|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  Генеральный директор  *ООО «Название компании»*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /*ФИО*/  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. |

# Информация о документе

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название документа** |  | | | |
| **Название файла документа** |  | | | |
| **Версия документа** | 1.0 | | | |
| **Утвержден** |  | | | |
| **Статус документа** | 🞎 Проект | 🗹 Действующий | 🞎 Временный | 🞎 Отменен |
| **Уровень секретности** | 🗹 Общедоступно | 🞎 Конфиденциально | 🞎 Строго конфиденциально | 🞎 Секретно |
| **Подразделение** | Управления проектами | | | |
| **Ответственный исполнитель** |  | | | |

# История изменений документа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Версия | Дата | Изменения | Автор |
| 1.0 | 01.01.2020 | Первая редакция документа |  |
|  |  |  |  |

# Оглавление

[Информация о документе 2](#_Toc334614007)

[История изменений документа 3](#_Toc334614008)

[Оглавление 4](#_Toc334614009)

[Глоссарий 5](#_Toc334614010)

[1. Общие положения 5](#_Toc334614011)

[2. Проектная деятельность Компании 5](#_Toc334614012)

[2.1. Успешность проекта 5](#_Toc334614013)

[3. Тип проекта 5](#_Toc334614014)

[3.1. Проекты продаж 6](#_Toc334614015)

[3.2. Проекты внедрения 6](#_Toc334614016)

[3.3. Инвестиционные проекты 6](#_Toc334614017)

[3.4. Проекты организационного развития 6](#_Toc334614018)

[4. Приоритет проекта 7](#_Toc334614019)

[4.1. Распределение ресурсов между проектами 7](#_Toc334614020)

[5. Код проекта 8](#_Toc334614021)

[6. Роли участников проекта 9](#_Toc334614022)

[6.1. Менеджер проекта 9](#_Toc334614023)

[6.2. Куратор проекта (спонсор проекта) 9](#_Toc334614024)

[6.3. Администратор проекта 10](#_Toc334614025)

[6.4. Менеджер проекта от разработки 11](#_Toc334614026)

[6.5. Руководитель рабочей группы 12](#_Toc334614027)

[6.6. Главный инженер проекта (ГИП) 13](#_Toc334614028)

[6.7. Эксперт 13](#_Toc334614029)

[6.8. Внутренний заказчик 14](#_Toc334614030)

[6.9. Исполнитель 15](#_Toc334614031)

[6.10. Менеджер проекта со стороны внешней компании 15](#_Toc334614032)

[6.11. Куратор проекта со стороны внешней компании 16](#_Toc334614033)

[6.12. Исполнитель со стороны внешней компании 16](#_Toc334614034)

[6.13. Пользователь проекта 17](#_Toc334614035)

[7. Организационная структура проекта 17](#_Toc334614036)

[7.1. Организационная структура проекта продаж 18](#_Toc334614037)

[7.2. Организационная структура проекта внедрения 18](#_Toc334614038)

[7.3. Организационная структура инвестиционного проекта 18](#_Toc334614039)

[7.4. Организационная структура проекта организационного развития 19](#_Toc334614040)

[7.5. Матрица взаимодействия внутренних участников с внешними участниками проекта 19](#_Toc334614041)

[8. Открытие проекта 20](#_Toc334614042)

[9. Бюджет проекта 21](#_Toc334614043)

[10. Закрытие проекта 22](#_Toc334614044)

[11. Информационная система управления проектами 22](#_Toc334614045)

[11.1. Контент проекта 22](#_Toc334614046)

[11.2. Структура и формат контента проекта 22](#_Toc334614047)

[11.3. Структура сайта проекта 24](#_Toc334614048)

[11.4. Планирование проекта 24](#_Toc334614049)

[12. Перечень документов регламентирующих проектную деятельность 24](#_Toc334614050)

[13. Перечень шаблонов документов 25](#_Toc334614051)

[14. Заключительные положения 25](#_Toc334614052)

# Глоссарий

**Компания** – ООО «*Название компании*».

**КСУП** – корпоративная система управления проектами.

**ИСУП** – информационная система управления проектами.

**Проект** – временная деятельность, ведущаяся в рамках ограничения сроков, бюджета и ресурсов для достижения поставленных Целей проекта.

