ по проекту в целом, причин отклонений от плана, разработка и согласование мер по их устранению, согласование рабочих документов Проекта.

Основными задачами проведения Оперативного совета являются:

1. Осуществление мониторинга хода работ Проекта и контроль установленных сроков выполнения работ в целом по Проекту.
2. Согласование Календарного-ресурсного Плана действий Проекта.
3. Согласование детальных планов работ.
4. Подготовка вопросов и необходимых материалов к ним для обсуждения на Управляющем комитете.
5. Принятие оперативных решений по текущим вопросам Проекта.
6. Рассмотрение документов, требующих дальнейшего согласования с членами УК.
7. Согласование запросов на изменение проекта и организация их вынесения на рассмотрение членами УК.
8. Принятие решений о направлении на согласование/утверждение членам УК проектной документации.
9. Рассмотрение и согласование отчетов по мониторингу хода реализации Проекта в целом, подготовленных Руководителем проекта от Заказчика.
10. Инициирование процедур внутреннего контроля качества, описанных в п.6.4.2 Устава Проекта,
11. Оценку рисков Проекта и проработку предложений по их устранению либо минимизации их влияния на Проект.

ОС контролирует ход проекта в целом на основании статуса, еженедельно представляемого Руководителем проекта. Текущее состояние Проекта обсуждается на Оперативном совете и докладывается членам УК в установленном порядке.

Персональный состав участников заседания ОС определяется в соответствии с Повесткой. Результаты работы ОС оформляются Протоколом.

Решения ОС являются обязательными для выполнения всеми членами ОС проекта, руководителями групп и подгрупп уровня исполнения.

5.2.1 Рабочие группы проекта

5.2.1.1.1 Рабочая группа разработки

Группа разработки осуществляет разработку программного обеспечения.

В состав Подгруппы входят специалисты _____ с привлечением _____. Руководство группой осуществляет Руководитель группы, который подчиняется решениям Оперативного совета в рамках своей ответственности.

В сферу ответственности группы входит:

1. Разработка программного обеспечения.
2. Своевременное предоставление проектной, рабочей и эксплуатационной документации необходимой для Проекта.
3. Участие в подготовке и проведении предварительных испытаний и опытной эксплуатации.
4. Устранение замечаний и ошибок.

5.2.1.1.2 Рабочая группа внедрения

Группа разработки осуществляет внедрение разработанного программного обеспечения.

В состав Подгруппы входят специалисты _____, _____ с привлечением _____. Руководство группой осуществляет Руководитель группы, который подчиняется решениям Оперативного совета в рамках своей ответственности.

В сферу ответственности группы входит:

Внедрение разработанного программного обеспечения.

1. Своевременное предоставление проектной, рабочей и эксплуатационной документации необходимой для Проекта.
2. Участие в подготовке и проведении предварительных испытаний и опытной эксплуатации.
3. Подготовка и запуск системы в промышленную эксплуатацию
4. Проведение обучение конечных пользователей

5.3 Персональный состав Участников Проекта

Персональный состав Органов управления Проектом приведен в Приложении 4.

Персональный состав Участников Проекта в течение срока реализации Проекта может меняться.

6 Планирование Проекта

6.1 Календарный-ресурсный план действий в рамках реализации проекта

Названия этапов Проекта, состав, перечень работ и их длительность приведены в Календарном плане Проекта, являющимся отдельным проектным документом

6.2 Контроль выполнения Проекта

Контроль хода работ проводится Управляющим комитетом, Оперативным советом и Руководителем проекта по данным отчетности по ходу Проекта. Контролируется выполнение плана Проекта с учетом следующих параметров:

1. Плановые и фактические сроки завершения работ.
2. Соблюдение требований к качеству выполненных (выполняемых) работ.
3. Вновь возникшие проблемы и их влияние на ход Проекта.

6.3 Оперативный контроль над реализацией Проекта

Оперативный контроль над ходом реализации Проекта осуществляется на основании двухуровневой схемы:

1. Руководитель проекта и на основании календарно-ресурсного плана Проекта. Текущее состояние Проекта на Оперативном совете и на еженедельной основе предоставляется статус о ходе реализации проекта.
2. Руководитель проекта на основании представленного статуса контролирует ход Проекта в целом. Текущее состояние всего Проекта обсуждается на УК в установленном порядке.

