|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Паспорт на Систему управления проектами | | | | | | | | | |
| « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.   1. **Организационно-правовая форма и полное наименование**   **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   1. **Краткое (фирменное) наименование**   **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   1. **Дата образования:** « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. 2. **Членство в СРО с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 3. **Директор (Генеральный директор):**   **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *(фамилия, имя, отчество)*   * 1. тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   2. факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   3. е-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  1. **Руководитель Офиса управления проектами[[1]](#footnote-1):**   **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *(фамилия, имя, отчество)*   * 1. тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   2. факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   3. е-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  1. **Наличие сертификата Системы менеджмента качества**    1. номер сертификата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    2. дата выдачи сертификата: « \_\_ » \_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.    3. организация, выдавшая сертификат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
| 1. **Наличие составляющих Системы управления проектами (СУП)** | | | | | | | | | |
| * 1. **Документация на Систему управления проектами**   🞏 Есть  🞏 Не в полном объеме\*  🞏 Отсутствует  **\*При указании «Не в полном объеме» необходимо отметить в таблице, что имеется:**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **№ документа** | **Наименование документа** | **ОТМЕТКА**  **О НАЛИЧИИ** | | **D** | **Общие документы на СУП** | | | **D-01** | Стандарт управления проектами Организаци |  | | **D-02** | Положение об Офисе управления проектами |  | | **D-03** | Положение о Руководителе проекта |  | | **D-04** | Положение о Проектном офисе |  | | **R** | **Регламентирующие документы  по процессам управления проектами в составе:** | | | **R-01** | Регламент открытия проекта на реализацию |  | | **R-02** | Ргламент обеспечения стройки проектно-сметной документацией |  | | **R-03** | Регламент организации финансирования строительства |  | | **R-04** | Регламент формирования, согласования и утверждения договорных обязательств |  | | **R-05** | Регламент обеспечения документацией по оганизации строительства |  | | **R-06** | Регламент разработки комплексного укрупненного сетевого графика |  | | **R-07** | Регламент обеспечения документаией по производству работ |  | | **R-08** | Регламент разработки календарного плана производства работ |  | | **R-09** | Регламент материально-технического обеспечения |  | | **R-10** | [[2]](#footnote-2)Регламент организации строительного производства в условиях реконструкции и капитального ремонта объектов |  | | **R-11** | Регламент сбора и ввода фактических данных в график проекта |  | | **R-12** | Регламент координации работ |  | | **R-13** | Регламент кнтроля исполнения договорных обязательств и контроля сметного лимита |  | | **R-14** | Регламент взаимодействия участников проекта |  | | **M** | **Методическое обеспечение в составе:** | | | **M-01** | Методическое обеспечение планирования, актуализации и контроля календарно-сетевы графиков реализации проета |  | | **A** | **Отчетность в составе:** | | | **A-01** | Альбом отчетных форм, используемых при реализации проектов |  |  * 1. **Организационные единицы, обеспечивающие функционирование СУП**   🞏 Есть\*  🞏 Не в полном объеме\*  🞏 Отсутствует  **\*При указании «Есть» или «Не в полном объеме» необходимо отметить в таблице, специалистов:**   | № | Ф.И.О (полностью) | Должность | Образование, наименование заведения,  дата окончания, наименование  и код специальности,  № диплома | Стаж работы по  специальности  с указанием  должностей и  периода работы | Сведения о повышении квалификации (проф. переподготовке,  название учебного центра (№ док., срок действия) | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 |  |  |  |  |  | | 2 |  |  |  |  |  | | 3 |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | 5 |  |  |  |  |  |   **На указанных специалистов необходимо предоставить следующий комплект документов:**  1. Копии трудовых книжек (заверенные печатью организации и подписью первого лица организации);  2. Дипломов (заверенные печатью организации и подписью первого лица организации);  3. Удостоверений о повышении квалификации (заверенные печатью организации и подписью первого лица организации);  4. Должностные инструкции (заверенные печатью организации и подписью первого лица организации, а так же с подписью сотрудника, что он с приказом ознакомлен).   * 1. **Автоматизация процессов управления проектами**   🞏 Есть\*  🞏 Не в полном объеме\*  🞏 Отсутствует  **\*При указании «Есть» или «Не в полном объеме» необходимо отметить в таблице, имеющиеся процессы управления проектами:**   | **№ п/п** | **Наименование процесса / группы процессов** | **Выходы процесса** | **Отметка о наличии** | | --- | --- | --- | --- | | P-1 | Открытие пректа на реализацию | 1. Приказ об открытии проекта 2. Перечень участников проекта, в том числе ФИО руководителя проекта 3. Состав документов, определяющих статус проекта 4. Сроки утверждения комплексного укрупненного сетевого графика |  | | P-2 | Подготовка строительного производства | | | | P-2.01 | Обеспечение стройки проектно-сметной документацией | Архив проектно-сметной документации |  | | P-2.02 | Организация финансирования строительства | 1. Программа капитального строительства 2. Перечень источников финансирования 3. График платежных этапов |  | | P-2.03 | Формирование, согласование и утверждение договорных обязательств, включая конкурсные процедуры (при условии наличия) и оценку (проверку) сметной стоимости | 1. Конкурсная документация 2. Договоры 3. Сметная документация |  | | P-2.04 | Обеспечение документацией по организации строительства | ПОС, содержащий в том числе:   * 1. Комплексный укрупненный сетевой график,   2. строительные генеральные планы для подготовительного и основного периодов строительства;   3. организационно-технологические схемы, определяющие оптимальную последовательность возведения зданий и сооружений с указанием технологической последовательности работ;   4. ведомость объемов основных строительных, монтажных и специальных строительных работ, определенных проектно-сметной документацией, с выделением работ по основным зданиям и сооружениям, пусковым или градостроительным комплексам и периодам строительства;   5. график потребности в кадрах строителей по основым категориям. |  | | Р-2.05 | Разработка комплексного укрупненного сетевого графика | Комплексный укрупненный сетевой график, отражающий взаимосвязи между всеми участниками строительства, в котором определены продолжительность основных этапов подготовки рабочей документации, работ подготовительного периода, сроки и очередность строительства основных и вспомогательных зданий и сооружений, технологических узлов и этапов работ, пусковых или градостроительных комплексов с распределением капитальных вложений и объемов строительно-монтажных работ по зданиям и сооружениям и периода строительства, а также сроки поставки технологического оборудования. |  | | P-2.06 | Обеспечение документацией по производству работ | Проекты производства работ по видам работ, содержащие в том числе:   * 1. календарный план производства работ по виду работ;   2. технологические карты производства работ с приложением схемы операционного контроля качества, данных о потребности в основны материалах, конструкциях и изделиях, а также используемых машинах, приспособлениях и оснастке |  | | P-2.07 | Разработка календарного плана производства работ | Календарный план производства работ по виду работ |  | | P-3 | Материально-техническое обеспечение | 1. Разделительная ведомость и номенклатура поставок МТР; 2. График поставок МТР; 3. Сопроводительная документация на отгруженное оборудование и материалы; 4. Акты входного контроля; 5. Накладные; 6. Платежные документы. |  | | P-4 | Организация строительного производства в условиях реконструкции и капитального ремонта объектов | 1. Графики проекта, учитывающие совмещение с работой производственных цехов и участков предприятия; 2. Порядок оперативного руководства, включая действия строителей и эксплуатационников при возникновении аварийных ситуаций; 3. Последовательность разборки конструкций, а также разборки или переноса инженерных сетей, места и условия подключения временных сетей водоснабжения, электроснабжения и др.; 4. Перечень услуг заказчика и его технических средств, которые могут быть использованы строителями в период производства работ; 5. Условия организации комплектной и первоочередной поставки оборудования и материалов, организации еревозок и складирования грузов и передвижения строительной техники по территории предприятия, а также размещения мобильных (инвентрных) зданий и сооружений. |  | | P-5 | Контроль и координация работ в процессе строительства | | | | P-5.01 | Сбор и ввод фактических данных в графики проекта | 