**Цель проекта** – результат, которого следует достичь в условиях ограничений проекта.

# Общие положения

Настоящий документ – «» (далее Положение) является локальным нормативным актом Компании и вступает в силу с момента его подписания Директором Компании.

Целью настоящего Положения является определение и введение основных понятий и принципов проектной деятельности Компании.

Действие настоящего Положения распространяется на всю проектную деятельности Компании.

# Проектная деятельность Компании

К проектной относится следующая деятельность Компании:

* привлечение новых клиентов или развитие отношений с существующими;
* исполнение обязательств Компании по заключенным договорам;
* создание новых и модернизация существующих активов Компании;
* повышение эффективности деятельности Компании.

## Успешность проекта

Успешно завершенным считается проект цели, которого были достигнуты в запланированный срок, в рамках запланированного бюджета и с удовлетворением требований заказчика.

# Тип проекта

*Тип проекта* – показатель проекта, отражающий направление деятельности Компании, к которой относится проект.

Проекты могут быть следующих типов:

|  |  |
| --- | --- |
| **Тип проекта** | **Обозначение** |
| Проекты продаж | S |
| Проекты внедрения | R |
| Инвестиционные проекты | D |
| Проекты организационного развития | Z |

## Проекты продаж

К проектам продаж (S) относятся проекты, направленные на привлечение новых клиентов или развитие отношений с существующими. Основной целью проектов продаж является заключение новых контрактов.

Руководителем проекта продаж может быть назначен Коммерческий директор или Менеджер по продажам.

## Проекты внедрения

К проектам внедрения (R) относятся проекты, направленные на исполнение обязательств Компании по заключенным договорам.

Руководителем проекта внедрения может быть назначен только Менеджер проекта (в соответствии со штатным расписанием Компании).

## Инвестиционные проекты

К инвестиционным проектам (D) относятся проекты, реализуемые в рамках инвестиционного бюджета Компании и направленные на создание новых или модернизацию существующих активов Компании.

Руководителем инвестиционного проекта может быть назначен только Менеджер проекта (в соответствии со штатным расписанием Компании).

## Проекты организационного развития

К проектам организационного развития (Z) относятся проекты, направленные на повышение эффективности деятельности Компании, включая проекты:

* организационного проектирования и управления численностью персонала;
* развития и оптимизации бизнес-процессов;
* развития корпоративной культуры.

Руководителем проекта организационного развития может быть назначен один из Руководителей структурных подразделений Компании или Менеджер проекта (в соответствии со штатным расписанием).

# Приоритет проекта

*Приоритет проекта* – показатель важности проекта для Компании, связанный с достижением Компанией поставленных перед ней целей и возможностью успешно и эффективно реализовать проект.

Проекты могут быть следующих приоритетов:

Таблица ‑. Приоритеты проекта

|  |  |
| --- | --- |
| **Приоритет проекта** | **Обозначение** |
| Стратегически важный | 1 |
| Высокий | 2 |
| Средний | 3 |
| Низкий | 4 |
| Неприоритетный | 5 |

Проект с высоким приоритетом имеет преимущество перед проектом с низким приоритетом при распределении ресурсов, необходимых для реализации проектов.

Приоритет проекта определяется Руководителем Проектного офиса и утверждается Проектным комитетом.

## Распределение ресурсов между проектами

Для выполнения работ проекта привлекаются людские ресурсы. Количество ресурсов, требуемое для выполнения работ, измеряется в человеко-часах, вычисляется на основе квоты, закрепленной за проектом.

Квота – максимальное количество часов, предоставляемых проекту в учетный период. Квота рассчитывается как отношение суммы планируемых Трудозатрат проекта по оптимистичной оценке, к количеству учетных периодов, укладывающихся в календарную длительность проекта.

Распределение ресурсов между проектами следует выполнять исходя из приоритета проект, его потребности в ресурсах (Квоты) в учетную единицу времени и общего количества доступных ресурсов.

