
**САМОРЕГУЛИРУЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ПАРТНЕРСТВО
«ОБЪЕДИНЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЙ ВЫПОЛНЯЮЩИХ СТРОИТЕЛЬСТВО,
РЕКОНСТРУКЦИЮ И КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЪЕКТОВ АТОМНОЙ ОТРАСЛИ
«СОЮЗАТОМСТРОЙ»**

Утверждено
решением общего собрания
членов СРО НП «СОЮЗАТОМСТРОЙ»
Протокол №5
от 16 сентября 2010 года



СТАНДАРТ

На систему управления проектами организации

2-я реакция

СТО СРО-СУПГ-60542960 00001-2010

Москва
2010

Предисловие

Цели и принципы стандартизации в Российской Федерации установлены Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании», а правила применения Стандарта организации – в ГОСТ Р 1.4 – 2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения».

Сведения о стандарте

1 РАЗРАБОТАН исполнительной дирекцией СРО НП «СОЮЗАТОМСТРОЙ»

2 ВНЕСЁН Советом СРО НП «СОЮЗАТОМСТРОЙ»

3 УТВЕРЖДЁН И ВВЕДЁН В ДЕЙСТВИЕ протоколом общего собрания СРО НП «СОЮЗАТОМСТРОЙ» № 5 от 16 сентября 2010 года

4 ВЗАМЕН Стандарта «на Систему управления проектами организации СТО СУПГ-00001-2010 1-ая реакция»

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён в качестве официального издания без разрешения НП «СОЮЗАТОМСТРОЙ»

Содержание

1 Область применения	1
2 Термины и определения	1
3 Обозначения и сокращения	3
4 Описание СУП организации	3
5 Документация СУП	4
6 Организационные единицы СУП	7
7 Квалификаци персонала СУП	7
8 Процессы управления проектами организации	7
9 Требования к информационному наполнению СУП	13
10 Порядок проведения контроля СУП организации	13
11 Порядок внесения изменений в документ	13
12 Применение требований стандарта к категориям организаций	13
Библиография	16

1 Область применения

Настоящий Стандарт устанавливает требования СРО НП «СОЮЗАТОМСТРОЙ» к Системе управления проектами (СУП) организации, включая требования к составу и содержанию документации на СУП, организационным единицам, обеспечивающим функционирование СУП и информационному наполнению СУП.

Настоящий Стандарт устанавливает требования к СУП организации, выполняющей работы, оказывающие влияние на безопасность особо опасных, технически сложных, уникальных и других объектов капитального строительства при выполнении работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту [1], [2], [3], [4], [5]:

- устройство ОИАЭ,
- работы по организации строительства, реконструкции и капитального ремонта привлекаемым застройщиком или заказчиком на основании договора юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем (генеральным подрядчиком),
- работы по осуществлению строительного контроля застройщиком, либо привлекаемым застройщиком или заказчиком на основании договора юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте ОИАЭ.

Порядок введения настоящего Стандарта в действие определяется решением общего собрания членов СРО НП «СОЮЗАТОМСТРОЙ».

Настоящий Стандарт устанавливает минимальные требования к СУП организации. Последующими изменениями и дополнениями к настоящему Стандарту в рамках СРО НП «СОЮЗАТОМСТРОЙ» могут устанавливаться дополнительные требования к СУП членов СРО НП «СОЮЗАТОМСТРОЙ», уровень которых не может быть ниже уровня требований, установленных Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами.

2 Термины и определения

В настоящем Стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

1 актуальный график проекта: график проекта с внесенными фактическими данными по выполненным работам, изменениями по невыполненным работам, в том числе компенсирующими мероприятиями, пересчитанный на дату внесения изменений и согласованный с участниками проекта.

2 график проекта: формализованное описание деятельности участников проекта по достижению определенных в договоре целей и результатов проекта в виде комплекса работ с определенными взаимосвязями (зависимостями) и ресурсным обеспечением. Различают комплексный укрупненный сетевой график и календарный план производства работ по видам работ.

