

СОГЛАСОВАНО

Начальник департамента образования,
культуры, спорта и молодежной политики
администрации г. Белгорода



(подпись) Андреев С.В.
М.П. 
«12» 09 2011 г.
дата

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления культуры
администрации г. Белгорода



(подпись) Колесников А.А.
М.П. 
«12» 09 2011 г.
дата


План управления проектом
«« Создание творческой лаборатории «Художники «пишут» книги»»

Идентификационный номер _____

ПОДГОТОВИЛ

Заведующая

Пушкинской библиотекой – музеем



(подпись) Богомолова С.Б.

«12» 09 2011 г.
дата

Общие сведения о документе

1.1. Основание для составления документа:	Положение об управлении проектами в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области № 202-пп от 31 мая 2010 года
1.2. Назначение документа:	Регламентация взаимодействия между основными участниками проекта, закрепление полномочий и ответственности каждой из сторон в связи с реализацией проекта
1.3. Количество экземпляров и место хранения:	Выпускается в 3-х экземплярах, которые хранятся, соответственно, у руководителя проекта, куратора проекта, представителя заказчика
1.4. Изменения:	Изменения в паспорте проекта выполняются путем оформления листа изменений, который подписывается руководителем проекта, куратором и представителем заказчика в 3-х экземплярах
1.5. Содержание	<ol style="list-style-type: none">1. Группа управления проектом2. Основание для открытия проекта3. Цель и результат проекта4. Ограничения проекта<ol style="list-style-type: none">5.1. По бюджету5.2. По срокам6. Реестр изменений

1. Календарный план-график работ по проекту

Код задачи	Название задачи	Длительность, дни	Дата начала работ	Дата окончания работ	Состав участников (ФИО ответственных исполнителей)
1.	Утверждение плана управлением проектом Установление контактов с московскими художниками-иллюстраторами	30 30	01.11.2012 02.12.2012	01.12.2012 25.12.2012	Колесников Андрей Александрович Абрамова Валентина Алексеевна
2.	Пиар-компания по продвижению проекта (издание буклета, календарей, закладок, афиш).	30	01.01.2013	31.01.2013	Дегтярева Виктория Михайловна
3.	Установление контактов, заключение договоров о сотрудничестве между Пушкинской библиотекой-музеем и вузами г. Белгорода, Московским государственным академическим институтом им. В.И. Сурикова. Формирование рабочей группы лаборатории	60	01.01.2013	30.02.2013	Абрамова Валентина Алексеевна
4.	Работа творческой лаборатории «Художники пишут книги» на базе Пушкинской библиотеки-музея:				Богомолова Светлана Борисовна
5.	Проведение практик-семинаров (3) по проблемам книжного иллюстрирования	60	01.02.2013	31.03.2013	Гончаренко Наталья Михайловна
6.	Организация выставок иллюстраций (3) преподавателей «Мастерской книги» Московского государственного академического института им. В.И. Сурикова и книжных выставок	90	01.02.2013	30.04.2013	Гончаренко Наталья Михайловна Василенко Галина Владимировна
7.	Формирование рабочей группы по созданию методических рекомендаций по итогам реализации проекта; формирование творческого задания для студентов	90	01.05.2013	01.09.2013	Богомолова Светлана Борисовна Гончаренко Наталья Михайловна
8.	-организация выставки студенческих работ; -книжных выставок; -издание каталога иллюстраций; - подготовка методических рекомендаций и мультимедийного диска.	85	01.09.2013	01.12.2013	Гончаренко Наталья Михайловна Василенко Галина Владимировна Митрофанов Илья Александрович
9.	Закрытие проекта	5	20.12.2013	25.12.2013	Богомолова Светлана Борисовна
Итого:		421			

2. Бюджет проекта

Код задачи	Название задачи	Сумма, тыс. руб.	Бюджетные источники финансирования			Итого:	Внебюджетные источники финансирования		Итого:
			Федеральный бюджет	Областной бюджет	Муниципальный бюджет		Собственные средства	Заемные средства	
1.	Пиар-компания по продвижению проекта (издание буклета, листовок, календарей, закладок, афиш).	19.7			19.7				
2.	Установление контактов, заключение договоров о сотрудничестве между Пушкинской библиотекой-музеем и вузами г. Белгорода, Московским государственным академическим институтом им. И. Сурикова.	38.9			38.9				
3.	Проведение практик-семинаров (3) по проблемам книжного иллюстрирования.	59.4			59.4				
4.	Организация выставок иллюстраций преподавателей «Мастерской книги» Московского государственного академического института им. И. Сурикова.	66			66				
5.	Организация выставок студенческих работ, книжных выставок, издание каталога иллюстраций, подготовка мультимедийного диска, методических рекомендаций.	56			56				
Итого:		240			240				

