*»*

*.»*

*«*

*Optimizing the performance of computer systems has always been an art relegated to a few individuals who happen to have the «right skills»*

Amir H. Majidimehr

«Optimizing Unix for Performance», 1994



**PMO**

**Регламент по подготовке проектной отчетности**

Оглавление

[1. Общие положения 3](#_Toc425259721)

[2. Порядок выполнения 3](#_Toc425259722)

[2.1. Требования к содержанию документов 3](#_Toc425259723)

[2.2. Заполнение раздела «Риски» в Chronos 3](#_Toc425259724)

[2.3. Состав и оформление проектных документов 3](#_Toc425259725)

[2.3.1. Внутренний отчет о статусе проекта 3](#_Toc425259726)

[2.3.2. Внешний отчет о статусе проекта для заказчика 11](#_Toc425259727)

[2.3.3. Календарный план проекта 13](#_Toc425259728)

[2.3.4. Бюджет проекта 13](#_Toc425259729)

[2.4. Порядок предоставления проектной отчетности 15](#_Toc425259730)

[3. Ответственные лица 17](#_Toc425259731)

[4. Сроки предоставления отчетности и контроль 17](#_Toc425259732)

[5. Ограничения 17](#_Toc425259733)

[Приложение 1 18](#_Toc425259734)

# Общие положения

Настоящий документ описывает общие положения и процедуру подготовки отчетности в рамках Проектного офиса ООО «Перфоманс Лаб».

Данный регламент является обязательным для изучения и исполнения всеми менеджерами проектов (далее PM).

Настоящий документ сформирован для реализации следующих целей:

- формализовать процедуру подготовки отчетности;

- повысить прозрачность процесса подготовки отчетности для Проектного офиса и заинтересованных сотрудников компании;

- повышение качества работы Проектного офиса.

# Порядок выполнения

## Требования к содержанию документов

Еженедельная проектная отчетность должна содержать актуальную информацию о проекте, отражать его текущее состояние.

Обо всех серьезных отклонениях, возникновениях нестандартных ситуаций необходимо сообщить Руководителю проектного офиса (далее PMO).

## Заполнение раздела «Риски» в Chronos

Для обеспечения четкого контроля рисков и своевременного реагирования необходимо проводить их анализ на проектах ежедневно. Риски должны заводиться в Chronos (<https://chronos.performance-lab.ru/risks.aspx>) сразу же по факту их обнаружения.

Политика реагирования на риски влияет на KPI: при обнаружении проблем, ведущих к финансовым и/или репутационным потерям, должны быть проведены своевременные действия по их урегулированию и/или эскалации.

## Состав и оформление проектных документов

PM по состоянию на конец отчетного периода (календарная неделя с Пт. по Чт.) готовит документацию для PMO в составе:

### Внутренний отчет о статусе проекта

Еженедельный отчет формируется в электронном виде (Excel-файл) согласно шаблону отчета о статусе проекта.

Ссылка на шаблон отчета о статусе проекта представлена в [Приложении 1](#_Приложение_1).

Инструкция по заполнению внутреннего отчета:

#### Шаг 1. Заполнить шапку отчета:

* указать ***Полное наименование проекта***;
* указать ***Отчетный период*** (даты в формате с ДД.ММ по ДД,ММ.);
* скопировать ***Логотип проекта*** (логотип аккаунта).

#### Шаг 2. Заполнить раздел «Информация о проекте»:

* указать ***Цель проекта***: бизнес-цель заказчика - внешняя, перечислить внутренние цели проекта;
* указать ***Аккаунт***: наименование Заказчика;
* указать ***Вид услуги (услуг)***: вид тестирования, разработка, консалтинг и др.
* выбрать ***Формат проекта***: поле со списком может принимать значения:
* проект по тестированию - любой проект с конкретной целью, фиксированной стоимостью, сроками (за исключением QA - консалтинга и разработки);
* аутсорсинг – проект типа «T&M» с SLA (например, требования по производительности, какие-то KPI);
* аутстаффинг – проект типа «T&M» без SLA;
* QA-консалтинг;
* Разработка;
* комплексный пресейл.
* указать***Наименование в Хронос***;
* указать ***Роль от РМО***, выберите вашу роль: поле со списком может принимать значения:
* ADM – Администратор проектов;
* РМ – Менеджер проектов;
* SPM – Ведущий менеджер проектов.
* указать требования ***Подготовки внешней отчетности***: поле со списком может принимать значения:
* Требуется;
* Не требуется.
* указать ***Дату начала проекта***;
* указать ***Дату окончания проекта***: планируемую (указанную в договоре/дс/ заявке/заказе), прогнозную, фактическую;
* указать **Cтатус аккаунта**: поле со списком может принимать значения:
* Донорный;
* Неизвестный;
* Потенциальный;
* Действующий;
* Отрицательный.

