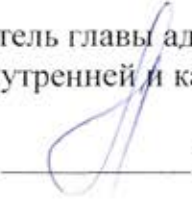


УТВЕРЖДАЮ:  
(куратор)


Заместитель главы администрации города по  
внутренней и кадровой политике

  
\_\_\_\_\_ О.И.Медведева

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:  
(председатель отраслевой экспертной  
комиссии  
по рассмотрению проектов)

Заместитель главы администрации города по  
внутренней и кадровой политике

  
\_\_\_\_\_ О.И.Медведева


«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**План управления проектом**  
**«Создание культурно-образовательного центра на базе библиотеки-филиала**  
**№ 20 МБУК «Централизованная библиотечная система города Белгорода»**  
(полное наименование проекта)

Идентификационный номер 100822414

ПОДГОТОВИЛ:  
(руководитель проекта)

Руководитель управления культуры  
администрации города Белгорода

  
\_\_\_\_\_ Л.В.Грекова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Общие сведения о документе

<b>Основание для составления документа:</b>	постановление администрации города Белгорода от 01 октября 2012 года № 195 «Об утверждении Положения об управлении проектами в городском округе «Город Белгород»
<b>Назначение документа:</b>	детализация паспорта проекта и инициация блока работ по планированию проекта, с точки зрения человеческих, финансовых и временных ресурсов
<b>Количество экземпляров и место хранения:</b>	выпускается в 3-х экземплярах, которые хранятся у руководителя проекта, куратора проекта и председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов
<b>Содержание:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Календарный план-график работ по проекту</li> <li>2. Бюджет проекта</li> <li>3. Участие области в реализации проекта</li> <li>4. Риски проекта</li> <li>5. Команда проекта</li> <li>6. Планирование коммуникаций</li> <li>7. Заинтересованные лица, инвесторы</li> </ol>
<b>Изменения:</b>	изменения в плане управления проекта выполняются путем оформления ведомости изменений

## 1. Календарный план-график работ по проекту

Код работы/ процесса		Название работы/процесса	Длительность, дни	Дата начала	Дата окончания (контрольная точка)	Документ, подтверждающий выполнение	ФИО ответственного исполнителя
код	тип (Р/П)						
1		Проведение правовых мероприятий, связанных с организацией раздела имущества и строительно-монтажными работами	437	03.04.17	15.06.18		Грекова Л.В
1.1.	П	Организация оформления технического плана	10	03.04.2017	13.04.2017	Технический план	Ушаков Е.Н.
1.2.	П	Организация оформления кадастрового паспорта	11	14.04.2017	24.04.2017	Кадастровый паспорт	Ушаков Е.Н.
1.3.	П	Организация оформления свидетельства о праве на оперативное управление	9	25.04.2017	05.05.2017	Свидетельство о праве оперативного управления	Ушаков Е.Н.
1.4.	П	Заключение договоров ДХШ на получение коммунальных услуг с обслуживающими организациями с предварительной работой по разграничению приборов учета энергоресурсов, актов сверки платежей за коммунальные услуги	31	01.08.2017	01.09.2017	Договоры с обслуживающими организациями	Бобылев С.В.
1.5.	П	Заключение договоров библиотеки-филиала № 20 на получение коммунальных услуг с обслуживающими организациями с предварительной работой по разграничению приборов учета энергоресурсов, актов сверки платежей за коммунальные услуги	31	01.08.2017	01.09.2017	Договоры с обслуживающими организациями	Ушаков Е.Н.

Код работы/процесса		Название работы/процесса	Длитель-	Дата начала	Дата окончания	Документ, подтверждающий	ФИО ответственного
1.6.	П	Проведение экспертных работ по перепланировке санузла	31	01.09.2017 .	02.10.2017	Заключение экспертной организации	Бобылев С.В.
1.7.	П	Получение разрешения КИЗО на перепланировку	30	02.10.2017	01.11.2017	Разрешение на перепланировку	Бобылев С.В.
1.8.	Р	Приобретение оборудования для выставочного зала	31	04.04.2018	05.05.2018	Товарные накладные	Турченко Е.Н.
1.9.	П	Получение лицензии на ведение образовательной деятельности по данному адресу	30	14.05.2018	14.06.2018	Лицензия	Турченко Е.Н.
1.10.	Р	Разработка дизайна помещений	30	02.11.2017	01.12.2017	Утвержденный дизайн-проект	Турченко Н.Н.
1.11.	Р	Подготовка Приказа управления культуры администрации города Белгорода об открытии культурно-образовательного центра	1	14.06.2018	15.06.2018	Приказ управления культуры администрации города Белгорода об открытии культурно-образовательного центра	Грекова Л.В.
<b>2</b>		<b>Организация ремонта, оснащение техническим оборудованием и мебелью помещения ДХШ г. Белгорода.</b>	<b>277</b>	<b>14.08.2017</b>	<b>18.05.2018</b>		<b>Бобылев С.В.</b>
2.1.	Р	Подготовка сметной документации для строительно-монтажных работ в помещениях	33	14.08.2017	16.09.2017	Локально-сметный расчет	Турченко Е.Н.
2.2.	Р	Подготовка плана-графика строительно-монтажных работ (утверждение строительно-монтажных работ	7	20.09.2017	27.09.2017	План-график (после утверждения внести изменения в	Турченко Е.Н.