Расчет количества выделяемых проекту человеко-часов следует выполнять для каждого пула ресурсов следующим образом:

1. Расчет весового коэффициента проекта: ВК = (5 - Приоритет) \* Квота
2. Расчет количества выделяемых ресурсов проекту: ВР = ДР \* ВК /СВК

Где

* ВК – весовой коэффициент проекта;
* СВК – сумма весовых коэффициентов всех проектов Компании, претендующих на ресурсы;
* Приоритет – приоритет проекта;
* ВР – количество выделяемых ресурсов проекту;
* ДР – доступное количество ресурсов.

Пример расчета количества выделяемых ресурсов проекту:

Есть два проекта - проект 1 и проект 2.

Проект 1 имеет приоритет 2.

Проект 2 имеет приоритет 3.

Проекту 1 требуется 300 человеко-часов ресурсов.

Проекту 2 требуется 200 человеко-часов ресурсов.

Всего доступно 100 человеко-часов ресурсов.

Расчет весового коэффициента для проекта 1:

ВК = (5 - 2) \* 300 = 900

Расчет весового коэффициента для проекта 2:

ВК = (5 – 3) \* 200 = 400

Расчет суммы весовых коэффициентов всех проектов:

СВК = 900 + 400 = 1300

Расчет выделяемого количества ресурсов для проекта 1:

ВР = 100 \* 900 / 1300 = 69.23 (человеко-часов)

Расчет выделяемого количества ресурсов для проекта 2:

ВР = 100 \* 400 / 1300 = 30.769 (человеко-часов)

# Код проекта

Каждый проект Компании имеет свой уникальный код в соответствии с форматом:

NNNNT, где

* *NNNN* – порядковый номер проекта, число от 1 до 9999.
* *T* – обозначение типа проекта в соответствии с п.2 настоящего Положения.

Порядковый номер проекта должен иметь 4 разряда, например:

* «0001» вместо «1»;
* «0020» вместо «20»;
* «0300» вместо «300»;
* «4000».

# Роли участников проекта

## Менеджер проекта

*Менеджер проекта* – сотрудник Компании, ответственный за достижение Целей проекта.

Менеджер проекта выполняет следующие функции:

* формулирование Целей проекта;
* планирование, разработка и контроль Прямых затрат проекта;
* обеспечение оценки стоимости ресурсов необходимых для достижения Целей проекта;
* разработка проектной документации и плана проекта;
* определение приоритета и очередности выполнения работ проекта;
* поручение работ участникам проекта и осуществление контроля их исполнения в соответствии с планом проекта;
* решение конфликтов, возникающих между участниками проекта;
* построение коммуникаций в рамках проекта;
* разработка предложений по формированию команды проекта;
* согласование состава команды проекта;
* предоставление Куратору и Внутреннему заказчику отчетности по проекту;
* Предоставление Менеджеру проекта со стороны внешней компании и Куратору проекта со стороны внешней компании отчетов о ходе выполнения работ проекта.

Менеджер проекта обладает следующими полномочиями:

* запрашивать у Куратора согласование Целей проекта;
* инициация изменения содержания проекта;
* эскалировать вопросы, для решения которых недостаточно полномочий Менеджера проекта, на уровень Куратора;
* запрашивать у Куратора ресурсы необходимые для достижения Целей проекта;
* запрашивать у куратора приоритет проекта.

Менеджер проекта отвечает за:

* успешное завершение проекта;
* принятые ключевые решения, которые оказывают влияние на результаты проекта;
* своевременный запрос ресурсов, необходимых для успешного достижения Целей проекта;
* достоверность и полноту предоставленных отчетов.

## Куратор проекта (спонсор проекта)

*Куратор проекта (Куратор)* – руководитель Компании, обладающий полномочиям достаточными для выделения ресурсов на достижения Целей проекта и обеспечения административной поддержки Менеджера проекта.

Куратор выполняет следующие функции:

* согласование целей проекта;
* предоставление ресурсов необходимых для достижения Целей проекта;
* контроль исполнения проекта;
* разрешение спорных и конфликтных ситуаций, возникающих в ходе реализации проекта, связанных с нехваткой ресурсов, производственными отношениями в Компании или отношениями с заказчиком;
* осуществление политической поддержки проекта в отношениях с заказчиком;
* административная поддержка Менеджера проекта в Компании.