3. Перечень контрольных событий проекта

№ п/п	Контрольное событие	Дата	Результат (подтверждающий документ)	Примечание
1.	Утверждение плана управлением проектом Установление контактов с московскими художниками-иллюстраторами	01.12.2012 25.12.2012	Утвержденный план управлением проектом Получения согласия художников-иллюстраторов	
2.	Пиар-компания по продвижению проекта (издание буклета, календарей, закладок, афиш).	31.01.2013	Макеты изданий(буклета, календарей, закладок, афиш)	
3.	Заключение договоров о сотрудничестве между Пушкинской библиотекой-музеем и вузами г. Белгорода, Московским государственным академическим институтом им. В.И. Сурикова. Формирование рабочей группы лаборатории	30.02.2013.	Договоры, список рабочей группы	
4.	Работа творческой лаборатории «Художники пишут книги» на базе Пушкинской библиотеки-музея:			
5.	Проведение практик-семинаров (3) по проблемам книжного иллюстрирования	31.03.2013	Информация в СМИ	
6.	Организация выставок иллюстраций (3) преподавателей «Мастерской книги» Московского государственного академического института им. В.И. Сурикова и книжных выставок	30.04.2013	Информация в СМИ	
7.	Формирование рабочей группы по созданию методических рекомендаций по итогам реализации проекта; формирование творческого задания для студентов	01.09.2012	Список рабочей группы, творческое задание для студентов	
8.	-организация выставки студенческих работ; -книжных выставок; -издание каталога иллюстраций; - подготовка методических рекомендаций и мультимедийного диска.	01.12.2013	Информация в СМИ, книжная выставка, мультимедийный диск	
9.	Закрытие проекта	25.12.2013	Составление отчета	

4. Риски проекта

№ п/п	Риск (возможное событие с отрицательными последствиями для проекта)	Ожидаемые последствия наступления риска	Мероприятия по предупреждению наступления риска	Действия в случае наступления риска
1.	Нарушение сроков проведения выставок	Нарушение графика реализации проекта	Корректировка графика	Перенесение даты выставок
2.	Отказ художников в организации выставок	Отсутствие выставок	Предусмотреть в договоре замену художников	Привлечение других художников
3.	Недостаточное финансирование	Нарушение графика реализации проекта	Контроль за финансированием, поиск внебюджетных средств	Привлечение внебюджетных средств

5. Рабочая группа проекта

№ п/п	ФИО Основное место работы, должность	Роль в проекте	Функции	Трудовые затраты, час.	Основание и условия участия в проекте
1.	Тросина Людмила Валентиновна Директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Белгорода»	Руководитель проекта	Контролирует, информирует, выполняет	287	
2.	Андреев Сергей Владимирович - начальник департамента образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации города Белгорода	Куратор проекта	Согласовывает, контролирует	58	
3.	Колесников Андрей Александрович - начальник управления культуры администрации города Белгорода	Представитель заказчика	Утверждает, контролирует	287	
4.	Богомолова Светлана Борисовна Заведующая Пушкинской библиотекой – музеем муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Белгорода»	Администратор проекта	Выполняет, информирует	287	
5.	Абрамова Валентина Алексеевна Заведующая музейным отделом Пушкинской библиотеки-музея	Ответственный за исполнение проекта и установление контактов	Выполняет	287	

6.	Гончаренко Наталья Михайловна Научный сотрудник Пушкинской библиотеки-музея	Ответственный за организацию выставок преподавателей и студентов	Выполняет	430	
7.	Митрофанов Илья Александрович Инженер баз данных	Ответственный за подготовку мультимедийного ресурса	Выполняет	100	
8.	Василенко Галина Владимировна Ведущий библиотекарь библиотечного отдела Пушкинской библиотеки-музея	Ответственный за организацию книжных выставок	Выполняет	120	
9.	Дегтярева Виктория Михайловна Педагог-организатор Пушкинской библиотеки-музея	Ответственный за рекламу проекта	Выполняет	176	
10.	Галуцкая Анна Федоровна - специалист по сопровождению отдела проектов администрации города Белгорода	Оператор мониторинга проекта	Осуществляет мониторинг	50	
ИТОГО:					

Мотивационный фонд по проекту для госслужащих: _____ тыс. руб. доля участия госслужащих в общей доле участия в проекте.