7 Стандарты и процедуры управления Проектом

7.1 Основные принципы реализации Проекта

1. Участники проекта должны работать в соответствии с Календарно-ресурсным планом работ.
2. Настройка (конфигурирование) и разработка ПО находятся в зоне ответственности Исполнителя.
3. Члены Проектных групп имеют соответствующие полномочия для принятия решения по конфигурированию в соответствии с их зоной ответственности.
4. Для реализации Проекта его Участники будут предоставлять необходимые материальные, административные, временные и интеллектуальные ресурсы, в том числе и для выполнения изменений.
5. Заказчик в зоне своей ответственности: обеспечивает круглосуточный доступ в и настройки соответствующих прав пользователей для членов всех Проектных групп со стороны Исполнителя.
6. Документация в части интеграции должна разрабатываться в соответствии с требованиями Заказчика.

7.2 Управление объемом и другими изменениями Проекта

В случае необходимости изменения Проекта инициатором изменений составляется запрос на изменение. Существенными изменениями Проекта считаются:

- изменение организационного объема Проекта;
- изменение функционального объема Проекта;
- изменение состава проектных работ (как следствие – вероятное изменение длительности и стоимости проектно-внедренческих работ);
- изменение сроков проектных этапов;
- изменение организационной структуры Проекта;

Запрос представляется на УК, который оценивает влияние реализации запрашиваемых изменений на объемы и сроки Проекта, рассматривает запрос на изменение и принимает решения о необходимости внесения изменений

7.3 Управление качеством Проекта

Процесс обеспечения качества Проекта состоит из внешнего и внутреннего обеспечения качества. Поддержка обеспечения качества включает:

1. Полную проверку работоспособности на всех этапах Проекта.
2. Полную информированность Спонсора и Заказчика о потенциальных проблемах и рисках.
3. Рекомендации относительно альтернативных вариантов решения проблем.
4. Предоставление последовательной отчетности на протяжении всех этапов Проекта, утвержденной данным Уставом Проекта.

7.3.1 Внешний контроль качества

Внешний контроль качества Проекта проводится по решению УК с целью независимого анализа качества проектных решений, результатов Проекта, а также системы управления Проектом.

Внешний контроль качества проводится в соответствии с отдельным договором, заключаемым между Аудитором качества и Спонсором. План работ, сроки, объем работ при проведении контроля качества, формат и порядок предоставления отчетных материалов определяются в этом договоре и не регулируются данным Уставом.

Руководитель проекта обязан по запросу Аудитора качества предоставить информацию, необходимую для внешнего независимого контроля, а также пояснения членов Проектных групп.

Результатом внешнего контроля качества является экспертное заключение, представляемое УК, которое должно содержать описание результатов работ с оценкой качества реализации Проекта и перечень рекомендаций для успешного выполнения Проекта.

7.3.2 Внутренний контроль качества

Под внутренним обеспечением качества понимается внутренний аудит работ внутри Рабочих групп с привлечением ведущих экспертов от Заказчика и Исполнителя. Внутренний аудит Проекта осуществляется по решению Оперативного совета или членов Управляющего комитета.

Внутренний контроль качества работ, выполняемых по проекту, осуществляется не участвующими непосредственно в выполнении работ по Проекту сотрудниками Исполнителя

и/или Соисполнителей.

Оценивается эффективность дальнейшей эксплуатации Системы.

Внутренний контроль качества выполняется сотрудниками, обладающими достаточным для этого уровнем квалификации.

Результатом внутреннего контроля качества является экспертное заключение, представляемое Руководителем проекта Оперативному совету. Экспертное заключение содержит описание результатов работ с оценкой качества реализации Проекта, перечень рекомендаций для успешного выполнения Проекта.

7.4 Управление рисками Проекта

Управление рисками является важным фактором, способствующим успешному завершению Проекта, и выполняется Оперативным советом.

Управление рисками Проекта содержит шесть основных процессов:

1. Планирование управления рисками – выбор подходов и планирование деятельности по управлению рисками Проекта.
2. Идентификация рисков – определение рисков, способных повлиять на Проект, и документирование их характеристик.
3. Качественная оценка рисков – качественный анализ рисков и условий их возникновения с целью определения их влияния на успех Проекта.
4. Количественная оценка – количественный анализ вероятности возникновения и влияния последствий рисков на Проект.
5. Планирование реагирования на риски – определение процедур и методов по ослаблению отрицательных последствий рисковых событий и страхование рисков.
6. Мониторинг и контроль рисков - мониторинг рисков, определение остаточных рисков, выполнение плана управления рисками Проекта и оценка эффективности действий по минимизации рисков.