3 комплексный укрупненный сетевой график: календарно-сетевой график, отражающий взаимосвязи между всеми участниками строительства, в котором определены состав работ и продолжительность основных этапов подготовки рабочей документации и строительно-монтажных и пуско-наладочных работ по объекту, очередность строительства отдельных зданий и сооружений в составе пускового или градостроительного комплекса, сроки поставки технологического оборудования.

4 календарный план производства работ по видам работ: календарно-сетевой график, в котором устанавливается последовательность и сроки выполнения работ с максимально возможным их совмещением. На основании календарного плана производства работ должны формироваться:

- графики поступления на объект строительных конструкций, изделий, материалов и оборудования с данными о поступлении этих ресурсов по каждой подрядной бригаде (графики комплектной поставки блоков - в случаях строительства комплексно-блочным методом);

- графики движения рабочей силы по объекту;

- графики движения основных строительных машин по объекту с учетом своевременного выполнения каждой бригадой поручаемого ей комплекса работ.

5 методическое обеспечение: совокупность процедур, правил, алгоритмов и т.п., баз данных, а также средств автоматизации, позволяющих решить определенный класс задач.

6 организация – член или кандидат в члены СРО НП «СОЮЗАТОМСТРОЙ», претендующий на получение или имеющий свидетельство о допуске к работам по пп. 33-34 Требований к выдаче свидетельств о допуске к работам, оказывающим влияние на безопасность особо опасных, технически сложных, уникальных и других объектов капитального строительства при выполнении работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту.

7 офис управления проектами (ОУП): подразделение организации, основными функциями которого являются:

- разработка, внедрение и поддержка методологии управления проектами;

- оптимизация процессов управления проектами;

- организация поддержки и сопровождения процессов управления проектами, в том числе с применением Информационной системы управления проектами (ИСУП);

- системная поддержка и развитие информационной базы СУП;

- обучение персонала СУП;

- создание базы знаний СУП.

8 положение: документ, определяющий порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы организационной единицы.

9 проект: уникальная деятельность, направленная на достижение определенного результата (цели) при заданных ограничениях по ресурсам и срокам, а также с учетом требований к качеству и допустимого уровня риска.

10 проектный офис: временный рабочий орган, создаваемый приказом руководителя организации на период реализации проекта из числа сотрудников организации, или штатная организационная единица организации, выполняющая следующие функции:

- обеспечение реализации проекта с соблюдением или улучшением запланированных показателей по стоимости, срокам и качеству реализации проекта;

- обеспечение координации деятельности подразделений организации и организаций, участвующих в реализации проекта и выполнение решений, принятых руководством организации.

11 процесс: устойчивая, целенаправленная совокупность взаимосвязанных видов деятельности, которая по определенной технологии преобразует входы в выходы.

12 регламент: документ, введенный приказом руководителя организации, который перечисляет и описывает по порядку этапы (шаги), которые должен предпринимать участник или группа участников для выполнения бизнес-процесса.

13 руководитель проекта: сотрудник организации, назначаемый приказом руководителя организации, основными функциями которого являются:

- руководство, координация, организация взаимодействия и решение конфликтных вопросов между участниками проекта;

- обеспечение выполнения работ по проекту, целевого и рационального использования ресурсов;

- руководство работой по совершенствованию организации производства работ и внедрению прогрессивных методов строительства, сокращению издержек на осуществление строительных работ и повышению качества, а также сокращению сроков их проведения;

- руководство разработкой и согласование с руководством организации календарно-сетевых графиков проекта;

- контроль своевременного заключения хозяйственных и финансовых договоров с поставщиками (подрядчиками);

- контроль выполнения договорных обязательств поставщиками (подрядчиками).

14 Система управления проектами (СУП): совокупность:

- процедур, регламентов, методик, требований, типовых отчетных форм, закрепленных в Стандарте управления проектами организации;

- организационных подразделений и персонала, вовлеченных в процессы управления проектами, обладающих достаточными навыками и знаниями для выполнения документированных процессов управления проектами с использованием:

а) нормативно-справочной информации и исходных данных, используемых при реализации процессов управления проектами с использованием программно-технического комплекса;

б) программно-технического комплекса, достаточного для автоматизации документированных функций в рамках процессов управления проектами.