Код работы/ процесса		Название работы/процесса	Длитель-	Дата начала	Дата окончания	Документ, подтверждающий	ФИО ответственного
		помещений ДХШ)				план управления проектом)	
2.3.	Р	Замена оконных блоков в учебной аудитории	30	02.10.2017	02.11.2017	Акт выполненных работ	Бобылев С.В.
2.4.		Проведение торгов на открытой площадке	60	29.01.2018	29.03.2018	-	Катаржнова Л.В.
2.4.1.	П	Подготовка конкурсной документации	32	29.01.2018	02.03.2018	Конкурсная документация	Катаржнова Л.В.
2.4.2.	П	Размещение на площадке	7	02.03.2018	09.03.2018	Извещение	Катаржнова Л.В.
2.4.3.	П	Проведение торгов	7	09.03.2018	16.03.2018	Итоговый протокол	Катаржнова Л.В.
2.4.4.	П	Подписание муниципального контракта	14	16.03.2018	29.03.2018	Муниципальный контракт	Катаржнова Л.В.
2.5.	П	Закупка строительных материалов для ремонта кровли	24	29.01.2018	21.02.2018	Товарные накладные	Бобылев С.В.
2.6.	Р	Закупка потолочных светильников	15	02.02.2018	17.02.2018	Товарные накладные	Бобылев С.В.
2.7.	Р	Организация ремонта кровли	30	15.04.2018	15.05.2018	Акт выполненных работ (КС-2, КС-3)	Турченко Е.Н.
2.8	Р	Закупка сантехнического оборудования	30	02.03.2018.	02.04.2018	Товарные накладные	Бобылев С.В.
2.9.	Р	Ремонтные работы по замене сантехнического оборудования	31	02.04.2018	03.05.2018	Акт выполненных работ, фотоматериалы	Бобылев С.В.
2.10.	Р	Ремонт потолка и стен, монтаж светильников	30	02.03.2018.	02.04.2018	Акт выполненных работ, фотоматериалы	Бобылев С.В.
2.11.	П	Подготовка сметы для приобретения мебели	10	02.04.2018	13.04.2018	Смета	Турченко Е.Н.
2.12.	П	Подготовка сметы для приобретения технического оборудования	10	13.04.2018	23.04.2018	Смета	Турченко Е.Н.
2.13.	Р	Оснащение техническим оборудованием помещения ДХШ	13	24.04.2018	07.05.2018	Товарные накладные	Бобылев С.В.
2.14.	Р	Оснащение мебелью помещения ДХШ	11	07.05.2018	18.05.2018	Товарные накладные	Бобылев С.В.
<b>3</b>		<b>Организация ремонта, оснащение техническим оборудованием и</b>	<b>284</b>	<b>14.08.17</b>	<b>25.05.2018</b>		Ушаков Е.Н.

