

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО РАЗРАБОТКЕ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ
ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА**

Содержание

1.	Заполнение разделов плана мероприятий по реализации проекта	1
1.1.	Разработка календарного плана проекта	2
1.2.	Разработка плана бюджета и закупок проекта	3
1.3.	Разработка плана управления рисками/возможностями проекта	4
2.	Согласование Плана мероприятий по реализации проекта.....	4
	Приложение 1	6
	Приложение 2	8

Планирование – определение требований проекта и состава работ проекта. На данном этапе происходит детальное планирование проекта, в соответствии с которым будут выполнены работы проекта и относительно которого будет проведена оценка исполнения.

Для успешной работы над планом мероприятий по реализации проекта рекомендуется использовать настоящие методические указания и чек-лист по успешному планированию проекта (Приложение 1).

**1. ЗАПОЛНЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО
РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА**

Руководитель проекта организует работу команды проекта по разработке плана мероприятий по реализации проекта (Приложение 2).

План должен быть разработан в течение 20 рабочих дней с даты утверждения паспорта проекта.

План мероприятий по реализации проекта отражает интеграцию содержания, сроков, стоимости и других показателей этапов реализации

проекта и включает в себя следующие планы:

1. Календарный план проекта.
2. План бюджета и закупок проекта.
3. План управления рисками/возможностями проекта.

Каждый из этих планов представляет из себя независимую таблицу.

1.1. Разработка календарного плана проекта

Календарный план проекта содержит перечень работ и контрольных событий проекта с указанием плановых сроков выполнения, вида выходящего документа (иного результата), ответственного лица и уровня контроля.

В календарном плане за основу берутся этапы проекта из паспорта проекта, которые включают работы проекта – действия, выполняемые для достижения цели проекта. Если в паспорте проекта не выделены этапы, то основой становятся работы проекта. Формулировка работы проекта должна представлять собой завершенное действие с указанием длительности и трудоемкости.

Работы проекта могут завершаться контрольными событиями. Контрольные события, указанные в паспорте проекта, должны быть отражены в календарном плане. Формулировка контрольного события должна представлять собой завершенное действие с использованием слов «создано», «утверждено», «разработано», «подготовлено» в соответствующем роде, числе и падеже и фиксировать факт получения результата или достижения целевого показателя проекта (его промежуточного значения). Обязательными являются следующие контрольные события проекта: «Утвержден паспорт проекта», «Подготовлен сводный план проекта», «Оформлены документы, подтверждающие получение результатов проекта или достижение целевого показателя проекта».

Хронология действий по проекту выстраивается по дате начала. В случае, если дата начала совпадает у нескольких этапов / работ проекта, последовательность формируется с учетом следующего:

- 1) указание последовательности, исходя из логики очередности выполнения действий, когда результат последующего этапа / работы может быть получен только после достижения результата предыдущего этапа / работы;
- 2) работа, направленная на достижение контрольного события проекта, предшествует этому контрольному событию;
- 3) первым указывается работа / контрольное событие проекта с более ранней датой окончания.

Для каждого этапа / работы проекта отдельно указываются:

- дата начала, не позднее которой должно начаться выполнение, и дата окончания, не позднее которой должно завершиться выполнение, в формате «ДД.ММ.ГГГГ»;
- планируемый результат в виде подтверждающего документа или визуализированного факта, подтверждающего достижение результата (например, фотоотчет, скриншот страницы в сети Интернет);
- наименование контролирующего лица, утверждающего итоги: руководитель проекта или координатор проекта.

1.2. Разработка плана бюджета и закупок проекта

План бюджета и закупок проекта содержит порядок и объем обеспечения проекта финансовыми ресурсами, а также товарами, работами и услугами, приобретаемыми у сторонних организаций.

В плане бюджета и закупок проекта должны быть определены: структура статей бюджета проекта, плановая стоимость всех ресурсов проекта (финансовых, материальных и человеческих), примерная стоимость выполнения работ проекта.

В таблице приводится бюджет по этапам проекта, соответствующим календарному плану, при отсутствии выделенных этапов указывается бюджет по работам проекта. Для каждого этапа / работы проекта указываются

плановая стоимость по статьям расходов (зарплата, накладные расходы, командировки, расходные материалы, оборудование и др.).

1.3. Разработка плана управления рисками / возможностями проекта

План управления рисками / возможностями проекта определяет основные риски и возможности проекта и порядок управления ими.