Описание вышеперечисленных статусов представлено в таблице ниже:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Статус аккаунта** | **Критерии для перехода на статус** | **Критерии для снижения статуса** | **Описание** |
| 1 | **Неизвестный** | Получены контакты Заказчика для начала взаимодействия | ЛПР заявляет об отсутствии спроса на услуги | Неизвестно есть ли спрос на наши услуги в данном клиенте |
| 2 | **Потенциальный** | Произведены успешные попытки контакта. Проведена личная встреча, определены возможные направления взаимодействия, заполнена форма 1 (не менее 1 потенциального лида). Определены ЛПР | Прошло более 6-ти месяцев с момента закрытия последнего проекта. Текущие открытые заказы не имеются. Прошло более 6ти месяцев с момента последней встречи с ЛПР Прошло более 2х недель с момента изменения ЛПР, при этом встречи с новым ЛПР не проведено | В аккаунте есть спрос на наши услуги. Но мы его не обслуживаем. |
| 3 | **Действующий** | Оборот не менее 1 млн за 6 мес Не менее 2х лидов за последние 6 мес. Определены ЛПР, отвечающие за курирование наших услуг у Заказчика. | Оборот менее 1 млн за последние 6 мес, текущие договора на сумму более 1 млн отсутствуют. Встречи с ЛПР проводятся менее 1 раза в квартал. | В аккаунте есть спрос на наши услуги. Продажи происходят периодически, в зависимости от текущих потребностей |
| 4 | **Донорный** | Оборот не менее 6 млн в квартал Договорные отношения не менее 1 года. Не менее 3х месяцев проводятся ежемесячные встречи с ЛПР для определения статуса проекта с последующей отчетностью Директору по продажам | Оборот менее 6 млн в квартал, либо 12 млн в пол года. Нарушено требование по встречам с ЛПР | В аккаунте есть спрос на наши услуги. Мы оказываем услуги непрерывно. |
| 5 | **Отрицательный** | ЛПР заявляет от отсутствии спроса на услуги |  | В аккаунте отсутствует спрос на наши услуги. |

* указать **Статус проекта**: поле со списком может принимать значения:
* В работе;
* Заморожен;
* Отменен;
* Завершен.
* указать основных участников проекта со стороны Перфоманс Лаб: ***ФИО РМ, ФИО КАМ;***
* указать основных участников проекта со стороны Заказчика: ***ФИО РМ, ФИО Спонсора.***

#### Шаг 3. Заполнить раздел «Документы»:

* указать **Договор/Заказ/Акт**, его **№**;
* указать **Статус договора**: поле со списком может принимать значения:
* Планируется;
* На согласовании;
* В работе;
* Завершен.
* указать **Период действия** договора;
* указать **Схему оплаты**, предусмотренную договором (FixedPrice, T&M и т.д.)
* указать **Сумму** договора.

#### Шаг 4. Заполнить раздел «Бюджет проекта»:

* указать основные показатели **Бюджета проекта**: план, прогноз, факт, отклонение. Заполняется на основании файла Бюджет проекта (шаблон представлен в [Приложении 1](#_Приложение_1)).

#### Шаг 5. Заполнить раздел «Статус проекта»:

* настроить индикаторы рисков, отклонений по срокам, бюджету и скоуп, указав следующие числовые значения в соответствующих полях:
* 44 – отклонение более чем на 15% (влияние риска - высокое);
* 55 – отклонение не более чем на 15% (влияние риска - среднее);
* 75 – отклонений нет (рисков не выявлено/ их влияние низкое).

Каждое отклонение должно сопровождаться комментарием.

Индикаторы отражают изменения за текущую и предыдущую недели с целью контроля изменений проекта.

