

---

**Саморегулируемая организация  
Ассоциация  
«Объединение организаций, выполняющих строительство,  
реконструкцию, капитальный ремонт объектов атомной отрасли»  
СРО «СОЮЗАТОМСТРОЙ»**

---

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

---

Утвержден  
решением Совета  
СРО «СОЮЗАТОМСТРОЙ»,  
Протокол № 20/11–2020 от 20 ноября 2020 г.

**СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ**

**СТО СРО-С 60542960 00079–2020**

**Издание официальное**

**Москва**

**2020**

## Предисловие

1 РАЗРАБОТАН ООО «Центр технических компетенций атомной отрасли» (ООО «ЦТКАО»)

2 ВНЕСЕН Советом СРО «СОЮЗАТОМСТРОЙ»

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ решением Совета СРО «СОЮЗАТОМСТРОЙ»,  
Протокол № 20/11–2020 от 20 ноября 2020 г.

4 ВЗАМЕН СТО СРО-СУПГ-60542960 00001–2010

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения СРО «СОЮЗАТОМСТРОЙ»

## Содержание

1 Область применения .....	1
2 Нормативные ссылки .....	1
3 Термины и определения .....	2
4 Сокращения .....	3
5 Описание системы управления проектами организации .....	3
6 Документация системы управления проектами .....	4
7 Организационные единицы офиса управления проектами, проектного офиса .....	8
8 Квалификация персонала офиса управления проектами, проектного офиса .....	9
9 Процессы управления проектами организации .....	9
10 Применение требований стандарта к категориям организаций .....	14
11 Определение ролевой структуры организации работ, о тематическом и суточном планировании .....	15
Приложение А (обязательное) Паспорт на Систему управления проектами .....	17
Приложение Б (рекомендуемое) Рекомендации по суточному планированию выполнения СМР	28
Библиография .....	29

## **Введение**

Настоящий стандарт разработан с целью установления требований для организаций – членов СРО «СОЮЗАТОМСТРОЙ» к системе управления проектами организации при строительстве, капитальном ремонте, реконструкции, сносе объектов капитального строительства, включая особо опасные, технически сложные и уникальные объекты.

---

## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

---

### СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ

---

Дата введения – 2021–01–01

#### 1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает минимальные требования к системе управления проектами организаций – застройщика (технического заказчика) и генерального подрядчика – при строительстве, капитальном ремонте, реконструкции, сносе объектов капитального строительства, включая особо опасные, технически сложные и уникальные объекты.

1.2 Настоящий стандарт распространяется на деятельность организаций – членов СРО «СОЮЗАТОМСТРОЙ».

#### 2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ Р 54869 Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом

ГОСТ Р 56715.5 Проектный менеджмент. Системы проектного менеджмента. Часть 5.

Термины и определения

ГОСТ Р 57363 Управление проектом в строительстве. Деятельность управляющего проектом (технического заказчика)

ГОСТ Р ИСО 21500 Руководство по проектному менеджменту

СП 48.13330 «Организация строительства»

**Примечание** – При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования - на официальном сайте национального органа Российской Федерации по стандартизации в сети Интернет или по ежегодно издаваемому информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по опубликованным в текущем году выпускам ежемесячно издаваемого информационного указателя «Национальные стандарты». Если заменен ссылочный документ, на который дана недатированная ссылка, то рекомендуется использовать действующую версию этого документа с учетом всех внесенных в данную версию изменений. Если заменен ссылочный стандарт (документ) на который дана датированная ссылка, то рекомендуется использовать версию этого документа с указанным выше годом утверждения (принятия). Если после утверждения настоящего стандарта в ссылочный документ, на который дана

датированная ссылка, внесено изменение, затрагивающее положение, на которое дана ссылка, то это положение рекомендуется применять без учета данного изменения. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, рекомендуется применять в части, не затрагивающей эту ссылку.

Сведения о действии сводов правил могут быть проверены в Федеральном информационном фонде технических регламентов и стандартов.

### **3 Термины и определения**

В настоящем стандарте применены термины по [1]–[4], ГОСТ Р 56715.5, а также следующие термины с соответствующими определениями:

**3.1 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.

**3.2 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.

**3.3 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 СМР и пуско-наладочных работ по объекту, очередность строительства отдельных зданий и сооружений в составе пускового или градостроительного комплекса, сроки поставки технологического оборудования.

**3.4 календарный план производства работ по видам работ:** Календарно-сетевой график, в котором устанавливается последовательность и сроки выполнения работ с максимально возможным их совмещением.

**3.5 методическое обеспечение:** Совокупность документов организационного, организационно-методического, организационно-распорядительного, нормативно-технического, технического, технико-экономического и экономического характера, а также нормативно-справочные материалы, устанавливающие нормы, правила, требования, характеристики, методы, используемые при решении конкретных задач.