15 Стандарт управления проектами организации: базовый документ организации по управлению проектами, который должен описывать все аспекты деятельности предприятия, связанные с управлением проектами, в т.ч. определять:

- организационные единицы, обеспечивающие функции управления проектами (цели создания и деятельности подразделений, основные задачи подразделений);

- перечень процессов управления проектами;

- информационную систему управления проектами;

- перечень организационно-технологической документации.

16 управление проектом: методология организации, планирования, руководства, координации трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов на протяжении проектного цикла, направленная на эффективное достижение целей проекта путем применения современных методов, техники и технологии управления для достижения определенных в проекте результатов по составу и объему работ, стоимости и времени, качеству и удовлетворению участников проекта.

3 Обозначения и сокращения

1 капитальные вложения; КВЛ

2 материально-технические ресурсы; МТР

3 объект использования атомной энергии; ОИАЭ

4 офис управления проектами; ОУП

5 пусконаладочные работы; ПНР

6 строительно-монтажные работы; СМР

7 Саморегулируемая организация Некоммерческое партнерство
«СОЮЗАТОМСТРОЙ»; СРО НП «СОЮЗАТОМСТРОЙ»

8 Система управления проектами; СУП

4 Описание СУП организации

СУП организации должна содержать следующие компоненты:

- документацию на СУП;

- организационные единицы, обеспечивающие функционирование СУП;

- информационное наполнение СУП.

5 Документация СУП

5.1 Организация должна иметь введенные в действие документы СУП. Все документы СУП должны использоваться в процессах управления проектами организации.

5.2 Перечень обязательных документов СУП и требования к их содержанию приведены в Таблица 1.

5.3 В организации могут использоваться иные наименования документов СУП, по содержанию соответствующие Таблица 1. Фактические наименования документов должны быть указаны в п. 9 Паспорта СУП организации (Приложение №1 к настоящему Стандарту).

5.4 Отдельные документы СУП, указанные в табл. 1, могут быть объединены в один документ. В случае объединения нескольких документов, общий документ должен по содержанию соответствовать совокупным требованиям ко всем тем документам, которые он объединяет.

Таблица 1 - Требования к содержанию документации СУП

№ документа	Наименование документа	Требования к содержанию документа
D		Общие документы на СУП
D-01	Стандарт управления проектами организации	<p>«Стандарт управления проектами» - базовый документ, который описывает все аспекты деятельности организации, связанные с управлением проектами, в т.ч. определяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационную структуру управления проектами, в т.ч.: <ul style="list-style-type: none"> а) цели создания и деятельности подразделений; б) основные задачи подразделений; - перечень процессов управления проектами; - сквозной общий процесс управления проектами взаимоувязывающий все детальные процесс управления проектами организации, имеющий ссылки на регламентирующие документы, описывающие детальные процессы - информационную систему управления проектами; - перечень регламентирующих документов, обязательных в соответствии требованиям настоящего стандарта в зависимости от категории организации, приведён в разделе 14. <p>Все остальные документы должны иметь ссылки на соответствующие разделы «Стандарта управления проектами организации».</p>
D-02	Положение об офисе управления проектами	<p>«Положение об офисе управления проектами» определяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок создания ОУП; - правовое положение ОУП в организационной структуре предприятия; - структуру ОУП; - задачи и функции ОУП; - права и ответственность специалистов ОУП; - взаимоотношения с другими подразделениями организации. <p>«Положение об офисе управления проектами» должно иметь ссылки на процессы управления проектами, применяемые методики и организационно-</p>