При идентификации рисков указываются наименование этапа / работы / контрольного события проекта, в ходе реализации которых возможно идентифицировать ключевые риски. Формулировка риска должна содержать описание негативных последствий его наступления, факторов или событий, вызывающих его наступление. Указывается перечень мероприятий, способствующих предупреждению наступления риска, даты контроля и ответственные лица.

При идентификации возможностей указываются наименование этапа / работы / контрольного события проекта, в ходе реализации которых возможен дополнительный положительный эффект. Формулировка возможности должна содержать описание позитивных эффектов от ее реализации. Указывается перечень мероприятий по реализации возможности.

2. СОГЛАСОВАНИЕ ПЛНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

Разработанный руководителем план мероприятий по реализации проекта направляется на согласование куратору проекта. Иные руководители структурных подразделений, представители которых включены в состав команды проекта и указаны в качестве ответственных за наступление контрольных событий и выполнение работ проекта информируются о содержании плана в объеме, их касающемся.

Согласование плана мероприятий по реализации проекта проводится не более 2-х рабочих дней. При наличии замечаний план подлежит доработке руководителем проекта, после чего повторно направляется на согласование.

Согласованный план мероприятий по реализации проекта направляется руководителем проекта в Исполнительную дирекцию.

Исполнительная дирекция осуществляет рассмотрение плана мероприятий на соответствие данным методическим указаниям в течение 5 рабочих дней.

Если Исполнительная дирекция вынесла рекомендации по доработке плана мероприятий по реализации проекта, руководитель проекта вносит соответствующие изменения и повторно направляет план в Исполнительную дирекцию в течение 15 рабочих дней.

После согласования Исполнительная дирекция направляет план мероприятий по реализации проекта в Координационный совет на рассмотрение.

В процессе подготовки к заседанию Координационного совета по рассмотрению плана мероприятий по реализации проекта Исполнительная дирекция формирует повестку заседания и проект решения Координационного совета.

По итогам рассмотрения плана мероприятий по реализации проекта Координационный совет может принять одно из следующих решений по проекту:

- об утверждении плана мероприятий по реализации проекта;
- о необходимости доработки плана мероприятий по реализации проекта с указанием имеющихся замечаний.

Если Координационный совет вынес рекомендации по доработке плана мероприятий по реализации проекта, руководитель проекта вносит соответствующие изменения и повторно представляет доработанный план мероприятий по реализации проекта на рассмотрение Координационного совета в течение 10 рабочих дней.

Выписка из протокола заседания Координационного совета направляется руководителю проекта для информирования участников команды проекта и иных заинтересованных сторон (при необходимости).

ЧЕК-ЛИСТ ПО УСПЕШНОМУ ПЛАНИРОВАНИЮ ПРОЕКТА			
ШАГИ К УСПЕХУ	КРИТЕРИИ УСПЕХА	ШАГ 1. Заполнение разделов плана мероприятий по реализации проекта	
		<input type="checkbox"/> План разработан в течение 20 рабочих дней с даты утверждения паспорта проекта. <i>Заполнены все три раздела плана:</i>	
		<input type="checkbox"/> Календарный план проекта.	
		<input type="checkbox"/> План бюджета и закупок проекта.	
ШАГ 1.1. Разработка календарного плана проекта		<input type="checkbox"/> План управления рисками/возможностями проекта.	
ШАГ 1.2. Разработка плана бюджета и закупок проекта		<input type="checkbox"/> В календарном плане за основу взяты этапы из паспорта проекта, которые разбиваются на работы проекта.	
		<input type="checkbox"/> Формулировка работы проекта представляет собой завершенное действие, выполняемое для достижения цели проекта, с указанием длительности и трудоемкости.	
		<input type="checkbox"/> Контрольные события, указанные в календарном плане и паспорте проекта совпадают.	
		<input type="checkbox"/> Формулировка контрольного события представляет собой завершенное действие с использованием слов «создано», «утверждено», «разработано», «подготовлено» в соответствующем роде, числе и падеже и фиксирует факт получения результата или достижения целевого показателя проекта (его промежуточного значения).	
		<i>Для каждого этапа / работы проекта отдельно указаны:</i>	
		<input type="checkbox"/> дата начала, не позднее которой должно начаться выполнение, и дата окончания, не позднее которой должно завершиться выполнение, в формате «ДД.ММ.ГГГГ»;	
		<input type="checkbox"/> планируемый результат в виде подтверждающего документа или визуализированного факта, подтверждающего достижение результата (например, фотоотчет, скриншот страницы в сети Интернет);	
		<input type="checkbox"/> полное ФИО и должность лица, ответственного за реализацию;	
		<input type="checkbox"/> контролирующее лицо, утверждающее итоги: руководитель проекта или координатор проекта.	
		<input type="checkbox"/> План бюджета и закупок проекта содержит порядок и объем обеспечения проекта финансовыми ресурсами, товарами, работами и услугами, приобретаемыми у сторонних организаций.	
		<input type="checkbox"/> Бюджет запланирован для всех этапов проекта из календарного плана проекта (при отсутствии выделенных этапов указаны работы проекта)	
		<input type="checkbox"/> Для каждого этапа / работы проекта указана плановая стоимость по статьям расходов (зарплата, накладные расходы, командировки, расходные материалы, оборудование и др.)	

