

«УТВЕРЖДАЮ»

“__” _____ 20__ года

КСУП _._._._____

ШАБЛОН И ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ШАБЛОНОМ

УСТАВ ПРОЕКТА

г. Киев

2010

1.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2.	АББРЕВИАТУРА.....	3
3.	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
4.	ШАБЛОН ДОКУМЕНТА «УСТАВ ПРОЕКТА»	7
4.1.	Раздел «Общая информация по проекту».....	7
4.2.	Раздел «Область применения»	8
4.3.	Раздел «Аббревиатура»	8
4.4.	Раздел «Термины и определения»	8
4.5.	Раздел «Порядок работы с Уставом проекта»	8
4.6.	Раздел «Описание проекта».....	8
4.6.1.	Описание проекта	9
4.6.2.	Описание объекта	9
4.6.3.	Описание продукта	10
4.7.	Раздел «Цели и ожидаемые результаты».....	10
4.8.	Раздел «Ограничения и допущения по проекту по состоянию на «--.--.-- г.»	11
4.8.1.	Ограничения по проекту.....	11
4.8.2.	Допущения по проекту	12
4.9.	Раздел «Содержание и границы проекта по состоянию на «--.--.-- г.»	12
4.9.1.	Содержание проекта	12
4.9.2.	Границы проекта.....	13
4.10.	Раздел «Экономическое обоснование проекта»	13
4.11.	Раздел «Организационная структура проекта»	14
4.12.	Раздел «Команда управления проектом».....	14
4.13.	Раздел «Критерии достижения целей проекта».....	15
4.14.	Раздел «Основные риски проекта»	15
4.15.	Раздел «Открытые вопросы, отложенные решения»	16
4.16.	Раздел «Структура договоров»	16
4.17.	Раздел «Перечень документов, на которые имеются ссылки»	16
4.18.	Раздел «Приложения»	16
4.19.	Раздел «Лист ознакомления»	16
4.20.	Раздел «Лист регистрации изменений»	17
5.	ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ШАБЛОНОМ «УСТАВ ПРОЕКТА».....	18
5.1.	Назначение Устава проекта.....	18
5.2.	Порядок работы с Уставом проекта	18
5.2.1.	Порядок формирования Устава проекта.....	18
5.2.2.	Требования к перечню разделов Устава проекта	19
6.	ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫЕ ИМЕЮТСЯ ССЫЛКИ.....	20
7.	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	20
8.	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	20

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий шаблон и инструкция по работе с шаблоном «Устав проекта» разработаны в интересах внедрения в _____ (далее, Компания) Корпоративного стандарта управления проектами (далее КСУП).

Настоящая инструкция определяет порядок работы с шаблоном «Устав проекта». Инструкция применяется для внутреннего использования сотрудниками Компании, принимающими участие в проектах.

2. АББРЕВИАТУРА

В настоящем документе используются следующие сокращения:

КОПР – Коллегиальный орган принятия решений.

КСУП – Корпоративный стандарт управления проектами

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем документе используются следующие термины и определения:

Авторизация работ - разрешение или указание, обычно в письменном виде, начать работы по определенной плановой операции, пакету работ. Метод санкционирования работ проекта, который гарантирует выполнение работ указанной организацией в нужное время в нужной последовательности.

Архив исполнения проекта - данные учета исполнения работ по проекту, предназначенные для анализа и внесения соответствующих изменений в документацию (справочники) по проекту.

Жизненный цикл проекта - промежуток времени между моментом появления Проекта и моментом его ликвидации. Набор последовательных фаз проекта (или перечень Этапов проекта), название, количество и состав которых определяется потребностями управления Проектом. Жизненный цикл можно документировать с помощью методологии.

Заказчик - лицо, группа или организация, имеющее намерение осуществить проект, которые будут использовать продукт, результат проекта. Заказчик определяет цели, ожидания, содержание и границы проекта и выдвигает определенные требования к продукту проекта. Заказчик принимает результат проекта. В качестве Заказчика могут выступать правительство, государственные органы, учреждения, организации, предприятия, граждане, а также структурные подразделения Компании.

Инвестор - лицо, группа или организация, предоставляющая финансовые ресурсы для исполнения Проекта.

Команда проекта - сотрудники Компании, назначенные в установленном порядке и ответственные перед Руководителем проекта за исполнение работ в рамках проекта (включая Команду управления проектом, Руководителя проекта и, в некоторых случаях, Инвестора проекта). Ответственность и полномочия членов команды проекта определяются их ролевыми инструкциями.