С целью фиксации факта и даты выявления риска, оценки его вероятности и влияния на проект, формирования и согласования плана мероприятий по устранению или снижению на проекте формируется Карточка риска. Формирование Карточки риска осуществляется участником проекта, установившим появление риска, совместно с Руководителем проекта. Шаблон Карточки риска приведен в Приложении 1. Карточка риска должна быть рассмотрена на ближайшем заседании УК.

7.5 Передача знаний

Во время внедрения Проекта важной задачей участвующих в Проекте специалистов Исполнителя является обеспечение передачи знаний. Этот процесс должен быть непрерывным на всем этапе реализации Проекта. В процессе выполнения совместных работ опыт специалистов Исполнителя будет передаваться специалистам со стороны Заказчика

Управляет процессом передачи знаний Руководитель проекта от Заказчика.

Передача знаний производится:

1. От Руководителя проекта от исполнителя Руководителю проекта от Заказчика.
2. От членов проектных групп Исполнителя специалистам со стороны Заказчика.

3. От ключевых пользователей ДООО конечным пользователям ДООО.

Передача знаний осуществляется в следующей форме:

1. Консультирование.
2. Проведение рабочих встреч.

В соответствии с календарным планом Проекта Исполнителем готовится программа подготовки пользователей.

7.6 Система согласования документов Проекта.

7.6.1 Согласование протоколов по проекту

Процедура согласования и утверждения проектных документов должна соблюдаться на протяжении всего Проекта.

Настоящая процедура согласования применима только к документам проекта указанным в Приложении 9.

В ходе работ участников Проекта документы могут проходить последовательно пять стадий:

1. Стадию подготовки.
2. Стадию рабочего согласования на уровне Руководителей рабочих групп.
3. Стадию согласования на уровне Директора проекта.
4. Стадию утверждения членами УК.

Стадии согласования документа отражены в Матрице согласования документов (Приложение 10 к Уставу проекта). На всех стадиях, которые проходит документ, Исполнитель документа вносит в него изменения, устраняет или мотивирует необоснованность замечаний.

7.6.2 Согласование протоколов по проекту

Процедура согласования и подписания протоколов по Проекту:

Протоколы рабочих встреч, Оперативных советов, Управляющих комитетов проходят последовательно следующие стадии:

1. Стадию подготовки
2. Стадию согласования со стороны Исполнителя
3. Стадию согласования со стороны Заказчика
4. Стадию подписания:

Процедура подписания протоколов:

- Протокол УК подписывается председателем собрания.
- Протокол ОС подписывается руководителями проекта со стороны Заказчика и Исполнителя.
- Протоколы иных рабочих встреч подлежат согласованию по электронной почте.
- Поручения, зафиксированные в ходе проведения заседаний по проекту, заносятся в Сводный перечень поручения.

8 Управление коммуникациями взаимодействия участников Проекта

8.1 Субъекты коммуникаций

Внутренние коммуникации проекта:

Внешние коммуникации проекта:

8.2 Управление коммуникациями

Данный раздел определяет способы внутренних и внешних коммуникаций, используемые на проекте.

8.3 Управление внутренними коммуникациями

Виды внутренних коммуникаций проекта:

1. Заседание Управляющего комитета.
2. Заседание Оперативного совета.
3. Рабочие совещания по Проекту.
4. Проектный календарь.
5. Сводный перечень поручений (СПП)

8.3.1 Рабочие совещания по проекту.

Принципы организации заседания рабочей группы:

1. При проведении совместных работ в форме рабочих совещаний принимаемые на них решения в обязательном порядке протоколируются и затем рассылаются участникам совещания.
2. При невозможности обеспечения поддержки рабочему совещанию со стороны администратора проектного офиса задачи протоколирования и рассылки решений совещаний решает инициатор совещания, при этом протокол совещания в обязательном порядке направляется с копией администратору проектного офиса.

8.3.2 Проектный календарь

Ключевые коммуникации между участниками (Управляющие комитеты, Оперативные советы, совещания, конференции, презентации, т.д) отражаются в Проектном календаре и реестре встреч в соответствии с Приложением 8 к Уставу проекта.

Ответственный за актуализацию Проектного календаря – администратор проекта со стороны Исполнителя.

Периодичность актуализации данных – по мере необходимости.