ШАГИ К УСПЕХУ	ШАГ 1.3. Разработка плана управления рисками / возможностями проекта	КРИТЕРИИ УСПЕХА	<input type="checkbox"/> План управления рисками / возможностями проекта определяет основные риски и возможности проекта и порядок работы с ними. <input type="checkbox"/> Риск идентифицирован с указанием наименования этапа / работы, в ходе реализации которых возможно появление риска. <input type="checkbox"/> Формулировка риска содержит описание негативных последствий его наступления, факторов или событий, вызывающих его наступление. <input type="checkbox"/> Для каждого риска указано мероприятие / перечень мероприятий, способствующих предупреждению наступления риска, даты контроля и ответственные лица. <input type="checkbox"/> Возможности идентифицированы с указанием наименования этапа / работы / контрольного события проекта, в ходе реализации которых возможен дополнительный позитивный эффект. <input type="checkbox"/> Формулировка возможности содержит описание позитивных эффектов от ее реализации. <input type="checkbox"/> Для каждой возможности указано мероприятие/перечень мероприятий по реализации возможности.
	ШАГ 2. Согласование Плана мероприятий по реализации проекта		<input type="checkbox"/> План согласован Исполнительной дирекцией и рекомендован к рассмотрению на заседании Координационного совета
	ШАГ 3. Утверждение паспорта проекта		<input type="checkbox"/> Координационный совет утвердил план. <input type="checkbox"/> На титульный лист плана внесены номер и дата протокола заседания Координационного совета

Утверждено Координационным советом

«___» 202_ г.

Протокол № _____

Приложение 1

к паспорту проекта

«*Полное наименование проекта*»

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

(полное наименование проекта указывается в кавычках с заглавной буквы без сокращений в соответствии с паспортом соответствующего проекта)

(наименование проекта)

Куратор проекта	<i>Фамилия, имя, отчество и полное наименование должности лица, курирующего проект</i>
Руководитель проекта	<i>Фамилия, имя, отчество и полное наименование должности лица, обеспечивающего оперативное руководство и контроль проводимых работ по проекту и отвечающего за достоверность указываемых сведений</i>

1. Календарный план проекта

(указывается полный перечень этапов, работ на этапах и контрольных событий проекта, реализация которых необходима для достижения целей, задач и целевых показателей проекта. Хронология выстраивается по дате начала. В случае, если дата начала совпадает у нескольких этапов / работ проекта, последовательность формируется с учетом следующего: 1) указание последовательности, исходя из логики очередности выполнения действий, когда результат последующего этапа / работы может быть получен только после достижения результата предыдущего этапа / работы; 2) работа, направленная на достижение контрольного события проекта, предшествует этому контрольному событию; 3) первым указывается работа / контрольное событие проекта с более ранней датой окончания.)

Номер строки	Наименование этапа/ работы/ проекта	Дата начала	Дата окончания	Результат этапа / работы проекта, наступление контрольного события	Ответственный исполнитель	Уровень контроля (руководитель проекта, координатор проекта)
2.	<i>Наименование этапа указывается в случае, если в проекте выделены этапы реализации, которые указаны в паспорте проекта</i>	<i>в формате «ДД.ММ.ГГГГ» указывается дата начала, не позднее которой должно</i>	<i>в формате «ДД.ММ.ГГГГ» указывается дата окончания, не позднее которой должно</i>	<i>Указывается планируемый результат этапа проекта в виде подтверждающего документа или визуализированного факта, подтверждающего достижение результата (например,</i>	<i>Указывается полное ФИО и должность лица, ответственного за реализацию этапа проекта</i>	<i>Указывается наименование контролирующего лица, утверждающего итоги. Выбирается одно из двух:</i>