Команда управления проектом - сотрудники команды проекта, которые непосредственно вовлечены в работы по управлению проектом. Как правило, разделение на команду проекта и команду управления проектом используется в масштабных и сложных проектах.

Корпоративный стандарт управления проектами - совокупность документов, объясняющих или предписывающих, как, в какой последовательности, в какие сроки, с использованием каких шаблонов нужно выполнять те или иные действия в процессе управления проектами. Является компонентом Системы управления проектом.

Куратор проекта - лицо, ответственное за стратегические решения по Проекту (начало, окончание, выделение ресурсов, изменение приоритетов, решение конфликтов из-за распределения ресурсов между проектами и др.).

Ограничение - это состояние, качество или понимание сдерживающих факторов, влияющих на определенный образ действия или бездействия. Условие, внутреннее или внешнее, влияющее на ход исполнения проекта или процесса.

Окружение - проекта Среда, внешние лица и организации, которые могут повлиять на Проект, либо те, на которых влияет Проект.

Организационная структура управления проектом - сочетает в себе иерархическую структуру работ проекта и наложенную на неё организационную структуру компании. В организационной структуре проекта обозначены обязанности, уровни ответственности и полномочия ключевых участников проекта. Важно, чтобы суть задач каждого члена команды проекта была известна всей команде и принята ею. Организационная структура управления проектом, созданная для пилотного проекта, применима в качестве шаблона для определения зон ответственности ключевых участников команды проекта, для любого проекта подобного типа.

Организационное планирование - формализация отношений участников проекта в рамках исполнения этапов проекта.

Ответственность - работы, которые член команды проекта должен выполнить для завершения операций проекта. Обязанность и готовность члена команды отвечать за совершенные действия, поступки и их последствия.

Проект - временное предприятие, предназначенное для создания уникальных продуктов, услуг или результатов. Проект характеризуется такими свойствами как временность (четкое начало и окончание), уникальность Продукта или Результата Проекта, последовательная разработка (поэтапное развитие), бюджет.

Ранг риска - значение произведения вероятности риска на показатель его последствий.

Результат этапа Проекта и/или Проекта - выход, получаемый после выполнения процессов и операций управления проектами. Результатом могут быть продукты, услуги, информация, документы или документируемые элементы.

Ресурсы проекта - квалифицированный персонал (в определенных дисциплинах, как индивидуально, так и в командах), оборудование (машины и механизмы), услуги, расходные материалы, сырье, материальные средства, бюджет или денежные средства, привлекаемые для исполнения работ по проекту.

Риск проекта - событие, фактор или условие, которое в случае возникновения оказывает воздействие, по меньшей мере, на один из ожидаемых результатов проекта (например: сроки, стоимость, прибыль, содержание, качество), либо не препятствует достижению ожидаемых результатов проекта, если не происходит.

Роль - множество обязанностей, которое возлагается на сотрудника в рамках бизнес-процесса/проекта. Обязанности роли зафиксированы в ролевой инструкции по бизнес-процессу/проекту. Один сотрудник может совмещать несколько ролей в бизнес-процессе/проекте. Одну роль в бизнес-процессе/проекте могут выполнять несколько специалистов. В последнем случае группа специалистов, выполняющая одну роль, должна быть структурирована с выделением ведущего члена рабочей группы, ответственного за организацию работ по данному направлению.

Роль в Проекте - правила и ограничения, определенные регламентирующими документами и принимаемые лицом/организацией, привлеченным для участия в Проекте. Для каждой Роли должны быть определены: Квалификация; Обязанности; Ответственность/Зоны ответственности; Полномочия.

Руководитель Проекта/Менеджер Проекта - лицо, назначенное в установленном порядке для руководства планированием и исполнением Проекта. Руководитель Проекта должен быть наделен необходимыми полномочиями для объединения усилий всех участников Проекта и несет личную ответственность перед руководством Компании за управление Проектом и достижение плановых результатов Проекта (сроки, бюджет и др.)

Содержание Проекта - работы и результаты Проекта, которые необходимо выполнить, чтобы получить Продукт или Результат с указанными характеристиками и функциями. Объем работ и результатов Проекта определяется с учетом Границ Проекта и ограничений по Проекту.

Управляющая компания - компания, оказывающая профессиональные услуги по управлению Проектами.