* заполнить ***Выполненные задачи и результаты за отчетный период -*** список завершенных активностей и полученных результатов за отчетную неделю в свободной форме (указать % завершения);
* заполнить ***Задачи и результаты на следующий период -*** перечислить планируемые задачи на следующую отчетную неделю в свободной форме (указать % завершения);

#### Шаг 6. Заполнить раздел «Резюме для руководителей»:

* указать ***Наименование текущего этапа***;
* указать ***Краткое описание актуальных инцидентов***: описать инциденты (реализовавшиеся риски и/или изменение границ проекта) за отчетный период;
* указать ***Краткое описание актуальных рисков***: описать риски за отчетный период в формате «R-номер риска в Chronos. Название риска, как в Chronos», например, «R-254\_Сдвиг сроков внедрения в промышленную эксплуатацию системы по причине наличия проблем со стабильностью системы»;
* указать **Другую важную информацию для руководителя**: краткий статус проекта, ключевые изменения за отчетный период.

Например, «18.06.2015 Тестирование 2 релиза. Ключевой сотрудник SQE заболел, требуется замена. Создан запрос на ресурсы.

Заведен риск R-801. Риск выхода за сроки проекта из-за болезни ключевого сотрудника»

25.06.2015 Согласование отчета. Акт составлен и передан заказчику.

02.07.2015 Работы завершены. С Заказчиком согласуется акт. Ориентировочный срок согласования следующая неделя».

#### Шаг 7. Заполнить раздел «Риски»:

Для каждого риска/проблемы учитываются следующие атрибуты:

* ***№ п/п в Хронос –*** указать IDриска в системе Хронос.
* ***Статус риска*** (текущий статус, присвоенный риску), поле может принимать значения:
* Идентифицирован;
* Отслеживается;
* Предотвращается;
* Реализован;
* Закрыт.
* ***Уровень риска*** (индикация: состояние риска), поле может принимать значения:
* Зеленый;
* Желтый;
* Красный.
* ***Краткое описание риска*** – текстовая информация о риске;

#### Шаг 8. Заполнить раздел «Инциденты»:

Для каждого риска/проблемы учитываются следующие атрибуты:

* ***№ п/п –*** номер по порядку.
* ***Категория***(на что влияет инциденты),поле может принимать значения:
* Сроки;
* Бюджет;
* Скоуп;
* Качество;
* Цели проекта;
* Имидж компании.
* ***Статус инцидента*** (текущий статус, присвоенный инциденту), поле может принимать значения:
* Отслеживается;
* Предотвращается;
* Реализован;
* Закрыт.
* ***Влияние инцидента***(степень влияния инцидента), поле может принимать значения:
* Слабое;
* Среднее;
* Серьезное.
* ***Описание инцидента*** (текстовая информация об инциденте).
* ***План решения*** (описание действий по разрешению инцидента, оформленные в виде списка);
* ***Стоимость инцидента (в ч.д.)*** (определить количественный показатель стоимости инцидента в человеко-часах с указанием роли), например, 20 ч.д. TDFT.
* ***Стоимость инцидента (в $)***(определить количественный показатель стоимости инцидента в денежном отношении).

#### Шаг 9. Заполнить раздел «Запросы на изменение»:

В отчете по проекту отражаются все запросы на изменения рамок проекта: бюджет, сроки, состав работ, проектная команда, тип оказываемых услуг, формат работы. По факту возникновения каждый запрос сопровождается соответствующим письмом эскалации.

Эскалации следует проводить в зависимости от типа изменения на основании нижеуказанных правил:

КАМ: Бюджет, Сроки, Scope, Качество

Руководитель RMO (Директор департамента реализации услуг): Ресурсы

Директор по услугам: Scope, Качество

Для каждого запроса на изменение требуется указать следующие атрибуты:

* ***№ п/п* –** номер по порядку;
* ***Аккаунт*** – Наименование аккаунта;
* ***Проект*** – Краткое наименование проекта в системе «Chronos»;
* ***Тип изменения***, поле может принимать значения:
* Ресурсы;
* Бюджет;
* Сроки;
* Скоуп;
* Другой (если изменение влияет на несколько показателей);
* ***Критичность***, поле может принимать значения:
* Низкая;
* Средняя;
* Высокая;
* Очень высокая;
* ***Дата регистрации*** в формате ДД.ММ.ГГ;
* ***Инициатор***в формате Иванов И.;

***Описание изменения****.* В поле требуется указать количественные и качественные характеристики изменения, влияние на другие ограничения проекта (бюджет, сроки, скоуп). Если вычислить показатели нет возможности, то в «Описании решения» должно присутствовать действие по проведению оценки.