6. Матрица ответственности

Работы (пакеты/блоки работ) по проекту/Результаты	Роль в проекте / должность								
	Куратор проекта	Руководитель проекта	Администратор проекта	Ответственный исполнитель проекта	Ответственный за организацию выставок	Ответственный за подготовку мультимедийного	Ответственный за организацию книжных	Ответственный за установление контактов между вузами	Ответственный за мониторинг
Пиар-компания по продвижению проекта (издание буклета, листовок, календарей, закладок, афиш).	К	У	И	В					
Установление контактов, заключение договоров о сотрудничестве между Пушкинской библиотекой-музеем и вузами г. Белгорода, Московским государственным академическим институтом им. В.И. Сурикова.	К	У	И	В				В	
Подготовительные организационные мероприятия для проведения совместных действий.	К	У	И	В					
Проведение практик-семинаров (3) по проблемам книжного иллюстрирования	К	У	И	В					
Организация выставок иллюстраций (3) преподавателей «Мастерской книги» Московского государственного академического института им. В.И. Сурикова.	К	У	И	В	В				
Создание творческой лаборатории «Художники пишут книги» на базе Пушкинской библиотеки-музея.	К	У	И	В	В		В		М
Формирование рабочей группы по созданию методических рекомендаций по итогам реализации проекта; формирование творческого задания для студентов.	К	У	И	В					
Организация выставок студенческих работ, книжных выставок, издание каталога иллюстраций, подготовка мультимедийного диска, методических рекомендаций.	К	У	И	В	В	В	В		М

Обозначения:

В – выполняет; У – утверждает; И – информируется; К – контролирует; М – мониторинг; С – согласует.

7. Планирование коммуникаций

№ п/п	Какая информация передается	Кто передает информацию	Кому передается информация	Когда передает информацию	Как передается информация
1.	Статус проекта	Руководитель проекта	Представителю заказчика, куратору	1 раз в месяц, последний понедельник месяца	Телефонная связь
2.	Обмен информацией о текущем состоянии проекта	Администратор проекта	Участникам проекта	Еженедельно (пятница)	Совещание
3.	Документы и информация по проекту	Ответственное лицо по направлению	Администратору проекта и адресатам	Не позже сроков графиков и к. точек	Электронная почта, совещание
4.	О выполнении контрольной точки	Администратор проекта	Руководителю проекта, оператору мониторинга	Не позже дня контрольного события по плану управления	Электронная почта
5.	Отчет о выполнении блока работ	Администратор проекта	Группе управления, оператору мониторинга	Согласно сроков плана управления	Письменный отчет, электронная почта
6.	Ведомость изменений	Администратор проекта	Группе управления, оператору мониторинга	По поручению руководителя проекта	Письменный отчет, электронная почта
7.	Мониторинг реализации проекта	Оператор мониторинга	Проектный офис	В день поступления информации	РИАС ПУВП «Электронное правительство»
8.	Информация наступивших или возможных рисков и отклонениях по проекту	Администратор проекта, ответственное лицо по направлению	Руководителю проекта	В день поступления информации (незамедлительно)	Телефонная связь
9.	Информация о наступивших рисках и осложнениях по проекту	Руководитель проекта	Куратору	В день поступления информации (незамедлительно)	Телефонная связь, электронная почта
10.	Информация о неустранимом отклонении по проекту	Руководитель проекта	Представителю заказчика, куратору	В день поступления информации	Совещание
11.	Обмен опытом, текущие вопросы	Руководитель проекта	Рабочая группа и приглашенные	Не реже 1 раз в квартал	Совещание
12.	Приглашения на совещания	Администратор проекта	Участникам совещания	В день поступления информации (незамедлительно)	Телефонная связь, электронная почта
13.	Передача поручений, протоколов, документов	Администратор проекта	Адресатам	В день поступления информации (незамедлительно)	Телефонная связь, электронная почта
14.	Подведение итогов	Руководитель проекта	Представителю заказчика, куратору	По окончании проекта	Совещание

8. Заинтересованные лица, инвесторы

Заинтересованное лицо, инвестор	Должность, контактные данные
<p><u>Для юридических лиц:</u> Роль в проекте (инвестор): Название организации: Управление культуры администрации города Белгорода</p> <p>Телефон: 32-15-98 Адрес: г. Белгород, пр. Гражданский, 61а E-mail: ukagb@narod.ru</p>	<p>Фамилия имя отчество: Колесников Андрей Александрович Должность руководителя организации: Начальник управления культуры</p> <p>Телефон: 32-15-98 E-mail: ukagb@narod.ru</p>
<p><u>Для физических лиц:</u> Роль в проекте (инвестор):</p> <p>Фамилия имя отчество Адрес:</p>	<p>Должность по основному месту работы</p> <p>Телефон: E-mail:</p>