

## **Инструкция по заполнению Паспорта Системы управления проектами Организации**

Настоящая инструкция описывает порядок заполнения Паспорта Системы управления проектами (СУП) Организации.

Определение используемых в Паспорте СУП Организации и настоящей Инструкции терминов приведено в разделе «Термины и определения» «Стандарта СРО НП «Союзатомстрой» на СУП Организации (СТО СРО-СУПГ-60542960 00001-2010)».

1. В разделах 1-7 указываются общие сведения об Организации.
2. В разделе 1 указывается:
  - полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя.
3. В разделе 2 указывается:
  - краткое (фирменное) наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя.
4. В разделе 3 указывается:
  - Дата образования организации.
5. В разделе 4 указывается:
  - номер регистрационного свидетельства и дата вступления в СРО НП «Союзатомстрой».
6. В разделе 5 указывается:
  - ФИО Директора (Генерального директора) Организации;
  - Контактные данные Директора (Генерального директора) Организации: телефон, факс, адрес электронной почты
7. В разделе 6 указывается:

- ФИО Руководителя Офиса управления проектами Организации. Если в Организации используется иное наименование организационной единицы, осуществляющей функции Офиса управления проектами, то в разделе 6 необходимо указать Руководителя соответствующей структурной единицы. Фактическое наименование Офиса управления проектами необходимо указать в п. 9.1;

- Контактные данные Руководителя Офиса управления проектами Организации: телефон, факс, адрес электронной почты.

8. Раздел 7 содержит информацию о наличии в Организации сертификата Системы менеджмента качества (СМК):

- номер сертификата СМК;
- дата выдачи сертификата;
- организация, выдавшая сертификат.

9. Раздел 8 содержит агрегированную информацию по состоянию применения Системы управления проектами в Организации.

9.1.в п.8.1 указывается:

- «Есть», если в Организации в процессах управления проектами используется документация в объеме, определенном в «Стандарте СРО НП «Союзатомстрой» на СУП Организации» (Табл. 1);
- «Не в полном объеме», если документация, требования к которой определены в «Стандарте СРО НП «Союзатомстрой» на СУП Организации», используется в процессах управления проектами не в полном объеме;
- «Отсутствует», если документация отсутствует или не введена в действие по соответствующему (им) Приказу (ам) Организации.

9.2.в п.8.2 указывается:

- «Есть», если в Организации на момент заполнения Паспорта СУП функционирует Офис управления проектами<sup>1</sup>, для каждого из текущих проектов назначается Руководитель проекта и функционирует

---

<sup>1</sup> В Организации могут использоваться иные наименования организационных единиц, осуществляющих функции Офиса управления проектами, Руководителя проекта, Проектного офиса.

Проектный офис; квалификация Руководителей проектов, специалистов Офиса управления проектами и Проектного офиса соответствует требованиям СРО НП «Союзатомстрой», приведенным в «Стандарте СРО НП «Союзатомстрой» на СУП Организации» (см. п. 9);

- «Не в полном объеме», если не функционирует Офис управления проектами, Руководитель проекта не назначается или не функционирует Проектный офис для всех реализуемых проектов Организации; или если квалификация не всех специалистов Офиса управления проектами, Проектного офиса, Руководители проектов соответствует требованиям «Стандарта СРО НП «Союзатомстрой» на СУП Организации»;

- «Отсутствует», если отсутствует Офис управления проектами, Руководитель проекта не назначен и Проектный офис не функционирует ни для одного из реализуемых проектов.

9.3.в п.8.3 указывается:

- «Есть», если в Организации автоматизированы все процессы управления проектами, перечисленные в п. 11 Паспорта СУП;

- «Не в полном объеме», если в Организации автоматизирована часть процессов управления проектами, перечисленных в п. 11 Паспорта СУП;

- «Отсутствует», если в Организации не автоматизированы процессы управления проектами, перечень которых приведен в п.11 Паспорта СУП.