**Пример:** Запрос на изменение сроков проекта: продление на 3 дня. Влияние на бюджет – отсутствует в виду вывода сотрудников на проект ДИТ.

* ***ID Риск/Инцидент***. Указать IDриска или инцидента из таблиц выше, который связан с запросом на изменение.
* ***Причина изменения****(По какой причине изменяются границы проекта)*.В поле требуется четко указатьчто было предпосылками возникших изменений.

**Пример:**Недоступность тестового стенда (проблема на стороне заказчика) с 20.07.2015 по 22.07.2015.

**Предлагаемое решение УС (Управляющий совет):**

* ***Описание решения***.Текстовое описание действий, которые требуется предпринять для выполнения запроса на изменение, оформленных в виде списка;
* ***Ответственный***. Указать ФИО ответственного сотрудника за реализацию действий из п. «Описание решения»;
* ***Дата.***Указать дату, к которой планируемое решение должно быть реализовано.

**Результат:**

* ***Описание результата.***Текстовое описание того, как предлагаемое решение было реализовано.
* ***Дата. Указать дату реализации предлагаемого решения.***
* ***Статус***, поле может принимать значения:
* Открыт;
* Закрыт.

#### Шаг 10. Заполнить раздел «Журнал уроков»:

В рамках PRINCE2 под «журналом уроков» понимается хранилище уроков (как положительного, так и отрицательного опыта), которые можно применить к этому или будущему проектам[[1]](#footnote-2).

Цель ведения «журнала уроков» – накопление опыта для избегания повторения ошибок, поиска решений для разрешения проблемных ситуаций; получения выгод от аналогичных положительных событий.

В «журнале уроков» менеджер проектов регистрирует события, которые следует учесть в ходе выполнения текущего или будущих проектов, своевременно, по факту их возникновения. Уроки, зафиксированные в рамках проекта, могут быть заимствованы из предыдущего опыта либо возникнуть в ходе реализации проекта.

Менеджер проекта отвечает за своевременное предоставление техническим специалистам инструкции заполнения журнала уроков и шаблона журнала уроков, также Менеджер проекта должен:

1. Своевременно собирать у технических специалистов заполненные журналы
2. Проверять качество их наполнения
3. Добавлять собранные уроки в еженедельный отчет

Содержание «журнала уроков»:

* ***№* –** номер по порядку;
* ***Событие –*** свершившийся факт повлекший:
  + Изменение скоупа, бюджета, сроков, качества, технологического\методологического подхода
  + повлекшее возникновение артефактов непредусмотренных скоупом проекта или тех подходом
  + Повлиявший на лояльность заказчика
  + Сработавший и принятый риск

***Характер –*** влияние на проект/аккаунт. Поле может принимать значения:

* Позитивное;
* Нейтральный,
* Негативное.
* ***Влияние –*** выбрать проектную границу, на которую влияет описываемое событие. Поле может принимать значения:
* Бюджет;
* Сроки;
* Скоуп;
* Качество
* Лояльность(из определения);
* Не определено
* Не влияет.

Например: процедура сбора электронных подписей увеличила сроки согласования методики тестирования на 1 рабочий день.

* ***Предпосылки –*** описание причин(условий) возникновения описываемого события.

Например, согласно внутреннему уставу Банка все документы проходят процедуру подписания только после завершения электронного согласования (получения подписей) заинтересованных сторон.

* ***Ранние индикаторы –*** предусловия, отражающие потенциальную возможность возникновения описываемого события в долгосрочной перспективе. В качестве ранних индикаторов могут выступать прогнозируемые риски, в данном случае можно указать ID риска в Chronos.
* ***Дата –*** указать дату регистрации описываемого события.
* ***Автор –*** указать ФИО ПМа\КАМа.
* ***Влияние на проект –*** выбрать степень серьезности (критичности) влияния описываемого события на проект. Поле может принимать значения:
* Низкая;
* Средняя;
* Высокая.