**3.6 организация:** Застройщик (технический заказчик), генеральный подрядчик, являющийся членом СРО «СОЮЗАТОМСТРОЙ» в соответствии с [5].

**3.7 положение:** Документ, определяющий порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы организационной единицы.

**3.8 проект:** Комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленный на создание уникального продукта или услуги в условиях временных и ресурсных ограничений.

**3.9 проектный офис:** Временный рабочий орган, создаваемый приказом руководителя организации на период реализации проекта из числа работников организации, или штатная организационная единица организации.

**3.10 процесс:** Совокупность взаимосвязанных действий, направленных на достижение определенных результатов.

**3.11 регламент:** Документ, введенный организационно-распорядительным документом руководителя организации, который перечисляет и описывает по порядку этапы (шаги), которые должен предпринимать участник или группа участников для выполнения процесса, с указанием требуемых сроков выполнения этапов (шагов).

**3.12 руководитель проекта:** Работник организации, назначаемый приказом руководителя организации, отвечающий за проект

**3.13 стандарт управления проектами организации:** Базовый документ организации по управлению проектами, описывающий все аспекты деятельности предприятия, связанные с управлением проектами.

**3.14 управление проектом:** Планирование, организация и контроль трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов проекта, направленные на эффективное достижение целей проекта.

## **4 Сокращения**

МТриО – материально-технические ресурсы и оборудование;

ОУП – офис управления проектами;

ППР – проект производства работ;

СМР – строительно-монтажные работы;

СУП – система управления проектами.

## **5 Описание системы управления проектами организации**

Общее описание принципов и процессов проектного менеджмента в контексте программ и портфелей проектов содержится в ГОСТ Р ИСО 21500.

Требования к управлению проектом для обеспечения эффективного достижения целей проекта применяются в соответствии с ГОСТ Р 54869. Требования к организации управления проектами, совокупность процессов инициации, планирования, организации исполнения, контроля и завершения проектов генеральным подрядчиком при строительстве, капитальном

ремонте, реконструкции, сносе объектов капитального строительства должны соответствовать требованиям, установленным в ГОСТ Р 54869. Требования для реализации проектов строительства, капитального ремонта, реконструкции, сноса объектов капитального строительства описаны в СП 48.13330.

Порядок организации управления проектами при строительстве, капитальном ремонте, реконструкции, сносе объектов капитального строительства, этапы реализации проекта, а также области управления проектами в строительстве описаны в ГОСТ Р 57363.

СУП организации должна содержать следующие компоненты:

- документацию на СУП;
- организационные единицы, обеспечивающие функционирование СУП;
- информационное наполнение СУП.

## 6 Документация системы управления проектами

6.1 Организация должна иметь утвержденные руководством организации и действующие документы СУП. Все документы СУП должны использоваться в процессах управления проектами организации.

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

6.3 В организации могут использоваться иные наименования документов СУП, содержание которых должно соответствовать требованиям к содержанию документации СУП, указанным в Таблица 1. Фактические наименования документов должны быть указаны в пункте 9 паспорта СУП организации (приложение А к настоящему стандарту).

6.4 Отдельные документы СУП, указанные в таблице 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
Д	Общие документы на СУП	
Д-01	Стандарт управления проектами организации	«Стандарт управления проектами» определяет: - организационную структуру управления проектами, в т. ч.: а) цели создания и деятельности подразделений; б) основные задачи подразделений;



## Продолжение таблицы 1

№ документа	Наименование документа	Требования к содержанию документа
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень процессов управления проектами;</li> <li>- сквозной общий процесс управления проектами, взаимоувязывающий все детальные процессы управления проектами организации, имеющий ссылки на регламентирующие документы, описывающие детальные процессы;</li> <li>- информационную СУП;</li> <li>- перечень регламентирующих документов, обязательных в соответствии требованиями настоящего стандарта в зависимости от категории организации, (см. раздел 10).</li> </ul> <p>Все остальные документы должны иметь ссылки на соответствующие разделы «Стандарта управления проектами организации».</p>
Д-02	Положение об офисе управления проектами	<p>«Положение об офисе управления проектами» определяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок создания ОУП;</li> <li>- правовое положение ОУП в организационной структуре предприятия;</li> <li>- структуру ОУП;</li> <li>- задачи и функции ОУП;</li> <li>- права и ответственность специалистов ОУП;</li> <li>- взаимоотношения с другими подразделениями организации.</li> </ul> <p>«Положение об офисе управления проектами» должно иметь ссылки на процессы управления проектами, применяемые методики и организационно-технологическую документацию.</p>
Д-03	Положение о руководителе проекта	<p>«Положение о руководителе проекта» определяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок назначения руководителя проекта;</li> <li>- подотчетность руководителя проекта;</li> <li>- задачи и функции руководителя проекта;</li> <li>- права и обязанности руководителя проекта;</li> <li>- взаимоотношения с другими участниками проекта и функциональными подразделениями организации.</li> </ul> <p>«Положение о руководителе проекта» должно иметь ссылки на процессы управления проектами, применяемые методики и организационно-технологическую документацию.</p>
Д-04	Положение о проектном офисе	<p>«Положение о проектном офисе» определяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок создания проектного офиса;</li> <li>- порядок назначения ответственных специалистов за проект (в случае постоянно функционирующего проектного офиса в организации);</li> </ul>