1. Комплексный укрупненный сетевой график с фактическими данными на дату сбора информации 2. Календарные планы производства работ по видам работ с фактическими данными на дату сбора информации |  | | P-5.02 | Координация работ | 1. Отчеты о ходе выполнения проекта 2. Отчеты об отклонениях по проекту 3. Актуальный комплексный укрупненный сетевой график 4. Актуальные календарные планы производства работ по видам работ 5. Программа компенсирующих мероприятий |  | | P-5.03 | Контроль исполнения догворных обязательств и контроль сметного лимита | 1. КС-6а, КС-2, КС-3 2. Акт сверки смет 3. Акт расхождения сметных остатков 4. Платежные поручения |  | | P-5.04 | Взаимодействие участников проекта | 1. Протоколы совещаний 2. Входящая/исходящая корреспонденция 3. Отчеты об исполнении поучений |  |  * 1. **Информационное наполнение**   🞏 Есть  🞏 Не в полном объеме  🞏 Отсутствует | | | | | | | | | |
|  | | |  |  | | | | | |
| 1. **Документация на Систему управления проектами** | | | | | | | | | |
| **D. Общие документы на Систему управления проектами**  D-01. Стандарт управления проектами Организации\*. Если в Организации используется иное наименование документа, указать его наименование:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  🞏 Есть и введен в действие  🞏 Отсутствует или не введен в действие  ***\*Если в организации, вступившей в СРО «СОЮЗАТОМСТРОЙ» имеется документ на Систему управления проектами, разработанный собственными силами - необходимо приложить его к комплекту требующихся документов.***  D-02. Положение об Офисе управления проектами\*. Если в Организации используется иное наименование документа, указать его наименование:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  🞏 Есть и введен в действие  🞏 Отсутствует или не введен в действие  D-03. Положение о Руководителе проекта\*. Если в Организации используется иное наименование документа, указать его наименование:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  🞏 Есть и введен в действие  🞏 Отсутствует или не введен в действие  D-04. Положение о Проектном офисе\*. Если в Организации используется иное наименование документа, указать его наименование:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  🞏 Есть и введен в действие  🞏 Отсутствует или не введен в действие  **R. Регламентирующие документы по процессам управления проектами**  R-01. Регламент открытия проекта на реализацию\*.  (если в организации используется иное наименование документа, указать его наименование):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  🞏 Есть и введен в действие  🞏 Отсутствует или не введен в действие  R-02. Регламент обеспечения стройки пректно-сметной документацией\*  (если в организации используется иное наименование документа, указать его наименование):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  🞏 Есть и введен в действие  🞏 Отсутствует или не введен в действие  R-03. Регламент организации финансирования строительства\*.  (если в организации используется иное наименование документа, указать его наименование:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  🞏 Есть и введен в действие  🞏 Отсутствует или не введен в действие  R-04. Регламент формирования, согласования и утверждения исполнения договорных обязательств\*  (если в организации используется иное наименование документа, указать его наименование):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  🞏 Есть и введен в действие  🞏 Отсутствует или не введен в действие  R-05. Регламент обеспечения документацией по организации строительства\*.  (если в организации используется иное наименование документа, указать его наименование):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  🞏 Есть и введен в действие  🞏 Отсутствует или не введен в действие  R-06. Регламент разработки комплексного укрупненного сетевого графика\*.  (если в организации используется иное наименование документа, указать его наименование):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  🞏 Есть и введен в действие  🞏 Отсутствует или не введен в действие  R-07. Регламент обеспечения документацией по производству работ\*.  (если в организации используется иное наименование документа, указать его наименование):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  🞏 Есть и введен в действие  🞏 Отсутствует или не введен в действие  R-08. Регламент календарного плана производства работ\*.  (если в организации используется иное наименование документа, указать его наименование):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  🞏 Есть и введен в действие  🞏 Отсутствует или не введен в действие  R-09. Регламент материально-технического обеспечения\*.  (если в организации используется иное наименование документа, указать его наименование):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  🞏 Есть и введен в действие  🞏 Отсутствует или не введен в действие  R-10. Регламент организации строительного производства в условиях реконструкции и капитального ремонта объектов\*.  (если в организации используется иное наименование документа, указать его наименование):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  🞏 Есть и введен в действие  🞏 Отсутствует или не введен в действие  R-11. Регламент сбора и ввода фактических данных в график\*.  (если в организации используется иное наименование документа, указать его наименование):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  🞏 Есть и введен в действие  🞏 Отсутствует или не введен в действие  R-12. Регламент координации работ\*.  (если в организации используется иное наименование документа, указать его наименование):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  🞏 Есть и введен в действие  🞏 Отсутствует или не введен в действие  R-13. Регламент контроля исполнения договорных обязательств и контроля сметного лимита\*.  (если в организации используется иное наименование документа, указать его наименование):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  🞏 Есть и введен в действие  🞏 Отсутствует или не введен в действие  R-14. Регламент взаимодействия участников проекта\*.  (если в организации используется иное наименование документа, указать его наименование):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  🞏 Есть и введен в действие  🞏 Отсутствует или не введен в действие  **M. Методическое обеспечение в составе:**  M-01. Методическое обеспечение планирования, актуализации и контроля календарно-сетевых графиков реализации проекта\*.  (если в организации используется иное наименование документа, указать его наименование):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  🞏 Есть и введен в действие  🞏 Отсутствует или не введен в действие  **A. Отчетность в составе:**  A-01. Альбом отчетных форм, используемых при реализации проектов\*.  (если в организации используется иное наименование документа, указать его наименование): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  🞏 Есть и введен в действие  🞏 Отсутствует или не введен в действие  ***\*Организация обязана предоставить весь комплект необходимых документов на Описание процессов управления проектами заверенными печатью и подписью первого лица организации*** | | | | | | | | | |
| 1. **Организационные единицы СУП и квалификация персонала** | | | | | | | | | |
| * 1. **Офис управления проектами (ОУП).** Если в организации используется иное наименование организационной единицы, осуществляющей функции ОУП, указать ее наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
| * 1. Наличие Офиса управления проектами в организации:   🞏 Функционирует. Приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  🞏 Будет создан не позднее « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. | | | | | | | | | |
| * + 1. Состав ОУП с указанием перечня должностных лиц, дат прохождения и документов, подтверждающих прохождение курсов и аттестации, представлены в  Приложении № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. **Руководитель проекта.** Если в организации используется иное наименование организационной единицы, осуществляющей функции Руководителя проекта, указать ее наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_**\_ | | | | | | | | | |
| * + 1. Назначается для:   🞏 Каждого проекта  🞏 Не назначается  🞏 Назначается для особых проектов | | | | | | | | | |
| * + 1. Критерии выбора проектов, для которых назначается Руководитель проекта:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   * + 1. Списочный состав Руководителей проектов с указанием перечня, дат прохождения и документов, подтверждающих прохождение курсов и аттестации, представлены в Приложении № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | |  |
| * 1. **Проектный офис.** Если в организации используется иное наименование организационной единицы, осуществляющей функции Проектного офиса, указать ее наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
| * + 1. Существует для:   🞏 Каждого проекта  🞏 Отсутствует  🞏 особых проектов | | | | | | | | | |
| * + 1. Критерии выбора проектов, для которых существует Проектный офис:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   * + 1. Состав текущих Проектных офисов с указанием перечня, дат прохождения и документов, подтверждающих прохождение курсов и аттестации, представлены в Приложении № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 1. **Автоматизация процессов управления проектами** | | | | | | | | | |