Просмотр «журнала уроков» осуществляется Аналитиком и Руководителем проектного офиса в рамках регулярных проверок еженедельных внутренних отчетов.

Заинтересованными сторонами в получении информации «журнала уроков» являются: Департамент реализации услуг (RMO), отдел предпродажной подготовки (Presale), отдел управления проектами (PMO)

Ролевая модель процесса:

 Responsible (на матрице отмечается буквой **R**) – ответственный непосредственно за выполнение работы

 Accountable (**A**) – подотчетный, такую роль может занимать только один человек на одной задаче

 Consulted (**C**) – один сотрудник или группа, с которыми проводятся консультации касательно задачи и мнения которых должно учитываться

 Informed (**I**) – сотрудники, уведомляемые о выполнении конкретной задачи

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Технический специалист | ПМ | Проектный офис | Process manager |
| Своевременное предоставление журнала уроков технического специалиста | R | RACI |  |  |
| своевременное предоставление Журнала уроков |  | RA | I | C |
| Формирование журнала уроков в Базе знаний |  |  | RA | CI |
| Контроль качества наполнения Базы знаний | R | R | I | RAC |

Шаг 11. Заполнить «Журнал примененных уроков»:

Цель ведения учета примененных уроков - накопление данных о использовании уроков, подсчет пользы принесенной конкретными уроками и сервисом в целом, учет изменений уроков и их улучшение, дополнение. Представлен в виде таблицы описывающей каждый примененный известный урок из Базы знаний Опубликованного списка известных уроков.

Менеджер проекта регистрирует каждый примененный урок с подробным (детальным) описанием его применения, в случае если менеджер проекта считает что изменения столь велики что имеет смысл говорить о новом уроке, он описывает новый урок в Журнале уроков и указывает его номер в данной таблице в соответствующем столбце.  
Таблица содержит следующие столбцы:

* + № урока в Базе знаний
  + Предпосылки применения
  + Описание применения
  + Результаты применения
  + Номер нового урока
  1. № урока в Базе знаний – Номер примененного урока в Базе знаний
  2. Предпосылки применения – Основания для применения урока. Описание конкретных событий, показателей ставших основанием для применения урока.
  3. Описание применения – Описание выполненных действий в рамках урока. Описывается с высокой степенью детализации, возможны ссылки на приложенные примеры: документы, запросы, письма. (Ссылаться можно только на точное, полное название документа в приложенном архиве),
  4. Результаты применения – Результаты применения уорка. Описывается с высокой степенью детализации, возможны ссылки на приложенные показатели отчеты, графики. (Ссылаться можно только на точное, полное название документа в приложенном архиве)
  5. Номер нового урока – Ссылка на порядковый номер нового урока в Журнале уроков. Проставляется в случае когда новый уорк был создан на базе существующего (найдены новые способы решения, добавились ключевые уточнения к текущим описанным решениям, определены новые предпосылки).

Вложения(документы, примеры писем) следует прикладывать к отчету в архиве.

#### Шаг 12. Заполнить раздел «Команда» (необязательный раздел):

«Состав команды» отражает плановые и фактические трудозатраты каждой роли проектной команды.

Список проектной команды заполняется в формате:

* ФИО: ФИО сотрудника;
* Роль на проекте: наименование фактической роли сотрудника на проекте для Заказчика;
* Роль в ПЛ: наименование фактической роли сотрудника на проекте в Перфоманс Лаб;
* Общая характеристика: характеристика сотрудника;
* План отпусков: даты предполагаемого отпуска сотрудника.

#### Шаг 12. Заполнить раздел «Контакты»:

Указать заинтересованных лиц проекта со стороны Заказчика и «Перфоманс Лаб».

Вкладка «Служебное» содержит поясняющую информацию.

Рекомендуемый формат имени внутреннего отчета:

*Наименование аккаунта*\_*Вид тестирования*\_*Наименование тестируемой системы* -Еженедельный\_отчет\_*дата отчетного периода*

Пример: Raiff\_FT\_Elbrus-Еженедельный\_отчет\_23.01.2014

### Внешний отчет о статусе проекта для заказчика

Требуется готовить и направлять еженедельные отчеты о статусе проекта заказчику на постоянной основе.