## Продолжение таблицы 1

№ документа	Наименование документа	Требования к содержанию документа
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- правовое положение проектного офиса в организационной структуре предприятия;</li> <li>- структуру проектного офиса;</li> <li>- задачи и функции проектного офиса;</li> <li>- права и ответственность специалистов проектного офиса;</li> <li>- взаимоотношения проектного офиса с другими подразделениями организации.</li> </ul> <p>«Положение о проектном офисе» должно иметь ссылки на процессы управления проектами, применяемые методики и организационно-технологическую документацию.</p>
Р	Регламентирующие документы по процессам управления проектами в составе:	
Р-01	Регламент открытия проекта на реализацию	Определяет порядок выполнения организационно-административных мероприятий, обеспечивающих начало реализации проекта, ответственных, сроки, исходные данные и результаты.
Р-02	Регламент обеспечения объекта строительства, капитального ремонта, реконструкции, сноса объектов капитального строительства проектно-сметной документацией	Описывает процедуры согласования, утверждения, входного контроля, выдачи документации в производство и сохранения в архиве разработанной проектировщиком проектно-сметной документации, ответственных, сроки, исходные данные и результаты.
Р-03	Регламент организации финансирования объекта строительства, капитального ремонта, реконструкции, сноса объектов капитального строительства	Описывает процедуры определения источников, сроков и объемов финансирования договоров, подготовку, согласование и контроль реализации программ капитального строительства, капитального ремонта, реконструкции, сноса объектов капитального строительства, ответственных, сроки, исходные данные и результаты.
Р-04	Регламент договорной деятельности	Описывает порядок подготовки проектов договоров, процедуры проверки контрагентов, согласования договоров с контрагентами, порядок подписания договоров уполномоченными лицами, процедуры организации исполнения договоров, контроля за исполнением договоров, в т. ч. контроля сметного лимита, порядок претензионно-исковой работы, хранение и архивирование договорной документации.
Р-05	Регламент разработки и ведения комплексного укрупненного сетевого графика	Описывает процедуры разработки, согласования, утверждения, передачи в работу комплексного укрупненного сетевого графика, сбора, передачи, обработки оперативных данных о ходе выполнения работ, ответственных, сроки, исходные данные и результаты.

## Окончание таблицы 1

№ документа	Наименование документа	Требования к содержанию документа
P-06	Регламент обеспечения документацией по производству работ	Описывает процедуры разработки, согласования, утверждения, передачи в работу проектов производства работ, проектов организации работ по сносу, ответственных, сроки, исходные данные и результаты.
P-07	Регламент разработки календарного плана производства работ	Описывает процедуры разработки, согласования, утверждения, передачи в работу календарного плана производства работ, ответственных, сроки, исходные данные и результаты.
P-08	Регламент материально-технического обеспечения	Описывает процедуры формирования разделительной ведомости и номенклатуры поставок МТРиО, разработки и согласования графика поставок МТРиО, отгрузки оборудования и материалов, подготовки платежных документов о произведенной поставке, проведения входного контроля, ответственных, сроки, исходные данные и результаты.
P-09	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.
P-10	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.
М	Методическое обеспечение в составе:	
M-01	Методическое обеспечение планирования, актуализации и контроля календарно-сетевых графиков реализации проекта	Содержит перечень, назначение, описание используемых типов календарно-сетевых графиков, принципов их формирования, типовые структуры декомпозиции работ, описание уровня детализации работ, типовой состав ресурсов, перечень и словари кодов работ, обеспечивающих формирование отчетности.
А	Отчетность в составе:	
A-01	Альбом отчетных форм, используемых при реализации проектов	Содержит перечень, содержание и спецификацию отчетных и аналитических форм, используемых на разных стадиях реализации проектов.