Код работы/ процесса		Название работы/процесса	Длитель-	Дата начала	Дата окончания	Документ, подтверждающий	ФИО ответственного
		мебелью помещения библиотеки-филиала № 20 МБУК «Централизованная библиотечная система города Белгорода».					
3.1.	П	Подготовка сметной документации для ремонтных работ в помещении библиотеки-филиала № 20	33	14.08.2017	16.09.2017	Локально-сметный расчет	Ушаков Е.Н.
3.2.	Р	Подготовка плана-графика строительно-монтажных работ (утверждение строительно-монтажных работ помещения библиотеки-филиала № 20)	7	20.09.2017	27.09.2017	План-график	Онацкая Т.А.
3.3		Проведение торгов на открытой площадке	60	29.01.2018	29.03.2018	-	Ткаченко Н.А.
3.3.1.	П	Подготовка конкурсной документации	32	29.01.2018	02.03.2018	Конкурсная документация	Ткаченко Н.А.
3.3.2.	П	Размещение на площадке	7	02.03.2018	09.03.2018	Извещение	Ткаченко Н.А.
3.3.3.	П	Проведение торгов	7	09.03.2018	16.03.2018	Итоговый протокол	Ткаченко Н.А.
3.3.4.	П	Подписание муниципального контракта	14	16.03.2018	29.03.2018	Муниципальный контракт	Ткаченко Н.А.
3.4.	Р	Замена оконных блоков в помещениях библиотеки	30	14.02.2018	16.03.2018	Акт выполненных работ	Ушаков Е.Н.
3.5.	П	Подготовка сметы для приобретения мебели для оснащения библиотеки-филиала № 20	10	02.04.2018	13.04.2018	Смета для приобретения мебели	Онацкая Т.А.
3.6.	П	Подготовка сметы на приобретение технического оборудования для оснащения библиотеки-филиала № 20	10	02.04.2018	13.04.2018	Смета для приобретения технического оборудования	Онацкая Т.А.
3.7.	Р	Оснащение техническим	13	16.04.2018	29.04.2018	Товарные накладные	Ушаков Е.Н.

Код работы/ процесса	Название работы/процесса	Длитель-	Дата начала	Дата окончания	Документ, подтверждающий	ФИО ответственного	
	оборудованием помещения библиотеки-филиала № 20						
3.8.	Р	Оснащение мебелью помещения библиотеки-филиала № 20	11	14.05.2018	25.05.2018	Товарные накладные	Ушаков Е.Н.
<b>4</b>		<b>Организация деятельности культурно-образовательного центра на базе библиотеки-филиала № 20</b>	<b>153</b>	<b>01.04.2018</b>	<b>01.09.2018</b>		Грекова Л.В.
4.1.	Р	Разработка программы эстетического развития детского населения микрорайона «Южный» в библиотеке-филиале № 20	27	01.04.2018	28.04.2018	Программа эстетического развития детского населения микрорайона	Алимова Т.П.
4.2.	Р	Формирование натурального фонда	20	03.05.2018	23.05.2018	Договор, счет, товарная накладная	Турченко Е.Н.
4.3.	Р	Набор детей в ДХШ г.Белгорода	30	15.04.2018	15.05.2018	Приказ о приеме	Турченко Е.Н.
4.4.	Р	Дополнительный набор детей в ДХШ г.Белгорода	10	10.08.2018	20.08.2018	Приказ о приеме	Турченко Е.Н.
4.5.	П	Составление плана-графика передвижной выставочной деятельности МБУК «Выставочный зал «Родина», «Белгородская галерея им. В.А.Собровина», «Централизованная библиотечная система», МБУ ДО «Детская художественная школа города Белгорода»	20	02.04.18	24.04.2018	Утвержденный план график (после утверждения внести изменения в план управления проектом)	Алимова Т.П.
4.6.	Р	Подведение итогов. Торжественное открытие культурно-образовательного центра	7	25.08.18	01.09.18	Аналитическая справка. Фото-отчет	Алимова Т.П.
<b>Итого:</b>			<b>515</b>	<b>04.04.17</b>	<b>01.09.18</b>		

## 2. Бюджет проекта

Код работы (Р)/ процесса (П)		Название работы/процесса	Сумма, тыс. руб.	Бюджетные источники финансирования			Внебюджетные источники финансирования		
код	тип (Р/П)			федеральный бюджет <sup>3</sup>	областной бюджет <sup>3</sup>	местный бюджет <sup>3</sup>	средства хозяйствующего субъекта	заемные средства <sup>4</sup>	прочие <sup>5</sup>
1		Проведение правовых мероприятий, связанных с организацией раздела имущества и строительно-монтажными работами	74				74		
1.1.	П	Организационная работа по оформлению технического плана							
1.2.	П	Организационная работа по оформлению кадастрового паспорта							
1.3.	П	Организационная работа по оформлению свидетельства о праве на оперативное управление							
1.4.	П	Заключение договоров ДХШ на получение коммунальных услуг с обслуживающими организациями с предварительной работой по разграничению приборов учета энергоресурсов, актов сверки платежей за коммунальные услуги	15				15		
1.5.	П	Заключение договоров библиотеки-филиала № 20 на получение коммунальных							