Отчетный период для внешних отчетов: календарная неделя Пн. – Пт.

Внешние отчеты для заказчика требуется направлять аналитику проектного офиса на предварительное согласование каждую пятницу до 16:00 (если для вас данная процедура не отменена).

После окончательного согласования необходимо отправить отчеты заказчику по пятницам до 18:00.

Ниже приведены правила оформления внешнего отчета для заказчика, оформленные в виде checklist (ссылка на файл представлена в [Приложении 1](#_Приложение_1)):

**Правила подготовки еженедельного письма клиенту о статусе проекта**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Контрольный список** | | |
|  | Отчет оформлен в виде письма и отправлен из корпоративной почтовой системы |  |
|  | Отчет отправлен в пятницу (в последний рабочий день недели) с 13.00 до 17.59 |  |
|  | Заголовок отчета в точности соответствует корпоративному формату | [Перфоманс Лаб] Отчет о статусе проекта <название проекта> за период <период> |
|  | В поле письма «Кому…» содержатся правильные адресаты | Все стейкхолдеры со стороны заказчика, включенные в процесс управления ожиданиями |
|  | В поле «Копия…» правильные адресаты | * Юрий Ковалев, * Горшкова Алена; * руководитель отдела управления проектами; * менеджер по работе с ключевыми клиентами; * ведущий инженер проекта. |
|  | В письме есть приветствие, написанное в соответствии с профессиональным этикетом | Коллеги, добрый день!  Высылаю краткий отчет о проведенных работах за период <период> |
|  | В письме определен статус соблюдения границ проекта (сроки, бюджет, скоуп). При наличии отклонений указываются их количественные значения и причины.  (Для аутстаффинговых проектов и проектов T&M указывается соблюдение бюджета) | **Соблюдение границ проекта.**  Сроки:  Бюджет:  Скоуп: |
|  | В письме есть описание работ и достигнутых результатов за текущую неделю, оформленных в виде пронумерованного списка:   * проведенные работы указываются в прошедшем времени (глагол в прош. вр. + сущ.); * оценка прогресса работ (кол-во завершенных задач/всего задач и общий прогресс в процентном отношении); * для длительных задач (более 1-ой недели) указывается плановый срок завершения; * при упоминании о проведении встречи указывается ее краткий результат. |  |
|  | В письме есть план работ на следующую неделю, оформленный в виде пронумерованного списка |  |
|  | В письме описаны проблемы. Те из них, в решении которых нужно участие представителей заказчика, должны быть выделены **красным** цветом.  Для каждой проблемы указывается краткий путь решения |  |
|  | В письме описаны риски с обязательным указанием их статуса и плана митигации.  Структура описания риска: на что влияет (на какие сферы влияет), причины, последствия.  Отдельно указать влияние риска на бюджет. |  |
|  | В письме есть завершающая часть, написанная в соответствии с профессиональным этикетом | Буду рад ответить на ваши вопросы. Хороших выходных! |
|  | В письме отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки |  |

Отчет направляется на менеджера, с которым вы контактируете на стороне заказчика + на спонсора проекта / руководителя данного менеджера (цель – повышение прозрачности работ, своевременное информирование всех заинтересованных лиц).

### Календарный план проекта

Календарный план не ведется для аутстаффинговых проектов (T&M).

Данный документ формируется в электронном виде (Project-файл) согласно шаблону и отражает план проектных работ.

Ссылка на шаблон и пример календарного плана проекта представлена в [Приложении 1](#_Приложение_1).

Рекомендуемый формат имени файла:

*Наименование аккаунта*\_*Вид тестирования*\_*Наименование тестируемой системы* -План\_*дата конца отчетного периода*

Пример: Raiff\_FT\_Elbrus-План\_23.01.2014

### Бюджет проекта

Для аутстаффинговых проектов (T&M) не производится мониторинг бюджета проекта.

Контроль бюджета осуществляется на еженедельной основе в электронном виде (Excel-файл) и отражает текущие и плановые расходы, учет ведется в днях. Ссылка на шаблон документа и пример его заполнения представлена в [Приложении 1](#_Приложение_1).