## **7 Организационные единицы офиса управления проектами, проектного офиса**

7.1 Обязательным требованием к организационным единицам, обеспечивающим функционирование СУП в организации, в зависимости от категории в соответствии с разделом 10 стандарта, является:

- для организаций, относящихся к Категории III: назначение руководителя проекта для каждого реализуемого проекта приказом руководителя организации (для застройщика (технического заказчика), генерального подрядчика);

- для организаций, относящихся к Категории II: наличие в организации постоянно функционирующего ОУП, назначение руководителя проекта для каждого реализуемого проекта приказом руководителя организации (для застройщика (технического заказчика), генерального подрядчика);

- для организаций, относящихся к Категории I: наличие в организации постоянно функционирующего ОУП, назначение руководителя проекта для каждого реализуемого проекта приказом руководителя организации, наличие проектного офиса для каждого реализуемого проекта (для застройщика (технического заказчика), генерального подрядчика).

7.2 В организации могут использоваться иные наименования организационных единиц, осуществляющих функции ОУП, руководителя проекта, проектного офиса. Фактические наименования организационных единиц должны быть указаны в пункте 10 Паспорта Системы управления проектами организации (приложение А к настоящему стандарту).

7.3 Функции руководителя проекта:

- 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).

#### 7.4 Функции проектного офиса:

- реализация проектов 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.

Проектный офис может быть, как временно создаваемым органом для реализации определенного проекта, так и штатной организационной единицей организации.

## **8 Квалификация персонала офиса управления проектами, проектного офиса**

Руководители проектов, специалисты проектного офиса и ОУП должны иметь дополнительное профессиональное образование в области управления проектами по программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки с последующей аттестацией в соответствии с [6] (приложение 4), подтвержденное соответствующим документом (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, сертификат, свидетельство и т. п.).

## **9 Процессы управления проектами организации**

9.1 Процессы управления проектами организации должны обеспечить:

- согласованную работу всех участников строительства, капитального ремонта, реконструкции, сноса объектов капитального строительства на основании утвержденных графиков проекта, являющихся обязательными для всех участников проекта;
- комплектную поставку МТДиО в сроки, предусмотренные графиками проекта;
- своевременное и качественное выполнение СМР и пуско-наладочных работ с соблюдением требований технической документации и технологической последовательности технически обоснованного совмещения.

9.2 Краткий перечень и описание процессов управления проектами приведены в таблице 2.

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

Таблица 2 – Описание процессов управления проектами

№ п/п	Наименование процесса / группы процессов	Цель процесса	Выходы процесса
П-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 руководитель проекта. 3. Состав документов, определяющих статус проекта. 4. Сроки утверждения комплексного укрупненного сетевого графика.
П-2	Подготовка производства строительства, капитального ремонта, реконструкции, сноса объектов капитального строительства		
П-2.01	Обеспечение объекта строительства, капитального ремонта, реконструкции, сноса объектов капитального строительства проектно-сметной документацией	Согласование, утверждение, входной контроль, выдача документации в производство и сохранение в архиве разработанной проектно-сметной документации, назначение ответственных лиц, сроки, исходные данные и результаты.	Точные чертежи, техническая информация для застройщика, ведомость объемов работ, график потребности в кадрах строителей по основным категориям, итоговая смета для определения объема финансовых ресурсов, необходимых для материального обеспечения работ.
П-2.02	Организация финансирования объекта строительства, капитального ремонта, реконструкции, сноса объектов капитального строительства; управлением бюджетами (статьями бюджетов)	Определение источников, сроков и объемов финансирования объекта строительства, капитального ремонта, реконструкции, сноса объектов капитального строительства;	1. Перечень источников финансирования. 2. График платежных этапов. 3. Бюджет проекта (для застройщика, технического заказчика)
П-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.

Продолжение таблицы 2

№ п/п	Наименование процесса / группы процессов	Цель процесса	Выходы процесса
П-2.04	Разработка и ведение 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 СМР по зданиям и сооружениям и периодам строительства, а также сроки поставки технологического оборудования.
П-2.05	Обеспечение документацией по производству работ	Обеспечение строительства качественными ППР, при сносе объекта капитального строительства – проектом организации работ по сносу.	<p>ППР по видам работ, содержащие в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- календарный план производства работ по виду работ;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>Проект организации работ по сносу, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) календарный план по выведению из эксплуатации зданий, строений и сооружений объектов капитального строительства (для объектов использования атомной энергии);</li> <li>б) технологические карты-схемы последовательности сноса строительных конструкций и оборудования.</li> </ul>