		услуг с обслуживающими организациями с предварительной работой по разграничению приборов учета энергоресурсов. актов сверки платежей за коммунальные услуги							
1.6.	П	Проведение экспертных работ по перепланировке санузла	15				15		
1.7.	П	Получение разрешения КИЗО на перепланировку	2				2		
1.8	П	Получение лицензии на ведение образовательной деятельности по данному адресу	12				12		
1.9.	П	Приобретение оборудования для выставочного зала	30				30		
1.10.	Р	Разработка дизайна помещений							
1.11.	Р	Подготовка Приказа управления культуры администрации города Белгорода об открытии культурно-образовательного центра							
<b>2</b>		<b>Организация ремонта, оснащение техническим оборудованием и мебелью помещения ДХШ г. Белгорода.</b>	<b>1 600</b>				<b>1 600</b>		

2.1.	Р	Подготовка сметной документации для строительно-монтажных работ в помещениях							
2.2.	Р	Подготовка плана-графика строительно-монтажных работ (утверждение строительно-монтажных работ помещений ДХШ)							
2.3.	Р	Замена оконных блоков в учебной аудитории	70				70		
2.4.	П	Проведение торгов на открытой площадке							
2.4.1.	Р	Подготовка конкурсной документации							
2.4.2.	Р	Размещение на площадке							
2.4.3.	Р	Проведение торгов							
2.4.4.	Р	Подписание муниципального контракта							
2.5.	Р	Закупка строительных материалов для ремонта кровли	450				450		
2.6.	Р	Закупка потолочных светильников	30				30		
2.7.	Р	Организация ремонта кровли помещения	500				500		
2.8.	Р	Закупка сантехнического оборудования	120				120		
2.9	Р	Ремонтные работы по замене сантехнического оборудования	50				50		
2.10.	Р	Ремонт потолка и стен, монтаж светильников	90				90		
2.11.	П	Подготовка сметы для							

		приобретения мебели							
2.12.	П	Подготовка сметы для приобретения технического оборудования							
2.13.	Р	Оснащение техническим оборудованием помещения ДХШ	90				90		
2.14.	Р	Оснащение мебелью помещения ДХШ	200				200		
<b>3</b>		<b>Организация ремонта, оснащение техническим оборудованием и мебелью помещения библиотеки-филиала № 20 МБУК «Централизованная библиотечная система города Белгорода».</b>	<b>515</b>				<b>515</b>		
3.1.	П	Подготовка сметной документации для ремонтных работ в помещении библиотеки-филиала №20							
3.2.	Р	Подготовка плана-графика строительно-монтажных работ (утверждение строительно-монтажных работ помещения библиотеки-филиала № 20)							
3.3.	П	Проведение торгов							
3.3.1.	Р	Подготовка конкурсной документации							
3.3.2.	Р	Размещение на площадке							
3.3.3.	Р	Подписание муниципального контракта							

3.4.	Р	Замена оконных блоков в помещениях библиотеки	115				115		
3.5.		Подготовка сметы для приобретения мебели для оснащения библиотеки-филиала № 20							
3.6.		Подготовка сметы для приобретения технического оборудования в помещения библиотеки-филиала № 20							
3.7..	Р	Оснащение техническим оборудованием помещения библиотеки-филиала № 20	150				150		
3.8.	Р	Оснащение мебелью помещения библиотеки-филиала № 20	250				250		
4		Организация деятельности культурно-образовательного центра на базе библиотеки-филиала № 20							
		<b>ИТОГО:</b>	<b>2 189</b>				<b>2 189</b>		

<sup>3</sup> необходимо указать основание выделения указываемых денежных средств

<sup>4</sup> следует указать источник заемных средств

<sup>5</sup> необходимо указать источник финансирования

## 3 Формы участия области в реализации проекта

Бюджетное финансирование				
Форма участия		Размер участия бюджета, тыс. руб.		
		Федеральный	Областной	Местный
Прямое бюджетное финансирование	Указать соответствующую программу			
Дороги <sup>6</sup>	Указать плановую протяженность			
Субсидии <sup>6</sup>	Указать соответствующую программу			
<b>ИТОГО:</b>				
Программы государственной поддержки				
Потребность		Финансовые вложения, тыс. руб.		
Электроэнергия <sup>6</sup>	Указать требуемую мощность			
Газоснабжение <sup>6</sup>	Указать требуемый объем			
Водоснабжение <sup>6</sup>	Указать требуемый объем			
Гарантии <sup>6</sup>				
Залоги <sup>6</sup>				
Прочие формы участия <sup>6</sup>				
Земельный участок: указать адрес расположения / площадь / стоимость земельного участка				

