|  |
| --- |
| 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, наименованиезаведения, 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 действиеD-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 действиеD-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 действиеR-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 действиеR-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 действиеR-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 действиеR-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 действиеR-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 действиеR-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 действиеR-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 действиеR-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 действиеR-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 действиеR-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 действиеR-12. Регламент координации работ\*.(если в организации используется иное наименование документа, указать его наименование):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_🞏 Есть и введен в действие🞏 Отсутствует или не введен в действиеR-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 действиеR-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 автоматизированНаименование 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 автоматизированНаименование ПО\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**P-5.03. Контроль исполнения договорных обязательств и контроль сметного лимита**🞏 Автоматизирован🞏 Частично автоматизирован🞏 Не автоматизированНаименование ПО\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**P-5.04. Взаимодействие участников проекта**🞏 Автоматизирован🞏 Частично автоматизирован🞏 Не автоматизированНаименование 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)