Куратор обладает следующими полномочиями:

* запрашивать у Проектного комитета приоритет реализуемого проекта.
* утверждать изменения в содержании проекта;
* запрашивать у Менеджера проекта отчетность по проекту;
* инициировать смену Менеджера проекта;
* оценивать успешность и эффективность достижения Целей проекта.

Куратор отвечает за:

* своевременное выделение ресурсов, необходимых для достижения Целей проекта;
* своевременное решение проблем, эскалированных Менеджером проекта;
* за достижение общего результата проекта;
* решения, связанные с изменением содержания проекта.

## Администратор проекта

*Администратор проекта* – сотрудник Проектного офиса Компании, отвечающий за ведение проектной документации, поддержание деятельности Менеджера проекта, в части планирования и контроля работ, и обеспечение участников проекта, необходимой им информацией для успешного выполнения работ проекта.

Администратор проекта выполняет следующие функции:

* участие в разработке проектной документации и планов работ;
* участие в подготовке официальных писем к внешним компаниям участникам проекта;
* осуществляет контроль над выполнением действий Компании, связанных с выполнением договорных обязательствами по проекту: подготовка и передача заказчику актов выполнения обязательств по проекту, подготовка и передача заказчику счетов на оплату выполненных обязательств по проекту, контроль поступления денежных средств от заказчика;
* контроль соответствия проектной документации и процессов проекта регламентам ведения проектов Компании;
* сбор информации о ходе работ проекта и актуализации плана проекта;
* сбор, хранение и предоставление проектной документации;
* предоставление Куратору и Внутреннему заказчику отчетности по проекту;
* предоставление Менеджеру проекта со стороны внешней компании и Куратору проекта со стороны внешней компании отчетов о ходе выполнения работ проекта.

Администратор проекта обладает следующими полномочиями:

* запрашивать у участников проекта информацию о ходе выполнения работ проекта;
* запрашивать у участников проекта предоставления проектной документации;
* требовать от участников проекта устранения несоответствий внутренним правилам Компании к оформлению проектной документации.

Администратор проекта отвечает за:

* полноту и актуальность пакета проектной документации;
* соответствие проектной документации внутренним требованиям Компании;
* качественное выполнение порученных ему проектных работ;
* достоверность и полноту предоставляемых отчетов.

## Менеджер проекта от разработки

*Менеджер проекта от разработки* – сотрудник Компании, ответственный за успешное выполнение работ проекта со стороны подразделения разработки ПО.

Менеджер проекта от разработки выполняет следующие функции:

* разработка предложений по формированию команды проекта от подразделения разработки;
* согласование состав команды проекта от подразделения разработки;
* обеспечение оценки стоимости ресурсов необходимых для выполнения работ со стороны подразделения разработки;
* разработка проектной документации и плана работ проекта со стороны подразделения разработки;
* определение приоритета и очередности выполнения работ проекта со стороны подразделения разработки;
* поручает работы участникам проекта со стороны подразделения разработки и осуществляет контроль их исполнения;
* осуществляет контроль над соответствием результата работы Исполнителей стандартам Компании;
* решение конфликтов, возникающих со стороны подразделения разработки;
* построение коммуникаций в подразделении разработки;
* эскалация вопросов, для решения которых недостаточно полномочий, на уровень Менеджера проекта;
* предоставляет Менеджеру проекта или Администратору отчеты о ходе выполнения работ проекта.

Менеджер проекта от разработки обладает следующими полномочиями:

* инициировать изменения содержания проекта;
* запрашивать у участников проекта от подразделения разработки отчеты о ходе выполнения работ;
* запрашивать у Менеджера проекта информацию необходимую для выполнения работ проекта со стороны подразделения разработки;
* запрашивать у Менеджера проекта ресурсы необходимые для выполнения работ проекта со стороны подразделения разработки.