D-03	Положение о руководителе проекта	<p>технологическую документацию.</p> <p>«Положение о руководителе проекта» определяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок назначения руководителя проекта; - подотчетность руководителя проекта; - задачи и функции руководителя проекта; - права и обязанности руководителя проекта; - взаимоотношения с другими участниками проекта и функциональными подразделениями организации. <p>«Положение о руководителе проекта» должно иметь ссылки на процессы управления проектами, применяемые методики и организационно-технологическую документацию.</p>
D-04	Положение о проектном офисе	<p>«Положение о проектном офисе» определяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок создания проектного офиса / порядок назначения ответственных специалистов за проект (в случае постоянно функционирующего проектного офиса в организации); - правовое положение проектного офиса в организационной структуре предприятия; - структуру проектного офиса; - задачи и функции проектного офиса; - права и ответственность специалистов проектного офиса; - взаимоотношения проектного офиса с другими подразделениями организации. <p>«Положение о проектном офисе» должно иметь ссылки на процессы управления проектами, применяемые методики и организационно-технологическую документацию.</p>
R	Регламентирующие документы по процессам управления проектами в составе:	
R-01	Регламент открытия проекта на реализацию	<p>Определяет порядок выполнения организационно-административных мероприятий, обеспечивающих начало реализации проекта, ответственных, сроки, исходные данные и результаты.</p>
R-02	Регламент обеспечения стройки проектно-сметной документацией	<p>Описывает процедуры получения, контроля и сохранения в архиве разработанной проектировщиком рабочей документации на выполнение строительно-монтажных и других видов работ, выдачи документации в производство, ответственных, сроки, исходные данные и результаты.</p>
R-03	Регламент организации финансирования строительства	<p>Описывает процедуры определения источников, сроков и объемов финансирования договоров, подготовка, согласование и контроль реализации программ капитального строительства, ответственных, сроки, исходные данные и результаты.</p>
R-04	Регламент формирования, согласования и утверждения	<p>Описывает процедуры подготовки и проведения конкурсов на выполнение работ по проекту, оценки (проверка) сметной стоимости, заключения договоров / дополнительных соглашений с подрядными</p>

	договорных обязательств	организациями на выполнение работ по проекту, ответственных, сроки, исходные данные и результаты.
R-05	Регламент обеспечения документацией по организации строительства	Описывает процедуры разработки, согласования, утверждения, передачи в работу проекта организации строительства, ответственных, сроки, исходные данные и результаты.
R-06	Регламент разработки комплексного укрупненного сетевого графика	Описывает процедуры разработки, согласования, утверждения, передачи в работу комплексного укрупненного сетевого графика, ответственных, сроки, исходные данные и результаты.
R-07	Регламент обеспечения документацией по производству работ	Описывает процедуры разработки, согласования, утверждения, передачи в работу проектов производства работ, ответственных, сроки, исходные данные и результаты.
R-08	Регламент разработки календарного плана производства работ	Описывает процедуры разработки, согласования, утверждения, передачи в работу календарного плана производства работ, ответственных, сроки, исходные данные и результаты.
R-09	Регламент материально-технического обеспечения	Описывает процедуры формирования разделительной ведомости и номенклатуры поставок МТР, разработки и согласования графика поставок МТР, отгрузки оборудования и материалов, подготовки платежных документов о произведенной поставке, проведения входного контроля, ответственных, сроки, исходные данные и результаты.
R-10	Регламент сбора и ввода фактических данных в график проекта	Описывает процедуры сбора, передачи, обработки оперативных данных о ходе выполнения работ, ответственных, сроки, исходные данные и результаты
R-11	Регламент координации работ	Описывает процедуры контроля выполнения работ, оперативного анализа реализации проекта, выявления отклонений, выработки корректирующих мер и других управленческих решений, ответственных, сроки, исходные данные и результаты
R-12	Регламент контроля исполнения договорных обязательств и контроля сметного лимита	Описывает процедуры приемки выполненных исполнителями работ, контроля сметного лимита, оплаты выполненных работ, ответственных, сроки, исходные данные и результаты
R-13	Регламент взаимодействия участников проекта	Описывает процедуры подготовки повесток дня, проектов протоколов совещаний, приглашений на совещания, контроля исполнения поручений, учета входящей / исходящей корреспонденции, учета движения документов по проекту, ответственных, сроки, исходные данные и результаты
M	Методическое обеспечение в составе:	
M-01	Методическое обеспечение планирования, актуализации и	Содержит перечень, назначение, описание используемых типов календарно-сетевых графиков, принципов их формирования, типовые структуры декомпозиции работ, описание уровня детализации

А А-01	контроля календарно-сетевых графиков реализации проекта Отчетность в составе:	работ, типовой состав ресурсов, перечень и словари кодов работ, обеспечивающих формирование отчетности
	Альбом отчетных форм, используемых при реализации проектов	Содержит перечень, содержание и спецификацию отчетных и аналитических форм, используемых на разных стадиях реализации проектов