Управление проектами - приложение знаний, навыков, инструментов и методов к операциям проекта для удовлетворения требований, предъявляемых к проекту. Управление проектами выполняется с помощью применения и интеграции процессов управления проектами: инициации, планирования, исполнения, мониторинга и управления, завершения.

Управление рисками - совокупность мероприятий, включающих в себя определение, анализ и соответствующие меры реагирования на риски в проекте. Включает прогнозирование и определение рисков, количественную оценку рисков, разработку методов реагирования на риски и контроль реагирования на риски.

Устав Проекта - комплексный документ, который определяет внутренние и внешние цели, содержание, границы и ожидаемые результаты Проекта; фиксирует этапы Проекта и устанавливает необходимые организационные рамки для управления Проектом с целью формирования согласованного понимания Участниками Проекта его целей, содержания, границ и ожидаемых результатов.

Участники проекта - лица или организации, предоставляющие услуги и осуществляющие поставки в проекте, а также принимающие участие в управлении проектом (Например, Инвестор, Заказчик, Генподрядчик, Поставщик, Команда управления проектом и др.).

Эксперт - лицо, имеющее достаточную квалификацию и полномочия для представления (реализации задач) своего подразделения в составе команды проекта.

4. ШАБЛОН ДОКУМЕНТА «УСТАВ ПРОЕКТА»

4.1. РАЗДЕЛ «ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО ПРОЕКТУ»

Указывается общая информация по проекту, а также контактная информация команды управления проектом.

Наименование Проекта:

Версия документа №	На дату: __. __. 200__	
Дата начала Проекта		
Дата окончания Проекта		
Роль в Проекте	Наименование организации / ФИО ответственного лица	Контактная информация
Инвестор Проекта		Адрес: ул. ., №..., офис ..., г....., индекс, Украина Тел. : +38(044)...-.-.. Факс : +38(044)...-.-.. E-mail:@.... Контактное лицо по техническим вопросам: Тел. : +38(044)...-.-.. Факс : +38(044)...-.-.. Моб: +38(...)...-.-.. E-mail:@.... Контактное лицо по коммерческим вопросам: Тел. : +38(044)...-.-.. Факс : +38(044)...-.-.. Моб: +38(...)...-.-.. E-mail:@....
Заказчик Проекта		Адрес: ул. ., №..., офис ..., г....., индекс, Украина Тел. : +38(044)...-.-.. Факс : +38(044)...-.-.. E-mail:@....
Инициатор Проекта		Адрес: ул. ., №..., офис ..., г....., индекс, Украина Тел. : +38(044)...-.-.. Факс : +38(044)...-.-.. E-mail:@....
Куратор Проекта		Адрес: ул. ., №..., офис ..., г....., индекс, Украина Тел. : +38(044)...-.-.. Факс : +38(044)...-.-.. E-mail:@....
Руководитель Проекта		Адрес: ул. ., №..., офис ..., г....., индекс, Украина Тел. : +38(044)...-.-.. Факс : +38(044)...-.-.. E-mail:@....

4.2. РАЗДЕЛ «ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ»

В разделе описывается область применения Устава проекта:

1. Цели создания Устава проекта.
2. Назначение Устава проекта.

Границы использования Устава (на какие организации, структурные единицы распространяется действие Устава проекта).

4.3. РАЗДЕЛ «АББРЕВИАТУРА»

Информация раздела «Аббревиатура» раскрывает все условные сокращения, символы, обозначения, которые используются в тексте Устава.

4.4. РАЗДЕЛ «ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ»

Раздел «Термины и определения» должен содержать все термины и их определения, которые фигурируют в тексте Устава проекта.

4.5. РАЗДЕЛ «ПОРЯДОК РАБОТЫ С УСТАВОМ ПРОЕКТА»

В разделе «Порядок работы с Уставом проекта» указываются все лица, ответственные за разработку, согласование и утверждение Устава проекта. В разделе описывается порядок формирования документа и внесения в него изменений. Информация указывается в соответствующих подразделах:

1. Ответственность за ведение Устава проекта.
2. Требования к формированию Устава Проекта.
3. Требования к порядку внесения изменений в Устав проекта.

4.6. РАЗДЕЛ «ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА»

Раздел «Описание проекта» содержит общую информацию о Проекте, Продукте и Объекте (строительства) для инвестиционных и девелоперских проектов проекта.

В разделе описываются требования и характеристики к продукту, объекту проекта (количественные и качественные показатели).