Менеджер проекта от разработки отвечает за:

* успешное выполнение работ проекта со стороны подразделения разработки;
* принятые ключевые решения, которые оказывают влияние на результаты выполнения работ со стороны подразделения разработки;
* качественное выполнение работ проекта Исполнителями со стороны подразделения разработки в установленный срок;
* соответствие результата выполняемых Исполнителями работ проекта стандартам Компании и отраслевым стандартам;
* своевременное уведомление Менеджера проектов о возникших проблемах мешающих выполнению работ проекта со стороны подразделения разработки;
* своевременный запрос ресурсов, необходимых для успешного выполнения работ проекта со стороны подразделения разработки;
* достоверность и полноту предоставленных отчетов.

## Руководитель рабочей группы

Руководитель рабочей группы – сотрудник Компании, который руководит работой Исполнителей в проекте.

Руководитель рабочей группы выполняет следующие функции:

* разработка предложений по формированию команды проекта;
* согласование состава рабочей группы;
* выполнение оценки трудоемкости работ проекта;
* согласование оценки трудоемкости работ проекта, предоставленной Исполнителями;
* поручение работ Исполнителям;
* выполнение приемки результата и осуществление контроля качества работы Исполнителей;
* осуществляет контроль над соответствием результата работы Исполнителей стандартам Компании и отраслевым стандартам;
* уведомление Менеджера проекта о проблемах препятствующих выполнению работ проекта;
* предоставление Менеджеру проекта или Администратору отчетов о ходе выполнения работ проекта.

Руководитель рабочей группы обладает следующими полномочиями:

* инициировать изменения содержания проекта;
* запрашивать у участников рабочей группы отчеты о ходе выполнения работ проекта;
* запрашивать у Менеджера проекта приоритеты и очередность выполнения работ;
* запрашивать у Менеджера проекта информацию необходимую для выполнения работ проекта;
* запрашивать у Менеджера проекта ресурсы необходимые для выполнения работ проекта.

Руководитель рабочей группы отвечает за:

* точность оценки трудоемкости работ проекта;
* качественное выполнение Исполнителями работ проекта в установленный срок;
* соответствие результата выполненных работ проекта Исполнителями стандартам Компании и отраслевым стандартам;
* своевременный запрос ресурсов у Менеджера проекта необходимых для выполнения работ проекта;
* своевременное уведомление Менеджера проекта о возникших проблемах мешающих выполнению работ проекта;
* достоверность и полноту предоставляемых отчетов.

## Главный инженер проекта (ГИП)

*Главный инженер проекта (ГИП)* – сотрудник компании, ответственный за выработку технологических решений необходимых для достижения Целей проекта.

ГИП выполняет следующие функции:

* вырабатывает технологические решения необходимые для достижения Целей проекта;
* согласовывает технологические решения, выработанные Исполнителям и Экспертами;
* выполняет оценку трудоемкости работ проекта по реализации технологических решений;
* согласовывает оценку трудоемкости работ проекта по реализации технологических решений предоставленную Исполнителями и Экспертами;
* выполняет приемку результата работы Исполнителей и Экспертов;
* осуществляет контроль качества результата работы Исполнителей и Экспертов;
* осуществляет контроль над соответствием результата работы Исполнителей стандартам Компании и отраслевым стандартам;
* предоставляет Менеджеру проекта от разработки отчеты о ходе выполняемых работ проекта;
* уведомляет Менеджера проекта от разработки о проблемах препятствующих выполнению работ проекта.

ГИП обладает следующими полномочиями:

* запрашивать у Менеджера проекта от разработки приоритеты и очередность выполнения работ;
* запрашивать у Менеджера проекта от разработки и Эксперта информацию необходимую для выполнения работ;

ГИП отвечает за:

* точность оценки трудоемкости работ проекта;
* качество выработанных технологических решений;
* соответствие результата выполняемых Исполнителями работ проекта стандартам Компании и отраслевым стандартам;
* своевременное уведомление Менеджера проекта от разработки о возникших проблемах мешающих выполнению работ проекта;
* достоверность и полноту предоставляемых отчетов.

## Эксперт

Эксперт – лицо, не являющееся сотрудником Компании, обладающее знаниями необходимыми для выработки решений в предметной области проекта.