6 Организационные единицы СУП

6.1 Обязательным требованием к организационным единицам, обеспечивающим функционирование СУП в организации, является:

- для организаций, относящихся к Категории III: назначение руководителя проекта для каждого реализуемого проекта приказом руководителя организации;
- для организаций, относящихся к Категории II: наличие в организации постоянно функционирующего офиса управления проектами, назначение руководителя проекта для каждого реализуемого проекта приказом руководителя организации;
- для организаций, относящихся к Категории I: наличие в организации постоянно функционирующего офиса управления проектами, назначение руководителя проекта для каждого реализуемого проекта приказом руководителя организации, наличие проектного офиса для каждого реализуемого проекта.

6.2 В организации могут использоваться иные наименования организационных единиц, осуществляющих функции офиса управления проектами, руководителя проекта, проектного офиса. Фактические наименования организационных единиц должны быть указаны в п. 10 Паспорта СУП Организации (Приложение №1 к настоящему Стандарту).

6.3 Проектный офис может быть как временно создаваемым органом для реализации определенного проекта, так и штатной организационной единицей организации (например, управление капитального строительства).

7 Квалификация персонала СУП

Руководители проектов, специалисты проектного офиса и ОУП должны проходить курсы повышения квалификации (не реже одного раза в пять лет) в области управления проектами в учебных центрах, аккредитованных СРО НП «СОЮЗАТОМСТРОЙ», по утверждённым СРО НП «СОЮЗАТОМСТРОЙ» программам с аттестацией (со сдачей экзамена) и выдачей удостоверений государственного образца. В утверждённых программах указывается перечень дисциплин, разделов и объём часов обучения.

8 Процессы управления проектами организации

8.1 Процессы управления проектами организации должны обеспечивать:

- согласованную работу всех участников строительства объекта на основании утвержденных графиков проекта, являющихся обязательными для всех участников проекта;
- комплектную поставку материально-технических ресурсов в сроки, предусмотренные графиками проекта;
- своевременное и качественное выполнение строительных, монтажных, специальных строительных и пуско-наладочных работ с соблюдением требований технической документации и технологической последовательности технически обоснованного совмещения.

Перечень и описание процессов управления проектами приведены в табл. 2.

8.2 Для оперативного управления проектами организация обеспечивает необходимый и достаточный уровень автоматизации процессов управления проектами.

Таблица 2 - Описание процессов управления проектами

№ документа	Наименование процесса / группы процессов	Цель процесса	Выходы процесса
P-1	Открытие проекта на реализацию	Издание директивных документов организацией, обеспечивающих начало реализации проекта.	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	Организация получения, контроля и сохранения в архиве разработанной проектировщиком рабочей документации на выполнение строительно-монтажных и других видов работ, выдачи документации в производство.	Архив проектно-сметной документации
P-2.02	Организация финансирования строительства	Определение источников, сроков и объемов финансирования договоров, подготовка, согласование и контроль реализации программ капитального 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	Подготовка и проведение конкурсов на выполнение работ по проекту, оценка (проверка) сметной стоимости, заключение договоров / дополнительных соглашений с подрядными организациями на выполнение работ по проекту.	1 Конкурсная документация. 2 Договоры. 3 Сметная документация.
P-2.04	Обеспечение документацией по организации строительства	Обеспечение стройки качественным проектом организации строительства (ПОС).	ПОС, содержащий в том числе: а) комплексный укрупненный сетевой график, б) строительные генеральные планы для подготовительного и основного периодов

			<p>строительства;</p> <p>в) организационно-технологические схемы, определяющие оптимальную последовательность возведения зданий и сооружений с указанием технологической последовательности работ;</p> <p>г) 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;</p> <p>д) график потребности в кадрах строителей по основным категориям.</p>
P-2.05	Разработка комплексного укрупненного сетевого графика	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 периодам строительства, а также сроки поставки технологического оборудования.
P-2.06	Обеспечение документацией по производству работ	Обеспечение строки качественными проектами производства работ (ППР).	<p>ППР по видам работ, содержащие в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - календарный план производства работ по виду работ; - технологические карты производства работ с приложением схемы операционного контроля