В данном разделе документируются требования Инвестора, Заказчика и других участников проекта по отношению к проекту в целом и продукту проекта в частности.

Первоначально раздел заполняется на основании данных документов, содержащих предварительное заключение по проекту или документов, например, регламентирующих договоренности между Инвестором проекта и Управляющей компанией (организацией непосредственно выполняющей функции по управлению проектом).

Описание проекта менее конкретно на ранних этапах проекта и приобретает большую конкретность по мере поэтапного сбора информации, планировании и реализации проекта.

Информация указывается в соответствующих подразделах:

4.6.1. Описание проекта

1. Ключевые участники проекта

	Участник	Наименование организации/подразделения	ФИО ответственного лица
	<i>Заказчик</i>		
	<i>Инвестор</i>		
	<i>Куратор проекта</i>		
	<i>Руководитель проекта</i>		
	<i>И т.п.</i>		

2. Предпосылки проекта

--

3. Текущее состояние проекта

--

4.6.2. Описание объекта

Описание объекта осуществляется для инвестиционных и девелоперских проектов. Объект - здание, сооружение, комплекс зданий и сооружений, их интерьер, объект благоустройства, ландшафтного или садово-паркового искусства, созданный на основе архитектурного проекта.

Опишите продукт/объект проекта, указав основные характеристики и предъявляемые требования (количественные и качественные показатели):

№	Наименование параметра	Описание
	<i>Наименование объекта</i>	
	<i>Адрес</i>	
	<i>Площадь</i>	

	И т.д.	

4.6.3. Описание продукта

№	Наименование параметра	Описание

4.7. РАЗДЕЛ «ЦЕЛИ И ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ»

Раздел «Цели и ожидаемые результаты» должен содержать описание целей и результатов Проекта для:

1. Инвестора проекта (внешнего).
2. Заказчика проекта (внешнего).
3. Заказчика проекта (внутреннего).
4. Участников проекта, осуществляющих управление проектом:
 - 4.1. Куратора проекта (Генерального менеджера).
 - 4.2. Руководителя проекта.

Цели и результаты проекта должны быть конкретными, достижимыми, измеряемыми и определенными во времени. Показатели измерения целей и результатов могут быть как количественными, так и качественными.

Первоначально раздел заполняется на основании данных документов, содержащих предварительное заключение по проекту или документов, регламентирующих договоренности, например, между Инвестором проекта и Управляющей компанией (организацией непосредственно управляющей проектом), а также сведений, получаемых от Куратора проекта.

№	Цель проекта	Ожидаемый результат проекта	Измеримый показатель
	Какова цель проекта	Что является результатом?	В чем результат измеряется? Укажите планируемый показатель.
Для Заказчика проекта			
1.			
2.			
3.			
4.			
Для Инвестора проекта			
1.			

№	Цель проекта	Ожидаемый результат проекта	Измеримый показатель
2.			
3.			
4.			
Для Куратора проекта			
1.			
2.			
3.			
4.			
Для Руководителя проекта			
1.			
2.			
3.			
4.			
	И т.д.		

4.8. РАЗДЕЛ «ОГРАНИЧЕНИЯ И ДОПУЩЕНИЯ ПО ПРОЕКТУ ПО СОСТОЯНИЮ НА «---.---.---- Г.»

4.8.1. Ограничения по проекту

«Допущения и ограничения по проекту по состоянию на «---.---.----г.» - описание допущений по содержанию и организации проекта; описание того, что входит и не входит в границы проекта; описание ограничений проекта.

Ограничение – это состояние, качество или понимание сдерживающих факторов, влияющих на определенный образ действия или бездействия. Условие, внутреннее или внешнее, влияющее на ход исполнения проекта или процесса.

Определите, какие существуют ограничения по проекту на текущий момент.

Например, ограничение по срокам – это указание предельных сроков для графика проекта, которое влияет на планирование операций; обычно дается в виде фиксированных **требуемых дат**.

Ограничение на стоимость – это указание **предельных сумм бюджета**, таких как текущие доступные средства.

Ограничение на ресурсы проекта – это указание предельно допустимого использования ресурсов, например, **доступность определенных ресурсов** в течение указанного промежутка времени.