## Продолжение таблицы 2

№ п/п	Наименование процесса / группы процессов	Цель процесса	Выходы процесса
П-2.06	Разработка календарного плана производства работ	Разработка календарного плана производства работ.	Календарный план производства работ по виду работ.
П-3	Материально-техническое обеспечение	Обеспечение объектов строительства, капитального ремонта, реконструкции, сноса и объекта капитального строительства всеми видами МТриО в строгом соответствии с технологической последовательностью производства СМР в сроки, установленные календарными планами и графиками строительства, капитального ремонта, реконструкции, сноса объектов капитального строительства	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разделительная ведомость и номенклатура поставок МТриО.</li> <li>2. График поставок МТриО.</li> <li>3. Сопроводительная документация на отгруженное оборудование и материалы.</li> <li>4. Акты входного контроля.</li> <li>5. Накладные.</li> <li>6. Платежные документы.</li> </ol>
П-4	Координация работ в процессе строительства, капитального ремонта, реконструкции, сноса объектов капитального строительства		
П-4.01	Координация работ	Контроль соблюдения графиков проекта, в т. ч. обеспечения строящихся объектов матер-ми и трудовыми ресурсами, средствами механизации и транспорта. Выявление и анализ отклонений от утвержденных графиков проекта. Выработка и принятие корректирующих мер и других управленческих решений, обеспечивающих выполнение графиков проекта.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отчеты о ходе выполнения проекта.</li> <li>2. Отчеты об отклонениях по проекту.</li> <li>3. Актуальный комплексный укрупненный сетевой график.</li> <li>4. Актуальные календарные планы производства работ по видам работ.</li> <li>5. Программа компенсирующих мероприятий.</li> </ol>



Окончание таблицы 2

№ п/п	Наименование процесса / группы процессов	Цель процесса	Выходы процесса
П-4.02	Взаимодействие участников проекта	<p>Организация проведения совещаний.            Передача информации участникам проекта по установленным форме и объему.            Доведение до исполнителей оперативных распоряжений руководства и решений совещаний и контроль за их исполнением.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Протоколы совещаний.</li> <li>2. Входящая/исходящая корреспонденция.</li> <li>3. Отчеты об исполнении поручений.</li> </ol>

## 10 Применение требований стандарта к категориям организаций

Применение требований настоящего стандарта к категориям организаций приведены в таблице 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.)
<b>Требования к организационным единицам</b>				
ОУП	Офис управления проектами		+	+
РП	Руководитель проекта	+	+	+
ПО	Проектный офис			+
<b>Требования к организационно-регламентирующей и методической документации</b>				
<b>Д Общие документы на СУП</b>				
Д-01	Стандарт управления проектами организации	+	+	+
Д-02	Положение об офисе управления проектами		+	+
Д-03	Положение о руководителе проекта	+	+	+
Д-04	Положение о проектном офисе			+
<b>Р Регламентирующие документы по процессам управления проектами в составе</b>				
Р-01	Регламент открытия проекта на реализацию			+
Р-02	Регламент обеспечения объекта строительства, капитального ремонта, реконструкции, сноса объектов капитального строительства проектно-сметной документацией	+	+	+
Р-03	Регламент организации финансирования объекта строительства, капитального ремонта, реконструкции, сноса объектов капитального строительства			+
Р-04	Регламент договорной деятельности	+	+	+

## Продолжение таблицы 3

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.)
P-05	Регламент разработки и ведения комплексного укрупненного сетевого графика			+
P-06	Регламент обеспечения документацией по производству работ	+	+	+
P-07	Регламент разработки календарного плана производства работ		+	+
P-08	Регламент материально-технического обеспечения			+
P-09	Регламент координации работ		+	+
P-10	Регламент взаимодействия участников проекта		+	+
<b>М</b> Методическое обеспечение в составе				
M-01	Методическое обеспечение планирования, актуализации и контроля календарно-сетевых графиков реализации проекта		+	+
<b>А</b> 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	+	+	+
МТРИО	Справочник МТРИО			+

## 11 Определение ролевой структуры организации работ, о тематическом и суточном планировании

11.1 Требования к планированию проекта при производстве строительных работ описаны в ГОСТ Р 57363. Для разработки организационно-технологических схем и календарных графиков в качестве исходных данных необходимо использовать рекомендации, изложенные в [7].

11.2 В рамках системы управления проектами застройщик (технический заказчик) совместно с генеральным подрядчиком осуществляют тематическое планирование в объеме

работ комплексного укрупненного сетевого графика при строительстве ОКС. Разработка календарно-сетевого графика производится застройщиком (техническим заказчиком) совместно с генеральным подрядчиком на объем работ, ограниченный рамками договора между ними.

11.3 Календарно-сетевой график устанавливает сроки выдачи исходных данных для выполнения работ, в т. ч. сроки выдачи подрядным организациям взаимных заданий, а также сроки выполнения работ при строительстве ОКС.

11.4 Календарно-сетевой график содержит ключевые технологические события и должен быть применим для месячного планирования и контроля, а также должен быть увязан по срокам с поставкой оборудования, материально-техническим обеспечением площадки строительства ОКС.