Номер строки	Наименование этапа/ работы/ проекта	Дата начала	Дата окончания	Результат этапа / работы проекта, наступление контрольного события	Ответственный исполнитель	Уровень контроля (руководитель проекта, координатор проекта)
		начаться выполнение	завершиться выполнение	фотоотчет, скриншот страницы в сети Интернет)		руководитель проекта или координатор проекта
2.	Формулировка работы проекта должна представлять собой завершенное действие, выполняемое для достижения цели проекта, с указанием длительности и трудоемкости	в формате «ДД.ММ.ГГГГ» указывается дата начала, не позднее которой должно начаться выполнение	в формате «ДД.ММ.ГГГГ» указывается дата окончания, не позднее которой должно завершиться выполнение	Указывается планируемый результат работы проекта в виде подтверждающего документа или визуализированного факта, подтверждающего достижение результата (например, фотоотчет, скриншот страницы в сети Интернет) Если работа завершается контрольным событием, то формулировка контрольного события должна представлять собой завершенное действие с использованием слов «создано», «утверждено», «разработано», «подготовлено» в соответствующем роде, числе и падеже и фиксировать факт получения результата или достижения целевого Формулировка контрольного события должна представлять собой завершенное действие с использованием слов «создано», «утверждено», «разработано», «подготовлено» в соответствующем роде, числе и падеже и фиксировать факт получения результата или достижения целевого показателя проекта (его промежуточного значения). Обязательными являются следующие контрольные события проекта: «Утвержден паспорт проекта» «Подготовлен сводный план	Указывается полное ФИО и должность лица, ответственного за реализацию работы проекта	Указывается наименование контролирующего лица, утверждающего итоги. Выбирается одно из двух: руководитель проекта или координатор проекта

Номер строки	Наименование этапа/ работы/ проекта	Дата начала	Дата окончания	Результат этапа / работы проекта, наступление контрольного события	Ответственный исполнитель	Уровень контроля (руководитель проекта, координатор проекта)
				<i>проекта» «Оформлены документы, подтверждающие получение результатов проекта или достижение целевого показателя проекта»</i>		

2. План бюджета и закупок проекта

(указываются этап проекта из календарного плана проекта, при отсутствии выделенных этапов указывается работа проекта)

Номер строки	Наименование этапа/работы проекта	Статьи расходов / необходимые закупки	Источники финансирования, тыс. рублей			Всего, тыс. рублей	
			Собственные средства УГМУ	Финансирование из Приоритет 2030	Иное финансирование		
1.		зарплата*					
		накладные расходы*					
		командировки*					
		расходные материалы*					
		оборудование*					
		др.					
ИТОГО по этапу/работе проекта, тыс. рублей							
2.		зарплата*					
		накладные расходы*					
		командировки*					
		расходные материалы*					
		оборудование*					
		др.					
ИТОГО по этапу/работе проекта, тыс. рублей							
ИТОГО по проекту, тыс. рублей							

3. План управления рисками/возможностями проекта

(информация о рисках, ожидаемых последствиях от их наступления с целью своевременной реализации мероприятий по их предупреждению; информация о возможностях и позитивных эффектов от их реализации)

Номер строки	Наименование риска/возможности	Мероприятия по предупреждению риска/реализации возможности	Сроки и периодичность мониторинга, наименование этапа/работы/контрольное событие проекта	Ответственный исполнитель
1.	<i>Формулировка риска должна содержать описание негативных последствий его наступления, факторов или событий, вызывающих его наступление</i>	<i>Указывается перечень мероприятий, способствующих предупреждению наступления риска</i>	<i>Указывает срок (дата) или период (ежемесячно, ежеквартально, раз в полгода) либо срок и период (например, ежемесячно не позднее 20 числа), Указываются наименование этапа/работы / контрольное событие проекта, в ходе реализации которых возможно идентифицировать ключевые риски</i>	<i>Указывается полное ФИО и должность лица, ответственного за управление рисками проекта (то есть за идентификацию, мониторинг и реализацию мероприятий по предупреждению рисков)</i>
2.	<i>Формулировка возможности должна содержать описание позитивных эффектов от ее реализации</i>	<i>Указывается перечень мероприятий по реализации возможности</i>	<i>Указываются наименование этапа/работы / контрольное событие проекта, в ходе реализации которых возможен дополнительный позитивный эффект</i>	<i>Не заполняется</i>
...				
n.				