<sup>6</sup>необходимо указать основание выделения денежных средств

## 4. Риски проекта

№ п/п	Наименование риска проекта	Ожидаемые последствия наступления риска	Предупреждение наступления риска		Действия в случае наступления риска
			Мероприятия по предупреждению	ФИО ответственного исполнителя	
1.	Рассогласованность в межведомственном взаимодействии участников управления проектом	Задержка в реализации проектом	Проведение совещаний участников группы управления проектом	Грекова Л.В.	Внесение изменений в документацию проекта
2.	Задержка в финансировании проекта	Смещение сроков реализации проекта	Контроль хода финансирования со стороны куратора проекта	Грекова Л.В.	Пересмотр сроков реализации проекта, привлечение дополнительных источников финансирования проекта (спонсоры)
3.	Изменение кадрового состава команды проекта	Утрата управляемости проектом	Недопущение отступления от утвержденного плана действий	Грекова Л.В.	Ознакомление новых сотрудников с утвержденным планом действий

## 5. Команда проекта

№ п/п	ФИО, должность и основное место работы	Ранг в области проектного управления	Роль в проекте	Основание участия в проекте
1	<b>Медведева Ольга Ильинична</b> , заместитель главы администрации города по внутренней и кадровой политике	-	Куратор проекта	
2	<b>Грекова Людмила Васильевна</b> Руководитель управления культуры администрации города Белгорода	Проектный менеджер 4 класса	Руководитель проекта	
3	<b>Алимова Татьяна Павловна</b> Главный специалист управления культуры администрации города Белгорода	Проектный специалист 3 класса	Администратор проекта, оператор мониторинга	
4	<b>Онацкая Татьяна Анатольевна</b> Директор МБУК «Централизованная библиотечная система города Белгорода»	-	Исполнитель проекта (процессы)	
5	<b>Турченко Елена Николаевна</b> Директор МБУ ДО «Детская художественная школа города Белгорода»	-	Исполнитель проекта (процессы и работы)	
6	<b>Бобылев Сергей Витальевич</b> Заместитель директора МБУ ДО «Детская художественная школа города Белгорода»	-	Ответственный за блок работ проекта, исполнитель проекта (процессы и работы)	
7	<b>Ушаков Егор Николаевич</b> Заместитель директора по АХР МБУК «Централизованная библиотечная система г. Белгорода»	-	Ответственный за блок работ проекта, исполнитель проекта (процессы и работы)	
8	<b>Ткаченко Наталья Александровна</b> , юрист МБУК «Централизованная библиотечная система г. Белгорода»	-	Ответственный за блок работ проекта, исполнитель проекта (процессы)	
9	<b>Катаржнова Лариса Васильевна</b> , контрактный управляющий МБУ ДО «Детская художественная школа города Белгорода»	-	Исполнитель проекта (процессы)	

## 6. 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	Еженедельно (понедельник)	Электронная почта
2.	Обмен информацией о текущем состоянии проекта	Администратор проекта	Участникам проекта	Еженедельно (пятница)	Телефонная связь, электронная почта
3.	Документы и информация по проекту	Ответственный по направлению	Администратору проекта и адресатам	Не позже сроков плана-графика	Электронная почта
4.	О выполнении работы или процесса	Администратор проекта	Руководителю проекта, оператору мониторинга	Не позже дня окончания работы по плану управления	Электронная почта
5.	Отчет о выполнении блока работ	Администратор проекта	Группе управления, оператору мониторинга	Согласно срокам 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	В проектный офис	В день поступления информации	АИС «Проектное управление»
8.	Информация о наступивших или возможных рисках и отклонениях по проекту	Администратор проекта, ответственное лицо по направлению	Руководителю проекта	В день поступления информации	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	Куратору	В день поступления информации	Совещание
11.	Обмен опытом, текущие вопросы	Руководитель проекта	Рабочей группе и приглашенным	Не реже 1 раз в квартал	Совещание
12.	Приглашения на совещания	Администратор проекта	Участникам совещания	В день поступления информации	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	Куратору	По окончании проекта	Совещание



## 7. Заинтересованные лица, инвесторы

Заинтересованное лицо, инвестор	Должность, контактные данные
<p><u>Для юридических лиц:</u>            Роль в проекте (инвестор):            Название организации: « _____ »            Телефон:            Адрес:            E-mail:</p>	<p>Фамилия имя отчество            должность руководителя организации.            Телефон:            E-mail:</p>
<p><u>Для физических лиц:</u>            Роль в проекте (инвестор):            Фамилия имя отчество            Адрес:</p>	<p>Должность по основному месту работы            Телефон:            E-mail:</p>