11.5 Работы календарно-сетевого графика должны быть взаимоувязаны по технологии выполнения, календарно-сетевой график должен быть рассчитан по методу критического пути, в графике должен быть показан критический путь.

11.6 Рекомендации по суточному планированию выполнения СМР приведены в приложении Б.

## Приложение А

(обязательное)

### Паспорт на Систему управления проектами

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**1 Организационно-правовая форма и полное наименование организации (предприятия):**

---

---

---

**2 Краткое (фирменное) наименование организации (предприятия):**

---

---

**3 Дата образования:** «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**4 Членство в СРО с** \_\_\_\_\_

**5 Руководитель организации (предприятия):**

---

*(фамилия, имя, отчество, должность,)*

тел.: \_\_\_\_\_

факс: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**6 Руководитель офиса управления проектами:**

---

*(фамилия, имя, отчество)*

тел.: \_\_\_\_\_

факс: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**7 Наличие сертификата системы менеджмента качества**

номер сертификата: \_\_\_\_\_

дата выдачи сертификата: « \_\_ » \_\_\_\_\_ г.

организация, выдавшая сертификат: \_\_\_\_\_

**8 Наличие составляющих Системы управления проектами**

**8.1 Документация на Систему управления проектами (СУП)**

- есть  
 не в полном объеме\*  
 отсутствует

\*При указании «Не в полном объеме» необходимо отметить в таблице, что имеется:

№ документа	Наименование документа	ОТМЕТКА О НАЛИЧИИ
<b>Д</b>	<b>Общие документы на СУП</b>	
<b>Д-01</b>	Стандарт управления проектами организации	
<b>Д-02</b>	Положение об офисе управления проектами	
<b>Д-03</b>	Положение о руководителе проекта	
<b>Д-04</b>	Положение о проектном офисе	
<b>Р</b>	<b>Регламентирующие документы по процессам управления проектами в составе:</b>	
<b>Р-01</b>	Регламент открытия проекта на реализацию	
<b>Р-02</b>	Регламент обеспечения объекта строительства, капитального ремонта, реконструкции, сноса объектов капитального строительства проектно-сметной документацией	
<b>Р-03</b>	Регламент организации финансирования объекта строительства, капитального ремонта, реконструкции, сноса объектов капитального строительства	
<b>Р-04</b>	Регламент договорной деятельности	
<b>Р-05</b>	Регламент разработки и ведения комплексного укрупненного сетевого графика	
<b>Р-06</b>	Регламент обеспечения документацией по производству работ	
<b>Р-07</b>	Регламент разработки календарного плана производства работ	
<b>Р-08</b>	Регламент материально-технического обеспечения	
<b>Р-09</b>	Регламент координации работ	
<b>Р-10</b>	Регламент взаимодействия участников проекта	
<b>М</b>	<b>Методическое обеспечение в составе:</b>	
<b>М-01</b>	Методическое обеспечение планирования, актуализации и контроля календарно-сетевых графиков реализации проекта	
<b>А</b>	<b>Отчетность в составе:</b>	
<b>А-01</b>	Альбом отчетных форм, используемых при реализации проектов	

**8.2 Организационные единицы офиса управления проектами, проектного офиса**

- есть<sup>1</sup>  
 не в полном объеме<sup>1</sup>  
 отсутствует

<sup>1</sup> При указании «Есть» или «Не в полном объеме» необходимо отметить в таблице, специалистов:

№	Ф.И.О (полностью) <sup>2</sup>	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					
...					

<sup>2</sup> 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 также с подписью сотрудника, что он с приказом ознакомлен).

### 8.3 Автоматизация процессов управления проектами

- есть<sup>3</sup>  
 не в полном объеме<sup>3</sup>  
 отсутствует

<sup>3</sup> 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
П-1	Открытие проекта 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	
П-2	Подготовка производства строительства, капитального ремонта, реконструкции, сноса объектов капитального строительства		
П-2.01	Обеспечения объекта строительства, капитального ремонта, реконструкции, сноса объектов капитального строительства проектно-сметной документацией	Точные чертежи, техническая информация для застройщика, ведомость объемов работ, график потребности в кадрах строителей по основным категориям, итоговая смета для определения объема финансовых ресурсов, необходимых для материального обеспечения работ. Архив проектно-сметной документации	

№ п/п	Наименование процесса / группы процессов	Выходы процесса	Отметка о наличии
П-2.02	Организация финансирования объекта строительства,	1. Перечень источников финансирования 2. График платежных этапов 3. Бюджет проекта (для застройщика,	