			качества, данных о потребности в основных материалах, конструкциях и изделиях, а также используемых машинах, приспособлениях и оснастке.
P-2.07	Разработка календарного плана производства работ	Разработка календарного плана производства работ.	Календарный план производства работ по виду работ.
P-3	Материально-техническое обеспечение	Обеспечение объектов строительства всеми видами МТР в строгом соответствии с технологической последовательностью производства строительно-монтажных работ в сроки, установленные календарными планами и графиками строительства.	<p>1 Разделительная ведомость и номенклатура поставок МТР.</p> <p>2 График поставок МТР.</p> <p>3 Сопроводительная документация на отгруженное оборудование и материалы.</p> <p>4 Акты входного контроля.</p> <p>5 Накладные.</p> <p>6 Платежные документы.</p>
P-4	Организация строительного производства в условиях реконструкции и капитального ремонта объектов	Увязка производственной деятельности предприятия с производством строительно-монтажных работ в условиях реконструкции и капитального ремонта объектов. Определение порядка согласованных действий и ответственного за оперативное руководство работами	<p>1 Графики проекта, учитывающие совмещение с работой производственных цехов и участков предприятия.</p> <p>2 Порядок оперативного руководства, включая действия строителей и эксплуатационников при возникновении аварийных ситуаций.</p> <p>3 Последовательность разборки конструкций, а также разборки или переноса инженерных сетей, места и условия подключения временных сетей водоснабжения, электроснабжения и др.</p> <p>4 Перечень услуг заказчика и его технических средств, которые могут быть использованы строителями в период производства работ.</p> <p>5 Условия организации комплектной и первоочередной поставки оборудования и материалов, организации перевозок и складирования грузов и передвижения строительной техники по территории предприятия, а также размещения мобильных</p>

			(инвентарных) зданий и сооружений.
Р-5	Контроль и координация работ в процессе строительства		
Р-5.01	Сбор и ввод фактических данных в графики проекта	Сбор, передача и обработка оперативной информации о ходе выполнения строительно-монтажных работ, поступающей от организаций и подразделений, а также информации о допущенных отклонениях от графика проекта	<p>1 Комплексный укрупненный сетевой график с фактическими данными на дату сбора информации.</p> <p>2 Календарные планы производства работ по видам работ с фактическими данными на дату сбора информации.</p>
Р-5.02	Координация работ	<p>Контроль соблюдения графиков проекта, в т.ч. обеспечения строящихся объектов материальными и трудовыми ресурсами, средствами механизации и транспорта.</p> <p>Выявление и анализ отклонений от утвержденных графиков проекта.</p> <p>Выработка и принятие корректирующих мер и других управленческих решений, обеспечивающих выполнение графиков проекта.</p>	<p>1 Отчеты о ходе выполнения проекта.</p> <p>2 Отчеты об отклонениях по проекту.</p> <p>3 Актуальный комплексный укрупненный сетевой график.</p> <p>4 Актуальные календарные планы производства работ по видам работ.</p> <p>5 Программа компенсирующих мероприятий.</p>
Р-5.03	Контроль исполнения договорных обязательств и контроль сметного лимита	<p>Организация приемки выполненных подрядчиками работ.</p> <p>Анализ изменения договорных обязательств.</p> <p>Контроль сметного лимита, оплаты выполненных работ.</p>	<p>1 КС-6а, КС-2, КС-3.</p> <p>2 Акт сверки смет.</p> <p>3 Акт расходования сметных остатков.</p> <p>4 Платежные поручения.</p>
Р-5.04	Взаимодействие участников проекта	<p>Организация проведения совещаний.</p> <p>Передача информации участникам проекта по установленной форме и объему.</p> <p>Доведение до исполнителей оперативных распоряжений руководства и решений совещаний и контроль за их исполнением.</p>	<p>1 Протоколы совещаний.</p> <p>2 Входящая/исходящая корреспонденция.</p> <p>3 Отчеты об исполнении поручений.</p>

9 Требования к информационному наполнению СУП

9.1 Для качественного управления проектами организация должна иметь и использовать информационную базу по текущим проектам в следующем составе:

- комплексный укрупненный сетевой график;
- календарные планы производства работ (для генподрядных организаций);
- справочник МТР (для организаций, занимающихся закупочной деятельностью).