Эксперт выполняет следующие функции:

* вырабатывает решений в предметной области проекта;
* осуществляет контроль качества вырабатываемых решений Исполнителями в предметной области проекта;
* осуществляет контроль соответствия результата выполняемых работ отраслевым стандартам в предметной области проекта;
* предоставляет Менеджеру проекта отчеты о ходе порученных проектных работах;
* уведомляет Менеджера проекта о проблемах препятствующих выполнению проектных работ.

Эксперт обладает следующими полномочиями:

* согласовывать очередность и приоритеты выполняемых работ в предметной области проекта;
* запрашивать у Менеджера проекта информацию необходимую для выработки решений в предметной области проекта.

Эксперт отвечает за:

* качество выработанных решений в предметной области проекта;
* своевременное уведомление Менеджера проектов о возникших проблемах мешающих выполнению работ проекта;
* достоверность и полноту предоставляемых отчетов.

## Внутренний заказчик

*Внутренний заказчик* – сотрудник Компании, являющийся руководителем бизнес-направления, который контролирует удовлетворение требований заказчика к результату проекта.

Внутренний заказчик выполняет следующие функции:

* согласовывает Цели проекта;
* запрашивает у заказчика уточнения требований к результату проекта;
* обеспечивает согласование изменений содержания проекта заказчиком;
* согласовывает изменения содержания проекта;
* согласование технологических решений, принимаемых в предметной области проекта;
* оценка качества принимаемых решений в предметной области проекта;
* оценка качества результата проекта;
* защищает перед заказчиком принятые технологические решения в предметной области проекта;
* разрешение спорных и конфликтных ситуаций, возникающих в ходе реализации проекта, связанных с отношениями с заказчиком;
* предоставляет Менеджеру проекта отчеты о взаимодействии с заказчиком.

Внутренний заказчик обладает следующими полномочиями:

* инициировать изменения содержания проекта;
* запрашивать у Менеджера проекта отчетности по проекту.

Внутренний заказчик отвечает за:

* качество принятых технологических решений в предметной области проекта;
* решения, связанные с изменением содержания проекта;
* удовлетворенность заказчика результатом проекта;
* достоверность и полноту предоставляемых отчетов.

## Исполнитель

Исполнитель – сотрудник функционального подразделения Компании, выполняющий работы проекта.

Исполнитель выполняет следующие функции:

* выполняет оценку трудоемкости порученных работ проекта;
* вырабатывает технологические решения в рамках порученных работ проекта;
* выполняет работы проекта в соответствии со стандартами Компании и отраслевыми стандартами;
* предоставляет Руководителю рабочей группы или Менеджеру проекта от разработки отчеты о ходе выполнения порученных работ проекта;
* уведомляет Руководителя рабочей группы или Менеджера проекта от разработки о проблемах препятствующих выполнению порученных работ проекта.

Исполнитель обладает следующими полномочиями:

* запрашивать у Руководителя рабочей группы или Менеджера проекта от разработки приоритеты и очередность порученных работ;
* запрашивать у Руководителя рабочей группы или Менеджера проекта от разработки информацию необходимую для выполнения порученных работ проекта.

Исполнитель отвечает за:

* точность оценки трудоемкости работ проекта;
* качество выработанных технологических решений;
* качественное выполнение порученных работ проекта в установленный срок;
* соответствие результата порученных работ проекта стандартам Компании и отраслевым стандартам;
* своевременное уведомление Руководителя рабочей группы или Менеджера проекта от разработки о возникших проблемах препятствующих выполнению порученных работ проекта;
* достоверность и полноту предоставляемых отчетов.

## Менеджер проекта со стороны внешней компании

*Менеджер проекта со стороны внешней компании* - сотрудник компании заказчика или подрядчика, руководящий проектом со стороны внешней компании с целью удовлетворения требований заказчика к результату проекта.

Менеджер проекта со стороны внешнего заказчика выполняет следующие функции:

* обеспечивает выполнение мероприятий со стороны заказчика или подрядчика необходимые для достижения требований заказчика к результату проекта;
* предоставляет Менеджеру проекта или Администратору проекта отчеты о выполнении мероприятий со стороны заказчика или подрядчика необходимых для удовлетворения требований заказчика к результату проекта.