Рекомендуемый формат имени файла:

*Наименование аккаунта*\_*Вид тестирования*\_*Наименование тестируемой системы* –Бюджет\_*дата конца отчетного периода*

Пример: Raiff\_FT\_Elbrus-Бюджет\_23.01.2014

Документ содержит разделы:

1. Анализ.

Данный раздел содержит краткую аналитическую информацию о состоянии бюджета: текущие и планируемые затраты, плановый бюджет проекта, список проектных допущений.

Шаги заполнения данного раздела:

- *Текущие затраты* будут заполнены автоматически при заполнении данных на листе «Факт»;

- *Плановый бюджет* проекта указан в КП или заказе;

- *Текущие затраты vs Плановый бюджет* представляют собой разность между Текущими затратами и Плановым бюджетом;

- *Прогнозируемые затраты* будут заполнены автоматически при заполнении данных на листе «Прогноз»;

- *Прогнозируемые затраты vs Плановый бюджет* представляют собой разность между Прогнозируемыми затратами и Плановым бюджетом;

- *Текущий расход бюджета* – результат деления Текущих затрат на Плановый бюджет;

- *Расход бюджета за 1 календ. день* будет рассчитан автоматически при заполнении раздела «Трудодни».

*Допущения* – основные события (вехи), которые учитываются при составлении прогноза в соответствии с календарным планом проекта. Например, ожидаемое завершение ключевых активностей, наличие/отсутствие переработок и т.д.

1. Факт (Фактические затраты).

Раздел включает в себя данные о составе проектной команды, ставках специалистов, требуемых трудоднях и расчете фактических затрат на определенную дату.

Необходимо заполнить ФИО каждого специалиста с указанием роли и ставки, которые определены в КП или заказе, и продублировать на листах «Прогноз» и «Трудодни». Также данную информацию можно запросить у КАМ’а или Presale.

1. Прогноз (планируемые затраты).

Прогноз – наложение календарного плана на фактические трудозатраты. Раздел содержит информацию о составе проектной команды, ставках специалистов, планируемых трудоднях и расчете планируемых затрат.

Заполняется на основании календарного плана.

1. Трудодни.

Раздел отражает учет фактических проектных затрат (трудодни) с разбивкой по месяцам.

Расчет переработок необходимо проводить с учетом требуемого коэффициента (умножить количество часов на коэффициент и перевести в дни):

- полтора (1,5) в случае работы в первые два часа после окончании восьми часового рабочего дня, последующие часы оплачиваются по двойной ставке;

- два (2) в случае работы в ночные часы (с 22:00 по 06:00), а также при занятости в выходные и праздничные дни. Данные переработки могут быть компенсированы отгулом в расчете один отгул за один день переработки.

1. Дополнительные расходы.

Раздел отражает учет дополнительных расходов на проект. Ведется в свободной форме.

Например, в качестве дополнительных проектных расходов могут учитываться: затраты на командировки и перемещения сотрудников, оплата доступа в интернет и услуг связи, необходимых для проведения тестирования.

1. Стоимость проекта.

Раздел содержит общую информацию о заложенном в оценке бюджете проекта: наименование услуг и их стоимость.

## Порядок предоставления проектной отчетности

**Шаг 1. Подключение к КХД**

Проектная отчетность размещается в КХД (корпоративное хранилище данных) (https://cfa.pflb.ru/owncloud/), доступ[[2]](#footnote-3) к которому осуществляется после аутентификации введенных индивидуальных логина и пароля PM (см. рисунок 1).

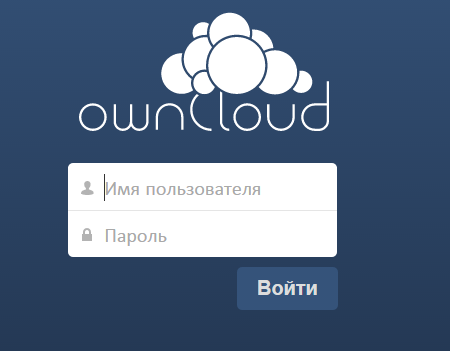


Рис. 1. Подключение к КХД

После успешного подключения к КХД открывается домашняя страница, содержащая список доступных проектных каталогов и инструкции использования хранилища.

