Устав проекта

Название проекта

Информация о документе

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Дата документа |  |
| Версия документа |  |
| Статус документа |  |
| Ответственный |  |

История изменений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Автор | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Содержание

[Содержание 3](#_Toc301109660)

[Введение 4](#_Toc301109661)

[1 Обоснование проекта 5](#_Toc301109662)

[1.1 Краткое описание проекта 5](#_Toc301109663)

[1.2 Решаемые проблемы/возможность 5](#_Toc301109664)

[1.3 Бизнес цели 5](#_Toc301109665)

[1.4 Критерии успеха 5](#_Toc301109666)

[1.5 Связи и зависимости 5](#_Toc301109667)

[2 Определение проекта 7](#_Toc301109668)

[2.1 Результаты проекта 7](#_Toc301109669)

[2.2 Критерии приемки результатов проекта 7](#_Toc301109670)

[2.3 Исключено из проекта 7](#_Toc301109671)

[2.4 Время 7](#_Toc301109672)

[2.5 Стоимость 7](#_Toc301109673)

[2.6 Другие требования 8](#_Toc301109674)

[2.7 Допущения и ограничения 8](#_Toc301109675)

[3 Организационная структура проекта 9](#_Toc301109676)

[3.1 Управляющий комитет проекта 9](#_Toc301109677)

[3.2 Руководство проектом 9](#_Toc301109678)

[3.3 Команда проекта 9](#_Toc301109679)

[3.4 Ключевые лица со стороны заказчика 9](#_Toc301109680)

[4 Права и обязанности 10](#_Toc301109681)

[4.1 Права и обязанности руководителя проекта 10](#_Toc301109682)

[4.2 Права и обязанности управляющего комитета 10](#_Toc301109683)

[4.3 Права и обязанности члена команды 10](#_Toc301109684)

[5 Порядок управления проектом 11](#_Toc301109685)

[5.1 Методика управления проектом 11](#_Toc301109686)

[5.2 Политика управления командой проекта 11](#_Toc301109687)

[5.3 Политика коммуникаций 11](#_Toc301109688)

[5.4 Порядок приемки результатов проекта 11](#_Toc301109689)

Введение

Устав проекта является документом официального запуска проекта. Документ готовится будущим руководителем проекта. Как правило, документ согласовывается с управляющим комитетом проекта: спонсором, куратором, клиентом и другими менеджерами

Задачи документа:

* Зафиксировать причину проекта
* Определить ключевые параметры проекта - срок, стоимость, качество
* Назначить роли участников проекта - руководителя проекта и команду проекта
* Задать порядок управления проектом – общие правила (политики) на основании которых будет вестись управление проектом, права и обязанности всех участников проекта.

Дополнительно в Уставе проекта может быть определено:

* Список основных контрольных событий
* Ключевые риски проекта – риски определенные на этапе инициации проекта. Детальная информация по рискам детально в плане проекта.

# Обоснование проекта

В данном разделе дается краткая информация из принятого бизнес кейса (концепции) проекта для сведения проектной команды. Эта информация важна для определения проекта.

## Краткое описание проекта

* Кто заказчик проекта?
* Кто клиент проекта?
* Что является результатом проекта?
* В одну строку ключевые параметры проекта

## Решаемые проблемы/возможность

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Проблема/Возможность | Приоритет |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

## Бизнес цели

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Бизнес цель | Что решаем | Приоритет |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

## Критерии успеха

Определяем критерии успеха для выше поставленные целей.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Цель | Критерий |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

## Связи и зависимости

Связи и зависимости с программой, стратегией бизнеса, зависимости от других проектов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Связи и зависимости | Описание |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

# Определение проекта

## Результаты проекта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Результат | Приоритет | Срок |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

## Критерии приемки результатов проекта

Указываем, каким образом будут приняты результаты проекта и на основании чего.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Результат | Критерий и порядок его приемки |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

## Исключено из проекта

Что принципиально не включено в проект – здесь указываются компоненты которые могут попасть в область ожиданий заказчика.

|  |  |
| --- | --- |
| № | Исключение |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

## Время

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Начало проекта |  |
| Срок выполнения проекта |  |
| Критерии успеха |  |

## Стоимость

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Сумма затрат проекта |  |
| Источник финансирования |  |
| Критерии успеха |  |

## Другие требования

В данный раздел могут быть включены ключевые бизнес требований к свойствам продукта или специальные требования к организации работ по управлению проектом.

|  |  |
| --- | --- |
| № | Требование |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |
| 6 |  |
| 7 |  |
| 8 |  |
| 9 |  |

## Допущения и ограничения

|  |  |
| --- | --- |
| № | Допущение/Ограничение |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |

# Организационная структура проекта

## Управляющий комитет проекта

|  |  |
| --- | --- |
| Роль | ФИО, должность |
| Спонсор проекта |  |
| Куратор проекта |  |
| Директор направления 1 |  |
| Директор направления 2 |  |
| Менеджер со стороны Партнера 1 |  |
| Менеджер со стороны Партнера 2 |  |

## Руководство проектом

|  |  |
| --- | --- |
| Роль | ФИО, должность |
| Руководитель проекта |  |
| Помощник руководителя проекта |  |

## Команда проекта

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО, должность | Роль |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Ключевые лица со стороны заказчика

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО, должность | Роль |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Права и обязанности

## Права и обязанности руководителя проекта

1. …
2. …
3. …

## Права и обязанности управляющего комитета

1. …
2. …
3. …

## Права и обязанности члена команды

1. …
2. …
3. …

# Порядок управления проектом

## Методика управления проектом

## Политика управления командой проекта

1. …
2. …

## Политика коммуникаций

1. …
2. …

## Порядок приемки результатов проекта

1. …
2. …