№	Наименование ограничения	Описание ограничения
1.	Ограничения по объему инвестиций	
2.	Ограничения по стоимостным показателям	
3.	Ограничения по срокам (Дата начала/Дата окончания)	
4.	Ограничения по содержанию	
5.	Ограничения по ресурсам	

№	Наименование ограничения	Описание ограничения
6.	Ограничения, связанные с ответственностью	
	И т.д	

4.8.2. Допущения по проекту

Допущения – это факторы, которые для целей планирования считаются верными, реальными или определенными без привлечения доказательств. Допущения влияют на все аспекты планирования проекта и являются частью последовательной разработки проекта. Идентификация, документирование и проверка допущений часто являются частью планирования проекта. Допущения обычно связаны с определенным риском.

Опишите имеющиеся допущения по проекту.

4.9. РАЗДЕЛ «СОДЕРЖАНИЕ И ГРАНИЦЫ ПРОЕКТА ПО СОСТОЯНИЮ НА «---.---.---- Г.»

Раздел «Содержание и границы проекта по состоянию на «---.---.----г.» содержит описание работ/событий и результатов проекта, которые необходимо выполнить, чтобы получить продукт или результат проекта с указанными характеристиками и функциями. Раздел содержит данные о работах или событиях, являющихся началом и окончанием проекта

Границы проекта – данные о работах или событиях, являющихся началом и окончанием проекта, а также о работах входящих и не входящих в проект. Границы проекта определяют рамки ответственности участников проекта.

Объем работ и результатов проекта определяется с учетом границ и ограничений проекта.

Первоначально раздел заполняется на основании данных документов, содержащих предварительное заключение по проекту или документов, регламентирующих договоренности, например, между Инвестором проекта и Управляющей компанией (организацией непосредственно управляющей проектом), а также сведений, получаемых от Куратора проекта.

Информация указывается в соответствующих подразделах:

4.9.1. Содержание проекта

Опишите содержание проекта - работы и результаты проекта, которые необходимо выполнить, чтобы получить продукт или результат с указанными характеристиками.

4.9.2. Границы проекта

Определите границы проекта.

№	Границы проекта	Описание
	В границы проекта входит:	
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
	В границы проекта не входит:	
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Документ, фиксирующий начало проекта	Дата

Документ, фиксирующий завершение проекта	Дата

4.10. РАЗДЕЛ «ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ ПРОЕКТА»

«Экономическое обоснование проекта». В раздел вносятся данные об экономической эффективности исполнения проекта. Данные предоставляются Инвестором или экономистами Управляющей компании (организацией непосредственно управляющей проектом).

4.11. РАЗДЕЛ «ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПРОЕКТА»

Раздел «Организационная структура проекта» содержит данные о подразделениях/ организациях/лицах, участвующих в проекте, их ролях и функциях, а также схеме взаимодействия во время реализации проекта.

Формирование организационной структуры происходит следующим образом:

Определяются основные этапы проекта и ответственные лица за реализацию работ по этапу.

Определяются лица/подразделения/организации – участники проекта и организации/лица, которые являются окружением проекта (заинтересованные стороны) и могут оказывать на него как позитивное, так и негативное влияние. Таким образом определяется статус организации по отношению к проекту.

Определяются основные функции каждой организации, которая входит либо в состав участников проекта, либо в окружение проекта.

Организационная структура может быть представлена как в табличном, так и в графическом виде (с использованием специализированного программного обеспечения,

№	Этап/Подэтап/ Задачи	Результат этапа	Участники: организации/ подразделения /лица	Статус участника: внутренний/вн ешний	Ответственный	Функции ответственного	Полномочия ответственного

например, Microsoft Visio).

4.12. РАЗДЕЛ «КОМАНДА УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТОМ»

«Команда управления проектом» - список лиц, формирующих команду управления проектом. Команда управления проектом может включать как сотрудников управляющей компании, так и сотрудников других организаций, участвующих в управлении проектом. Данный раздел описывает основные функции участников команды управления проектом в проекте.

№	Участник	ФИО	Организация	Подразделение, должность	Основные функции в проекте
1.	Куратор проекта				
2.	Руководитель проекта				
3.	Аналитик проекта				

4.	Менеджер инициации				
5.	И т.д.				

4.13. РАЗДЕЛ «КРИТЕРИИ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ ПРОЕКТА»

Раздел «Критерии достижения целей проекта» содержит описание измеримых критериев успешной реализации проекта (и/или его этапов) в т.ч. директивных показателей по проекту. Показатели достижения целей проекта должны быть достижимыми, измеримыми и определенными во времени, могут быть как количественными, так и качественными.