| **P-2. Подготовка строительного производства.**  **P-2.01. Обеспечение стройки проектно-сметной документацией**  🞏 Автоматизирован  🞏 Частично автоматизирован  🞏 Не автоматизирован | | | | | | | | | | |
| Наименование ПО\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **P-2.02. Организация финансирования строительства**  🞏 Автоматизирован  🞏 Частично автоматизирован  🞏 Не автоматизирован | | | | | | | | | | |
| Наименование ПО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **P-2.03. Формирование, согласование и утверждение договорных обязательств, включая конкурсные процедуры (при условии наличия) и оценку (проверку) сметной стоимости**  🞏 Автоматизирован  🞏 Частично автоматизирован  🞏 Не автоматизирован | | | | | | | | | | |
| Наименование ПО\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **P-2.05. Разработка комплексного укрупненного сетевого графика**  🞏 Автоматизирован  🞏 Частично автоматизирован  🞏 Не автоматизирован  Наименование ПО\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **P-2.07. Разработка календарного плана производства работ**  🞏 Автоматизирован  🞏 Частично автоматизирован  🞏 Не автоматизирован | | | | | | | | | | |
| Наименование ПО\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **P-3. Материально-техническое обеспечение**  🞏 Автоматизирован  🞏 Частично автоматизирован  🞏 Не автоматизирован | | | | | | | | | | |
| Наименование ПО\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **P-4. Организация строительного производства в условиях реконструкции и капитального ремонта объектов**  🞏 Автоматизирован  🞏 Частично автоматизирован  🞏 Не автоматизирован | | | | | | | | | | |
| Наименование ПО\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **P-5. Контроль и координация работ в процессе строительства**  **P-5.01 Сбор и ввод фактических данных в графики проекта**  🞏 Автоматизирован  🞏 Частично автоматизирован  🞏 Не автоматизирован | | | | | | | | | | |
| Наименование ПО\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **P-5.02. Координация работ**  🞏 Автоматизирован  🞏 Частично автоматизирован  🞏 Не автоматизирован  Наименование ПО\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **P-5.03. Контроль исполнения договорных обязательств и контроль сметного лимита**  🞏 Автоматизирован  🞏 Частично автоматизирован  🞏 Не автоматизирован  Наименование ПО\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **P-5.04. Взаимодействие участников проекта**  🞏 Автоматизирован  🞏 Частично автоматизирован  🞏 Не автоматизирован  Наименование ПО\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ***\*Требованием к имуществу является наличие у юридического лица принадлежащим ему на праве собственности лицензированного программного обеспечения (необходимо предоставить сертификат на лицензированное программное обеспечение).*** | | | | | | | | | | |
| 1. **Информационное наполнение** | | | | | | | | | | |
| * 1. **Комплексные укрупненные сетевые графики по аналогичным проектам.**   (если в организации используется иное наименование вида информации, указать его наименование) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | |
| Вид, в котором хранится информация:  🞏 Бумажный вид  🞏 Электронный вид, указать ПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  🞏 Отсутствует | | | | | | | | | | |
| * 1. **Календарные планы производства работ по видам работ по аналогичным проектам.**   (если в организации используется иное наименование вида информации, указать его наименование): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
| Вид, в котором хранится информация:  🞏 Бумажный вид  🞏 Электронный вид, указать ПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  🞏 Отсутствует | | | | | | | | | | |
| * 1. **Справочник материально-технических ресурсов[[3]](#footnote-3).** Если в Организации используется иное наименование вида информации, указать его наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
| Вид, в котором хранится информация:  🞏 Бумажный вид  🞏 Электронный вид, указать ПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  🞏 Отсутствует | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | |  | | | |
| Генеральный директор (подпись) | | | | |  | | Дата | | | |
|  | | | | |  | |  | | | |
| Руководитель Офиса управления проектами (подпись) | | | | |  | | Дата | | | |

1. Определение терминов, используемых в Паспорте СУП, приведено в разделе «Термины и определения» «Стандарта СРО «Союзатомстрой» на СУП Организации». [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. Обязателен только для Организаций, занимающихся закупочной деятельностью [↑](#footnote-ref-3)