Место хранения документа в электронном виде – документ хранится в рабочей области по адресу: _____

8.3.3 Сводный перечень поручений (СПП)

Сводный перечень поручений (Приложение 9 к Уставу проекта) предназначен для оперативного отслеживания исполнения поручений, содержащий пункты:

- № по порядку;
- Проект;
- Дата совещания;
- Номер протокола;
- Тип поручения (внутреннее/внешнее);
- Распределение ответственности (Заказчик/Исполнитель);
- Ответственный;
- Срок план;
- Срок факт;
- Статус (не начато/в работе/выполнено/отложено)
- Примечание.

Ответственный за внесение изменений СПП – администратор проекта со стороны Исполнителя.

Периодичность актуализации данных – по мере необходимости.

Место хранения документа в электронном виде – документ хранится в рабочей области по адресу: _____

Контроль исполнения поручений осуществляет администратор проекта со стороны Исполнителя. При нарушении сроков исполнения поручения администратор проекта должен уведомить Руководителя проекта со стороны Заказчика и Руководителя проекта со стороны Исполнителя.

8.4 Управление внешними коммуникациями

Внешними коммуникациями на проект являются все формы коммуникации с _____.

Формы внешних коммуникаций, применяемые на проекте:

- Видеоконференции и телефонные конференции (конференцсвязь).
- Презентации/Брифинги;
- Расширенные совещания;
- Пресс-релизы/Информационные письма.

Внешние коммуникации должны быть отражены в Проектном календаре (приложение 8) Итоги/решения/поручения внешних коммуникаций занесены в СПП (приложение 9)

8.5 Средства коммуникации

В данном разделе описаны применяемые на проекте средства коммуникации и требования к оформлению документации.

8.6 Электронная почта

8.6.1 Цели использования почтовых ящиков и списков рассылок

Основной целью использования проектных ящиков является полное и своевременное обеспечение информацией участников проекта. Проектные ящики являются основным

средством коммуникации между Заказчиком и Исполнителем, а также между проектными группами Исполнителя.

8.6.2 Почтовые ящики и списки рассылок

Почтовый ящик проекта со стороны Исполнителя – _____

Основные функции:

- рассылка информационных писем Заказчику и Исполнителю по соответствующим спискам рассылки в т.ч. по организационным вопросам;
- рассылка уведомлений (приглашений) о проведении заседаний ОС, УК, рабочих совещаний по проекту;
- рассылка материалов к Управляющему комитету, Оперативному совету, рабочим совещаниям по проекту: организация проведения, рассылка материалов, согласование протокола (в копию – списки рассылки от Заказчика и Исполнителя);
- согласование всех проектных документов с Заказчиком (в копию – списки рассылки от Заказчика и Исполнителя);
- хранение и агрегация всей электронной переписки на проекте

Почтовый ящик проекта со стороны Заказчика - _____

Основные функции:

- направление писем в т.ч. и информационных писем Исполнителю (в копию – списки рассылки от Заказчика и Исполнителя);
- согласование всех проектных документов с Исполнителем (в копию – списки рассылки от Заказчика и Исполнителя).

Список рассылки Исполнителя _____ - – список рассылки, состоящий из ключевых сотрудников, участвующих в проекте (Приложение 4).

Список рассылки Заказчика _____ – список рассылки, состоящий из ключевых сотрудников, участвующих в проекте. (Приложение 7).

8.6.3 Ключевые правила использования электронной почте на проекте

- В копию почтовых переписок между рабочими группами Исполнителя ставится *список рассылки Исполнителя*.
- В копию почтовых переписок между Исполнителем и Заказчиком ставятся *списки рассылки Исполнителя и Заказчика*.
- После внутреннего согласования документы с почтового ящика проекта Исполнителя направляются на почтовый ящик проекта Заказчика,
- При получении документации от Заказчика, Администратор проекта размещает ее в рабочей области, после чего информирует по списку рассылки Исполнителя.
- В теме письма необходимо обязательно указывать проект и краткую формулировку вопроса. В тексте письма необходимо указать желательное время получения ответа.

8.7 Рабочая область

Рабочая область размещена по адресу: _____

Ответственность за организацию и доступ всех участников к Рабочей области несет Архитектор проекта.

Ответственность за размещение документов в рабочей области несет Администратор проекта со стороны исполнителя.

Материалы от Заказчика размещены по адресу:

Ответственность за организацию и доступ всех участников к Рабочей области, а так же за размещение документов в рабочей области несет Руководитель проекта от Заказчика.