№	Этап	Критерий	Показатель (измеримый)	Значение показателя (плановое)	Ответственный

4.14. РАЗДЕЛ «ОСНОВНЫЕ РИСКИ ПРОЕКТА»

В разделе «Основные риски проекта» указываются основные риски проекта и его этапов, определяемые Куратором проекта/Командой управления рисками, а также руководителями подразделений, участвующими в проекте.

Управление рисками проекта должно осуществляться на протяжении всего жизненного цикла проекта с целью снижения вероятности и степени воздействия неблагоприятных для проекта событий либо повышения вероятности и степени воздействия благоприятных факторов.

№	Наименование риска	Категория/Группа риска	Приоритет/Статус риска	Вероятность риска	Ранг риска	Описание риска	Источники/Причина риска	Период наибольшего влияния/Этап проекта	Последствия риска	Методы реагирования:	Предупреждающие мероприятия	Корректирующие мероприятия	Ответственный за реагирование	Приемлемый результат реагирования
	Характеристики риска					Описание риска			План реагирования на риски					

Категория - группа риска, указывает на источник возникновения риска.

Предупреждающие мероприятия - указываются все возможные методы, чтобы предупредить возникновение рискового события, избежать возникновения риска, т.е. предвосхищение и предотвращение.

Коррективные мероприятия – указываются конкретные операции, которые будут проводиться в том случае, если рисковое событие произойдет с целью снижения последствий риска.

4.15. РАЗДЕЛ «ОТКРЫТЫЕ ВОПРОСЫ, ОТЛОЖЕННЫЕ РЕШЕНИЯ»

Раздел «Открытые вопросы, отложенные решения» содержит данные о вопросах, по которым на текущий момент не достигнуты договоренности, которые являются потенциальными рисками. Указывается крайний срок решения вопроса, требования к приемлемому результату решения и ответственный за решение.

№	Проблема/Открытый вопрос/Отложенное решение	Ответственный	Мероприятия	Сроки	Включаем мероприятие в план-график (да/нет)

4.16. РАЗДЕЛ «СТРУКТУРА ДОГОВОРОВ»

В разделе «Структура договоров» указывается перечень договоров, регламентирующих работу по проекту с указанием ответственных за исполнение. Заполняется Руководителем проекта по факту создания (подписания и пр.) официального документа.

№	Вид договора	Стороны договора	Куратор договора	Примечания

4.17. РАЗДЕЛ «ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫЕ ИМЕЮТСЯ ССЫЛКИ»

«Перечень документов, на которые имеются ссылки» - перечень внутренних документов управляющей компании, на которые ссылается Устав проекта.

№	Наименование документа	Номер/Шифр	Редакция	Дата утверждения	Автор

4.18. РАЗДЕЛ «ПРИЛОЖЕНИЯ»

В разделе приводятся приложения, на которые ссылаются в тексте документа

4.19. РАЗДЕЛ «ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ»

«Лист ознакомления» - раздел, содержащий подписи лиц, участвовавших в разработке или изменении Устава проекта.

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ознакомлены:			

4.20. РАЗДЕЛ «ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ»

«Лист регистрации изменений» - раздел, в котором фиксируются изменения, предусмотренные в данной Инструкции.

Содержание изменений	Основные изменения	Дата изменения	Инициатор изменений	Ответственный за утверждение

5. ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ШАБЛОНОМ «УСТАВ ПРОЕКТА»

5.1. НАЗНАЧЕНИЕ УСТАВА ПРОЕКТА

Устав проекта определяет цели, ожидаемые результаты и основные параметры проекта (сроки, содержание, бюджет, качество); формализует порядок организации работ, а также средства и способы достижения результатов проекта.

Действие Устава проекта распространяется на все организации и структурные подразделения, так или иначе участвующие в проекте, в части, координации их деятельности по управлению проектом.

Устав проекта является документом, формально авторизующим (санкционирующим) работы по проекту. Устав проекта наделяет Руководителя проекта полномочиями задействовать ресурсы организации на операциях проекта.

Устав проекта ведется на протяжении всего жизненного цикла проекта, от его открытия до завершения. В ходе выполнения проекта в Устав проекта вносятся необходимая информация и изменения, которые обеспечивают актуальное состояние документа.

Аналогом Устава проекта для взаимодействия с Инвестором и внешним Заказчиком является «Устав Проекта для Инвестора». Устав проекта может содержать конфиденциальную информацию, которая не будет отражена в Уставе проекта для Инвестора.