Менеджер проекта со стороны внешней компании обладает следующими полномочиями:

* запрашивать у Менеджера проекта и Администратора проекта отчеты о ходе выполнения работ проекта;
* оценивать удовлетворенность заказчика результатом проекта.

## Куратор проекта со стороны внешней компании

*Куратор проекта со стороны внешней компании* – руководитель компании заказчика или подрядчика, обладающий необходимыми полномочиями для выделения ресурсов на проект сто стороны заказчика и решения конфликтов, возникающих в рамках проекта.

Функции, выполняемые Куратором проекта со стороны внешней компании:

* предоставление ресурсов со стороны внешней компании необходимых для удовлетворения требований заказчика к результату проекта;
* контролирует исполнения проекта со стороны внешней компании;
* разрешение спорных и конфликтных ситуаций, возникающих в ходе исполнения проекта, возникающих со стороны внешней компании.

Куратор проекта со стороны внешней компании обладает следующими полномочиями:

* оценивать полноту удовлетворения требований заказчика к результату проекта;
* запрашивать у Менеджера проекта и Администратора проекта отчеты о ходе выполнения работ проекта;
* согласовывать изменения содержания проекта;
* давать оценку деятельности Менеджера проекта.

## Исполнитель со стороны внешней компании

*Исполнитель со стороны внешней компании* – сотрудник заказчика или подрядчика, выполняющий работы проекта.

Исполнитель со стороны внешней компании выполняет следующие функции:

* выполняет работы проекта со стороны заказчика или подрядчика.

Исполнитель со стороны внешней компании обладает следующими полномочиями:

* высказывать Менеджеру проекта предложения по улучшению результата проекта;
* оценивать качество результата проекта;
* высказывать предложения Менеджеру проекта по улучшению результата проекта;
* запрашивать у Менеджера проекта или Менеджера проекта от разработки информацию необходимую для выполнения работ проекта.

## Пользователь проекта

Пользователь проекта – лицо, использующее в своей деятельности результат проекта.

Пользователь проекта выполняет следующие функции:

* использование результат проекта.

Пользователь проекта обладает следующими полномочиями:

* оценивать качество результата проекта;
* запрашивать помощь у Менеджера при возникновении затруднений в использовании результата проекта;
* высказывать предложения Менеджеру проекта или Внутреннему заказчику по улучшению результата проекта.

# Организационная структура проекта

Организационная структура проекта – это иерархически организованная группа лиц, взаимосвязанных отношениями подчинения в рамках проекта и выполняющих различные обязанности в рамках процессов управления проектами с целью достижения Целей проекта.

## Организационная структура проекта продаж



## Организационная структура проекта внедрения



## Организационная структура инвестиционного проекта



## Организационная структура проекта организационного развития



## Матрица взаимодействия внутренних участников с внешними участниками проекта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Внешние участники проекта | | | | |
|  | Куратор со стороны внешней компании | Менеджер проекта со стороны внешней компании | Пользователь проекта | Исполнитель со стороны внешней компании | Эксперт |
| Куратор | + |  |  |  |  |
| Внутренний заказчик | + | + | + |  | + |
| Менеджер проекта | + | + | + | + | + |
| Администратор |  | + |  | + | + |
| Менеджер проекта от разработки |  | + |  | + | + |
| Руководитель рабочей группы |  | + |  | + |  |
| ГИП |  |  |  |  | + |
| Исполнитель |  |  |  |  |  |

# Открытие проекта

Решение об открытии проекта принимает Проектный комитет.

# Бюджет проекта

Менеджер проекта обязан планировать, разрабатывать и контролировать затраты проекта, обеспечивающие успешную реализацию проекта в рамках утвержденного бюджета.

Структура бюджета проекта



# Закрытие проекта

Решение о приостановке, досрочном завершении и закрытии проекта принимает Проектный комитет.

# Информационная система управления проектами

Технологическая поддержка проекта осуществляется за счет технической инфраструктуры, предназначенной для создания, накопления и хранения контента проекта, а так же для разграничения прав доступа участников проекта к контенту.