10 Порядок проведения контроля СУП организации

10.1 В составе документов для получения свидетельства о допуске к работам указанных п.4. настоящего Стандарта организация предоставляет в СРО НП «СОЮЗАТОМСТРОЙ» заполненный паспорт СУП организации (см. Приложение 1), а также перечень документов в составе Стандарта управления проектами организации с аннотациями, описывающими содержание документов и копии приказов о вводе их в действие.

10.2 СРО НП «СОЮЗАТОМСТРОЙ» осуществляет контроль деятельности своих членов в части соблюдения требований настоящего Стандарта в соответствии с «Правилами контроля в области саморегулирования НП «СОЮЗАТОМСТРОЙ» [6].

11 Порядок внесения изменений в документ

11.1 Правом инициативы на внесение изменений в настоящий Стандарт после его утверждения обладают члены СРО НП «СОЮЗАТОМСТРОЙ» и исполнительная дирекция СРО НП «СОЮЗАТОМСТРОЙ».

11.2 Исполнительная дирекция СРО НП «СОЮЗАТОМСТРОЙ» регистрирует предложения о внесении изменений в настоящий Стандарт и выносит их на рассмотрение Экспертного совета [7].

11.3 При положительном заключении Экспертного совета:

- если изменения носят редакционный характер - вводится в действие новая редакция Стандарта Приказом СРО НП «СОЮЗАТОМСТРОЙ»;
- если изменения носят принципиальный характер - включается в повестку дня очередного Общего собрания членов СРО НП «СОЮЗАТОМСТРОЙ», где рассматривается и утверждается новая редакция Стандарта.

11.4 При отрицательном заключении Экспертного совета исполнительная дирекция СРО НП «СОЮЗАТОМСТРОЙ» направляет обоснованный отказ инициатору внесения изменений.

12 Применение требований Стандарта к категориям организаций

Применение требований настоящего Стандарта к категориям организаций приведены в табл. 3.

Таблица 3 - Применение требований Стандарта к категориям организаций

Требования Стандарта по управлению проектами	Категория III (проекты до 60 млн. руб.)	Категория II (проекты до 3 млрд. руб.)	Категория I (проекты свыше 3 млрд. руб.)
--	---	--	--

Требования к организационным единицам

ОУП	Офис управления проектами		+	+
-----	---------------------------	--	---	---

РП	Руководитель проекта	+	+	+
ПО	Проектный офис			+
Требования к организационно-регламентирующей и методической документации				

D Общие документы на СУП				
D-01	Стандарт управления проектами организации	+	+	+
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	Регламент 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 организации строительства			+
R-06	Регламент разработки комплексного укрупненного сетевого графика			+
R-07	Регламент обеспечения документацией по производству работ	+	+	+
R-08	Регламент разработки календарного плана производства работ		+	+
R-09	Регламент материально-технического обеспечения			+

R-10	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 контроля исполнения договорных обязательств и контроля сметного лимита	+	+	+
R-14	Регламент взаимодействия участников проекта		+	+

М Методическое обеспечение в составе:

M-01	Методическое обеспечение планирования, актуализации и контроля календарно-сетевых графиков реализации проекта		+	+
------	---	--	---	---

А Отчетность в составе:

A-01	Альбом отчетных форм, используемых при реализации проектов		+	+
------	--	--	---	---

Требования к информационному наполнению

КУСГ	Комплексный укрупненный сетевой график		+	+
ГПР	График производства работ	+	+	+
МТР	Справочник МТР			+

Библиография

- | | |
|----------------------------------|--|
| [1] Федеральный закон № 190-ФЗ | Градостроительный кодекс Российской Федерации |
| [2] Федерального закона № 384-ФЗ | Технический регламент о безопасности зданий и сооружений |
| [3] Руководство РМВОК | Руководства к Своду знаний по управлению проектами |
| [4] СНиП 12-01-2004 | Организация строительства |
| [5] СНиП 3.01.01-85 | Организация строительного производства |
| [6] Федеральный закон № 315-ФЗ | О саморегулируемых организациях |
| [7] Федерального закона № 184-ФЗ | О техническом регулировании |