**Шаг 2. Выбор директории**

Отчеты по проекту должны быть представлены в двух папках:

1. в папке с именем, отражающим текущую дату конца календарной недели (Пт.). Данная папка находится: каталог «Внутренняя еженедельная отчетность» 🡪 папка, в названии которой присутствует дата конца календарной недели (см. рисунок 2).

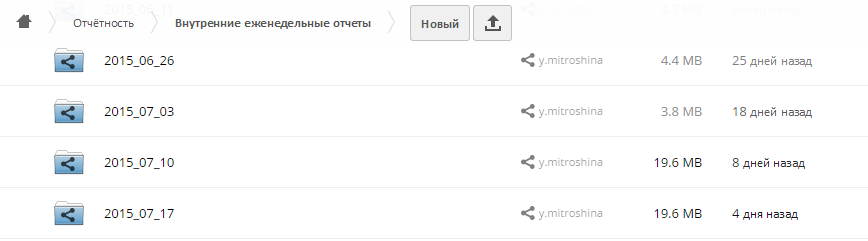
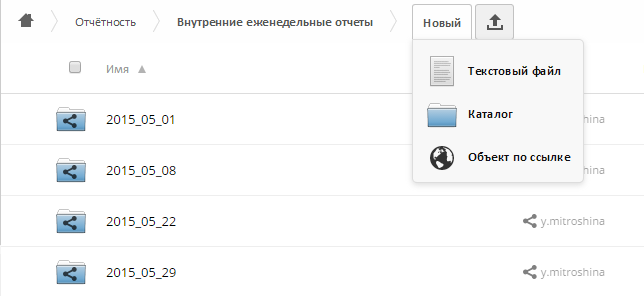


Рис. 2. Экранная форма каталога «Внутренние еженедельные отчеты»

В случае если требуемая папка отсутствует, то необходимо ее создать:

Находясь в директории «Внутренняя еженедельная отчетность», нажать на кнопку «Новый»🡪 выпадающем списке выбрать «Каталог» (см. рисунок 3)🡪ввести требуемое наименование 🡪нажать «Enter».

Рис. 3. Экранная форма созданиянового каталога

Рекомендуемое имя папки:

Год\_месяц\_день (конец календарной недели, Пт.)

Пример: 2014\_01\_24

1. в папке «Внутренняя отчетность» (*Каталог проекта*🡪Проектная документация). В случае отсутствия каталога проекта необходимо отправить соответствующий запрос на его создание аналитику РМО.

**Шаг 3. Отправка документа**

Отправить документ в необходимую папку можно следующими способами:

* нажать на кнопку . Далее в появившемся окне выбрать необходимый файл и нажать на кнопку «Открыть».
* использовать функцию «Drag-and-drop» - перетащить файл в открытую директорию;
* скопировать файл в требуемый каталог в режиме использования клиент-версии owncloud (инструкция по настройке представлена в руководстве пользователя КХД, доступном в корневом каталоге хранилища).

# Ответственные лица

Исполнитель – Менеджер проектов

Сотрудник, осуществляющий контроль – Руководитель PMO

# Сроки предоставления отчетности и контроль

Отчетность по проекту должна быть представлена в требуемой в п. 2.4. директории **не позднее, чем 18:00 Чт. текущей недели**. По состоянию на указанную дату осуществляется контроль сроков предоставления документов и соответствие их настоящему регламенту.

# Ограничения

Настоящим регламентом предусмотрены возможности предоставления отчетности в более поздний срок, при условии:

- повышенной занятости PM’а в требуемый период (необходимо предварительное согласование с руководителем PMO);

- отсутствия технической возможности (необходимо предварительное согласование с руководителем PMO);

- недоступности портала по техническим причинам.

Сроки и качество предоставляемой менеджером проектов отчетности влияют на показатель KPI «Отчетность».

# Приложение 1

Актуальная версия документа доступна в КХД (<https://cfa.pflb.ru/owncloud>).

Путь к каталогу: Документация/Шаблоны проектных документов

1. PRINCE2 Редакция 2009 Карманное руководство, пятое издание, Crown Copyright 2009, TSO. [↑](#footnote-ref-2)
2. Доступ к КХД предоставляется по запросу руководителя проектного офиса службой поддержки [↑](#footnote-ref-3)