	капитального ремонта, реконструкции, сноса объектов капитального строительства; управлением бюджетами	технического заказчика)	
П-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	
П-2.04	Разработка и ведение 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 СМР по зданиям и сооружениям и периода строительства, а также сроки поставки технологического оборудования.	
П-2.05	Обеспечение документацией по производству работ	ППР по видам работ, содержащие в том числе: а) календарный план производства работ по виду работ; б) 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. Проект организации работ по сносу, в том числе: а) календарный план по выведению из эксплуатации зданий, строений и сооружений объектов капитального строительства; б) технологические карты-схемы последовательности сноса объектов капитального строительства строительных конструкций и оборудования.	
П-2.06	Разработка календарного плана производства работ	Календарный план производства работ по виду работ	

№ п/п	Наименование процесса / группы процессов	Выходы процесса	Отметка о наличии
-------	--	-----------------	-------------------



П-3	Материально-техническое обеспечение	1. Разделительная ведомость и номенклатура поставок МТРИО. 2. График поставок МТРИО. 3. Сопроводительная документация на отгруженное оборудование и материалы. 4. Акты входного контроля. 5. Накладные. 6. Платежные документы.	
П-4	Координация работ в процессе строительства, капитального ремонта, реконструкции, сноса объектов капитального строительства		
П-4.01	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	
П-4.02	Взаимодействие участников проекта	1 Протоколы совещаний 2 Входящая/исходящая корреспонденция 3 Отчеты об исполнении по учений	

#### 8.4 Информационное наполнение

- есть  
 не в полном объеме  
 отсутствует

## 9 Документация на Систему управления проектами

### Д. Общие документы на Систему управления проектами

#### Д-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.*

#### Д-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

#### Д-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

Д-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

**Р. Регламентирующие документы по процессам управления проектами**

Р-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

Р-02. Регламент обеспечения объекта строительства, капитального ремонта, реконструкции, сноса объектов капитального строительства проектно-сметной документацией

(если в организации используется иное наименование документа, указать его наименование):

---

---

- есть и введен в действие
- отсутствует или не введен в действие

Р-03. Регламент организации финансирования объекта строительства, капитального ремонта, реконструкции, сноса объектов капитального строительства

(если в организации используется иное наименование документа, указать его наименование):

---

---

- есть и введен в действие
- отсутствует или не введен в действие

Р-04. Регламент договорной деятельности

(если в организации используется иное наименование документа, указать его наименование):

---

---

- есть и введен в действие
- отсутствует или не введен в действие

Р-05. Регламент разработки и ведения 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

Р-06. 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

Р-07. Регламент разработки 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

Р-08. 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

Р-09. Регламент координации работ

(если в организации используется иное наименование документа, указать его наименование):

- 
- есть и введен в действие
  - отсутствует или не введен в действие

Р-10. 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

**М. Методическое обеспечение в составе:**

М-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

**А. Отчетность в составе:**

А-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*

## 10 Организационные единицы СУП и квалификация персонала

### 10.1 Офис управления проектами (ОУП)

(если в организации используется иное наименование организационной единицы, осуществляющей функции ОУП, указать ее наименование):

Наличие Офиса управления проектами в организации:

- функционирует. Приказ № \_\_\_\_\_  
 будет создан не позднее « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Состав ОУП с указанием перечня должностных лиц, дат прохождения и документов, подтверждающих прохождение курсов и аттестации, представлены в Приложении № \_\_\_\_\_

### 10.2 Руководитель проекта

(если в организации используется иное наименование организационной единицы, осуществляющей функции Руководителя проекта, указать ее наименование):

10.2.1 Назначается для:

- каждого проекта  
 не назначается  
 назначается для особых проектов

10.2.2 Критерии выбора проектов, для которых назначается Руководитель проекта:

10.2.3 Списочный состав руководителей проектов с указанием документов, подтверждающих прохождение курсов и аттестации, представлен в Приложении № \_\_\_\_\_

### 10.3 Проектный офис

(если в организации используется иное наименование организационной единицы, осуществляющей функции Проектного офиса, указать ее наименование):

10.3.1 Существует для:

- каждого проекта  
 отсутствует  
 особых проектов

10.3.2 Критерии выбора проектов, для которых существует Проектный офис:

10.3.3 Состав текущих проектных офисов с указанием документов, подтверждающих прохождение курсов и аттестации, представлены в Приложении № \_\_\_\_\_

## 11 Автоматизация процессов управления проектами

**П-2. Подготовка производства строительства, капитального ремонта, реконструкции, сноса объектов капитального строительства**

**П-2.01. Обеспечения объекта строительства, капитального ремонта, реконструкции, сноса объектов капитального строительства проектно-сметной документацией**

- Автоматизирован
- Частично автоматизирован
- Не автоматизирован

Наименование программного обеспечения (ПО): \_\_\_\_\_

**П-2.02. Организация финансирования объекта строительства, капитального ремонта, реконструкции, сноса объектов капитального строительства**