## Контент проекта

ИСУП должна обеспечить:

* гарантированную сохранность контента проекта;
* сегментирование контента между проектами;
* структурированное хранение контента;
* доступ пользователей к контенту в соответствии с их правами и ролями участия в проекте;
* поиск по контенту проекта;
* механизмы уведомления пользователей об изменении контента проекта.

## Структура и формат контента проекта

Положение регламентирует структурирование контента сайта проекта.

Библиотеки документов:

* *Документы управления проектом* – устав проекта, отчет о завершении проекта, организационная структура проекта, внутренние отчеты о выполнении работ проекта, протоколы внутренних рабочих совещаний с разделением на папки: внутренние (внутренние совещания Проектной команды), внешние (совещания с заказчиком и подрядчиками);
* *Конкурсная документация* – конкурсные документы, предоставляемые заказчиком;
* *Договорные документы* – отсканированные копии контрактных документов;
* *Официальная переписка* – отсканированные копии писем переписки с заказчиком и подрядчиками, делится на папки: для входящих документов (*Входящие*) и исходящих документов (*Исходящие*);
* *Отчеты* – официальные отчеты о выполнении проектных работ предоставляемые заказчику и подрядчикам;
* *Продукт* – документы, которые передаются заказчику и являются неотъемлемой частью результата проекта: эксплуатационная документация и т.п.
* *Проектирования и разработка* – документы, посредством которых проектируется и разрабатывается продукт: технические задания, концепции, частные технические задания, спецификации функций и т.п.

Списки:

* *Контакты* – контактные данные участников проекта и заинтересованных лиц, оказывающих влияние на проект со стороны заказчика и подрядчиков;
* *Риски* – перечень выявленных рисков, для управления рисками;
* *Технические требования* – перечень технических требований к результату проекта связанных с бизнес-требованиями заказчика;
* *Реестр изменений содержания* – регистрационные данные, статусы и отсканированные копии заявок на изменение содержания проекта;
* *Конечные результаты* – содержит описание и даты предоставления заказчику документов связанных с выполнением договорных обязательств Компании перед заказчиком и подрядчиками: акты и счета на оплату выполненных Компанией обязательств по проекту.

Регламентируемые форматы контента:

|  |  |
| --- | --- |
| Тип контента | Формат |
| Текстовые документы | MS Word |
| Электронные таблицы | MS Excel |
| Векторная графика | MS Visio |
| Календарный план проекта | MS Project |
| UML-диаграммы | MS Visio |

## Структура сайта проекта



## Планирование проекта

Менеджер проекта обязан обеспечить сохранение плана проекта в ИСУП. План проекта должен содержать:

* задачи;
* плановые трудозатраты;
* фактические трудозатраты;
* плановые и фактические даты начала и завершения работ;
* ресурсы из корпоративного списка ресурсов;
* утвержденный базовый план;
* приоритет проекта;
* Квота проекта.

# Перечень документов, регламентирующих проектную деятельность

* Положение о проектной деятельности.
* Регламент выделения ресурсов проекту.
* Регламент закрытия проекта.
* Регламент открытия проекта.
* Регламент предоставления отчетов о статусе проекта.
* Регламент разработки и исполнения плана и бюджета проекта.
* Регламент расчета приоритета проекта.
* Регламент управления рисками.
* Регламент управления изменениями содержания проекта.
* Регламент управления коммуникациями проекта.
* Регламент аудита проектов.
* Структура сайта проекта в ИСУП и права доступа пользователей.

# Перечень шаблонов документов

* Официальное письмо.
* Шаблон Акт о завершении этапа проекта.
* Шаблон Внешний отчет о статусе проекта.
* Шаблон Внутренний отчет о статусе проекта.
* Шаблон Запрос на изменение содержания проекта.
* Шаблон Организационная структура проекта.
* Шаблон Отчет о закрытии проекта.
* Шаблон Приказ об открытии проекта.
* Шаблон Устав проекта внедрения и инвестиционного.
* Шаблон Устав проекта продаж.

# Заключительные положения

Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются и вносятся согласно утвержденному в Компании порядку.

Ответственность за правильность применения настоящего Положения возлагается на Руководителя Проектного офиса.

Контроль над исполнением настоящего Положения возлагается на Директора по управлению проектами.