Все изменения Устава проекта, влияющие на цели проекта, должны быть немедленно отражены в «Уставе Проекта для Инвестора», согласованы и/или утверждены Инвестором и Заказчиком.

5.2. ПОРЯДОК РАБОТЫ С УСТАВОМ ПРОЕКТА

5.2.1. Порядок формирования Устав проекта

Ответственным за формирование Устава проекта является Руководитель проекта, назначаемый приказом по установленной в Компании процедуре. Первая версия Устава проекта, сформированная по результатам анализа и оценки идеи проекта, является основанием для принятия решения о начале проекта.

Сформированный Устав проекта согласовывается с Куратором Проекта, утверждается КОПР и является основой для заключения Договора на управление проектом с Заказчиком (в случае внешнего Заказчика проекта), планирования проекта, а также для оценки достижения запланированных результатов (экономических и неэкономических) в ходе его исполнения.

Порядок внесения изменений в Устав проекта

Ответственным за подготовку и внесение изменений в Устав проекта является Руководитель проекта.

Изменения в должны вноситься в случаях:

1. Изменения параметров проекта (сроки, содержание, бюджет, качество);
2. Изменения внутренних условий исполнения проекта;
3. Изменения внешних условий исполнения проекта.

Все предложения по изменению Устава проекта разрабатываются Руководителем проекта и членами проектного офиса, согласовываются Куратором Проекта и утверждаются КОПР.

По завершении проекта Устав проекта и все изменения к нему должны быть включены в Архив проекта. После завершения проекта, которое фиксируется приказом, изменения в Устав проекта запрещены.

5.2.2. Требования к перечню разделов Устава проекта

Устав проекта должен включать такие разделы согласно шаблона «Устав проекта»:

- | | |
|----|---|
| 1 | РАЗДЕЛ "ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО ПРОЕКТУ". |
| 2 | РАЗДЕЛ "ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ". |
| 3 | РАЗДЕЛ "АББРЕВИАТУРА". |
| 4 | РАЗДЕЛ "ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ". |
| 5 | РАЗДЕЛ "ПОРЯДОК РАБОТЫ С УСТАВОМ ПРОЕКТА". |
| 6 | РАЗДЕЛ "ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА". |
| 7 | РАЗДЕЛ "ЦЕЛИ И ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ". |
| 8 | РАЗДЕЛ "ДОПУЩЕНИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ ПО ПРОЕКТУ ПО СОСТОЯНИЮ НА "---.---.---- Г.". |
| 9 | РАЗДЕЛ "СОДЕРЖАНИЕ И ГРАНИЦЫ ПРОЕКТА ПО СОСТОЯНИЮ НА "---.---.---- Г.". |
| 10 | РАЗДЕЛ "ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ ПРОЕКТА". |
| 11 | РАЗДЕЛ "ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПРОЕКТА". |
| 12 | РАЗДЕЛ "КОМАНДА УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТОМ". |
| 13 | РАЗДЕЛ "КРИТЕРИИ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ ПРОЕКТА". |
| 14 | РАЗДЕЛ "ОСНОВНЫЕ РИСКИ ПРОЕКТА". |
| 15 | РАЗДЕЛ "ОТКРЫТЫЕ ВОПРОСЫ, ОТЛОЖЕННЫЕ РЕШЕНИЯ". |
| 16 | РАЗДЕЛ "СТРУКТУРА ДОГОВОРОВ". |
| 17 | РАЗДЕЛ "ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫЕ ИМЕЮТСЯ ССЫЛКИ". |
| 18 | РАЗДЕЛ "ПРИЛОЖЕНИЯ". |
| 19 | РАЗДЕЛ "ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ". |
| 20 | РАЗДЕЛ "ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ". |

Для инвестиционного проекта все разделы Устава проекта являются обязательными для заполнения. Для организационного проекта не заполняются разделы, содержащие данные об Инвесторе и Объекте.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫЕ ИМЕЮТСЯ ССЫЛКИ

№	Наименование документа	Номер/Шифр	Редакция	Дата утверждения	Автор
	Международный стандарт управления проектами «Руководство к Своду знаний по управлению проектами» (Третье издание РМВОК®).	ANSI/PMI 99-001-2004		2004г	PMI

7. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ознакомлены:			

8. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Содержание изменений	Основные изменения	Дата изменения	Инициатор изменений	Ответственный за утверждение