- Автоматизирован
- Частично автоматизирован
- Не автоматизирован

Наименование ПО: \_\_\_\_\_

**П-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: \_\_\_\_\_

**П-2.04. Разработка и ведение комплексного укрупненного сетевого графика**

- Автоматизирован
- Частично автоматизирован
- Не автоматизирован

Наименование ПО: \_\_\_\_\_

**П-2.05. Обеспечение документацией по производству работ**

- Автоматизирован
- Частично автоматизирован
- Не автоматизирован

Наименование ПО: \_\_\_\_\_

**П-2.06. Разработка календарного плана производства работ**

- Автоматизирован
- Частично автоматизирован
- Не автоматизирован

Наименование ПО: \_\_\_\_\_

**П-3. Материально-техническое обеспечение**

- Автоматизирован
- Частично автоматизирован
- Не автоматизирован

**П-4. Координация работ в процессе строительства, капитального ремонта, реконструкции, сноса объектов капитального строительства**

**П-4.01. Координация работ**

- Автоматизирован
- Частично автоматизирован
- Не автоматизирован

Наименование ПО: \_\_\_\_\_

**П-4.02. Взаимодействие участников проекта**

- Автоматизирован
- Частично автоматизирован
- Не автоматизирован

Наименование ПО: \_\_\_\_\_

Организация имеет лицензированное программное обеспечение: \_\_\_\_\_  
(необходимо предоставить документ, подтверждающий право пользования).

**12 Информационное наполнение**

**12.1 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

**12.2 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

**12.3 Справочник материально-технических ресурсов\***

(если в Организации используется иное наименование вида информации, указать его наименование): \_\_\_\_\_

Вид, в котором хранится информация:

- Бумажный вид
- Электронный вид, указать ПО \_\_\_\_\_
- Отсутствует

\* Только для организаций, занимающихся закупочной деятельностью

Генеральный директор (подпись)

Дата

Руководитель Офиса управления проектами (подпись)

Дата

## **Приложение Б** **(рекомендуемое)**

### **Рекомендации по суточному планированию выполнения СМР**

Б1 Суточные графики выполнения СМР составляются генподрядчиком и служат основанием для графиков субподрядных организаций, поставщиков и других обеспечивающих организаций. В соответствии с графиками выполнения СМР строятся графики комплектации и других видов обеспечения.

Б2 Руководствуясь комплексным укрупненным сетевым графиком, календарным планом производства работ по виду работ, технологическими картами производители работ совместно с мастерами и бригадирами подрядных организаций набирают объёмы работ на планируемый период и формируют недельно-суточные планы и недельно-суточные задания на основе потребности в материально-техническом оснащении: строительные машины, транспорт, материалы, необходимые для выполнения недельно-суточного задания. Одновременно с уточняющими заявками планируются отдельные поручения к субподрядным организациям на основании их потребности.

Б3 Рассмотрение и утверждение недельно-суточных планов работы производятся в конце недели, предшествующей планируемой, на совещании руководителей строительного подразделения с участием линейных работников и представителей заинтересованных организаций (застройщика (технического заказчика), субподрядчиков, служб механизации, транспорта и других служб, задействованных в производстве работ).

Б4 Руководитель проекта генподрядчика еженедельно подводит итоги, принимает решение по спорным вопросам, компенсирующим мероприятиям и утверждает недельно-суточные графики специальным протоколом. Недельно-суточный график является рабочим документом, который организует и направляет производственную деятельность на строительной площадке. Руководствуясь этим документом, прорабы и мастера в конце рабочей смены подводят итоги дня, обсуждают программу следующего дня, уточняют расстановку людей, машин, уточняют суточную потребность в материалах и решают возникшие производственные вопросы.



## Библиография

- [1] Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 190–ФЗ «Градостроительный Кодекс Российской Федерации»
- [2] Федеральный закон от 30 декабря 2009 года № 384–ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»
- [3] Федеральный закон от 01 декабря 2007 года № 315–ФЗ «О саморегулируемых организациях»
- [4] Федеральный закон от 27 декабря 2002 года № 184–ФЗ «О техническом регулировании»
- [5] Минимальные требования к членам саморегулируемой организации, выполняющим инженерные изыскания, осуществляющим подготовку проектной документации, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт особо опасных, технически сложных и уникальных объектов (утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2017 г. № 559)
- [6] Положение о членстве в саморегулируемой организации (утверждено решением общего Собрания членов СРО НП «СОЮЗАТОМСТРОЙ», протокол от 10 февраля 2017 г.)
- [7] Методические рекомендации по разработке и оформлению проекта организации строительства и проекта производства работ МДС 12-81.2007