8.7.1 Структура папок

01. Управление проектом

- 01 Организационные документы
- 02 Оргструктура проекта
- 03 План
- 04 Статус-отчеты
- 05 Риски, проблемы, запросы на изменение
- 06 Протокол

02. Этап 1.

- 01 Этап 1.1 Проектирование и демонстрация прототипа
 - 01 Обследование
 - 02 Разработка Устава проекта
 - 03 Разработка Календарно-ресурсного плана проекта
 - 04 Разработка Технического проекта решения
 - 05 Разработка Технической архитектуры
 - 06 Разработка описания бизнес-процессов
- 02 Этап 1.2 Разработка
- 03 Этап 1.3 Внедрение
- 04 Протоколы рабочих встреч
- 05 Отчетные документы этапа

03. Этап 2.

04. Этап 3.

Приложение 1. Шаблон карточки рисков

КАРТОЧКА РИСКА

* Данные в серых частях анкеты заполняются Руководством Проекта

№	: Номер риска		
Дата	: Дата		
Инициатор	: Имя		
Описание риска	: Описание риска		
Область влияния	Бизнес-процессы		
Уровень (мера риска)	Критический Значительный Умеренный Незначительный		
Категория	Управление / Навыки / Технический / Политический / Знание бизнеса / Прочее	Статус	Внутренний / Внешний
Влияние риска на - сроки - бюджет - объём - качество Проекта	малое слабое среднее сильное очень сильное	Вероятность риска на Проект:	малая низкая средняя высокая очень высокая
Меры	: Описание мер по устранению риска	: Ответственный	: Дата
	: Описание мер по устранению риска	: Ответственный	: Дата
	: Описание мер по устранению риска	: Ответственный	: Дата
	: Описание мер по устранению риска	: Ответственный	: Дата
Меры согласованы с:	: Имя : Дата		
Ответственный	: Имя		
Менеджер	: Имя (Лицо более высокого уровня, чем ответственный, назначенный на решение проблемы в случае эскалации)		

Приложение 2. Шаблон протокола Управляющего Комитета

DD.MM.YYYY

Москва

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО КОМИТЕТА № XX ПО ПРОЕКТУ РАЗРАБОТКА И ВНЕДРЕНИЕ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ

Председатель:

Присутствовали члены УК:

Приглашенные с правом голоса:

От

Приглашенные:

От

Повестка заседания:

ОТМЕТИЛИ:

РЕШИЛИ:

Приложение 3. Шаблон протокола Оперативного совета
ПРОТОКОЛ ОПЕРАТИВНОГО СОВЕТА №XX
по проекту разработки и внедрения автоматизированной
информационной системы

г. Москва

DD.MM.YYYY

ВРЕМЯ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ:

ЧЛЕНЫ ОПЕРАТИВНОГО СОВЕТА:

От

ПРИГЛАШЕННЫЕ:

От

ПОВЕСТКА:

ОТМЕТИЛИ:

ПРИНЯТЫЕ РЕШЕНИЯ:

Подписной лист
к Протоколу оперативного совета №XX
по проекту разработки и внедрения автоматизированной
информационной системы

Руководитель проекта от Заказчика	
Руководитель проекта от Исполнителя:	

Приложение 4. Персональный состав Органов управления Проектом и проектных групп

Функциональная роль в Проекте	Ф.И.О.	Компания	e-mail	Телефон
Управляющий комитет Проекта				
Оперативный совет				
Рабочая группа внедрения				

Приложение 5. Форма реестра замечаний к проектным документам

№ п/п	Итерация	Подразделение инициатора	Инициатор	Дата замечания	№ и название раздела	№ раздела	Текущая формулировка	Предлагаемая формулировка/Замечание	Статус рассмотрения замечания Исполнителем	Комментарий Исполнителя	Ответственный от Исполнителя

Приложение 6. Единый справочник субъектов

ФИО	Роль на проекте	Должность в функциональном подразделении	Контактный телефон	E-mail

Приложение 7. Шаблон Проектного календаря

июль							август							сентябрь						
пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4							1
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
29	30	31					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
														30						
октябрь							ноябрь							декабрь						
пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
	1	2	3	4	5	6					1	2	3							1
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29
														30	31					

№	Дата	Место встречи	Тип встречи	Наименование	Содержание	Документ по итогам встречи

Приложение 8. Шаблон сводного перечня поручений

№	Проект	Дата совещания	Совещание	Номер протокола	Тип поручения	Поручен	Распределение ответственности	Ответственный	Срок план	Срок факт	Статус	Примечание

Приложение 9. Перечень отчетных документов по проекту