9.4.в п.8.4 указывается:

- «Есть», если в Организации в качестве инструмента для управления текущими проектами используются комплексный укрупненный сетевой график, календарные планы производства работ, а также существует и используется справочник материально-технических ресурсов. Требование по наличию календарных планов производства работ выдвигается только для Организаций, выполняющих функцию Генерального Подрядчика. Требование по наличию справочника материально-технических ресурсов выдвигается в случае, если Организация занимается закупочной деятельностью;

- «Не в полном объеме», если в Организации не для всех текущих проектов в качестве инструмента для управления проектами используются комплексный укрупненный сетевой график, календарные планы производства работ, или отсутствует справочник материально-технических ресурсов;

- «Отсутствует», если в Организации в качестве инструмента для управления текущими проектами не используются комплексный укрупненный сетевой график, календарные планы производства работ, а также отсутствует справочник материально-технических ресурсов.

10. В разделе 9 указывается информация о наличии документации на Систему управления проектами.

10.1. Если в Организации используется иное наименование документа, то должно быть указано его фактическое наименование.

10.2. Требования к содержанию документации приведено в «Стандарте СРО НП «Союзатомстрой» на СУП Организации» (см. Табл.1).

11. В разделе 10 указывается информация по организационным единицам, обеспечивающим функционирование СУП.

11.1. В Организации могут использоваться иные наименования организационных единиц, осуществляющих функции Офиса управления проектами, Руководителя проекта, Проектного офиса (см. раздел «Термины и определения»). При этом по каждой орг. единице, имеющей отличное от приведенного в п.10 Паспорта СУП наименование, должно быть указано ее фактическое наименование.

11.2. Если в Организации существует штатная организационная единица, выполняющая функции Проектного офиса, то в п. 10.3 дополнительно необходимо указать «штатная орг. единица».

11.3. По каждой из орг. единиц в Приложениях к Паспорту СУП должны быть приведены состав с указанием перечня, дат прохождения и документов, подтверждающих прохождение курсов (п. 10.1.2, п. 10.2.3, п. 10.3.3). Требования к квалификации приведены в «Стандарте СРО НП «Союзатомстрой» на СУП Организации» (см. п. 9).

11.4. В п. 10.1.1 в случае функционирования Офиса управления проектами в Организации, необходимо отметить пункт «Функционирует» и проставить номер Приказа по Организации о введении в действие Офиса управления проектами. В случае отсутствия Офиса управления проектами на момент заполнения Паспорта СУП, должен быть указан срок его создания.

- 11.5. В п. 10.2.1 необходимо отметить вариант назначения Руководителя проекта для текущих проектов Организации. Если в Организации назначается Руководитель проекта для особых проектов, то в п. 10.2.2 необходимо указать критерии выбора проектов, для которых назначается Руководитель проекта.
- 11.6. В п. 10.3.1 необходимо отметить вариант наличия Проектных офисов для текущих проектов Организации. Если в Организации существует Проектный офис для особых проектов, то в п. 10.3.2 необходимо указать критерий выбора проектов, для которых создается Проектный офис.
12. В разделе 11 указывается информация по автоматизации процессов управления проектами Организации.
- 12.1. Для каждого процесса управления проектами необходимо отметить состояние автоматизации (автоматизирован, частично автоматизирован, не автоматизирован).
- 12.2. Для автоматизированных процессов необходимо указать ПО, с помощью которого они автоматизированы.
13. В разделе 12 указывается информация по информационному наполнению СУП.
- 13.1. В Организации могут использоваться иные наименования видов информации на СУП, по содержанию соответствующие комплексному укрупненному сетевому графику, календарному плану производства работ, справочнику материально-технических ресурсов. Определение терминов приведено в разделе «Термины и определения» «Стандарта СРО НП «Союзатомстрой» на СУП Организации». При этом по каждому виду информации, имеющему отличное от приведенного в п.12 наименование, должно быть указано его фактическое наименование.
- 13.2. Для каждого вида информации необходимо отметить вид хранения информации. Если информация хранится в электронном виде, то необходимо указать программное обеспечение, в котором хранится информация.