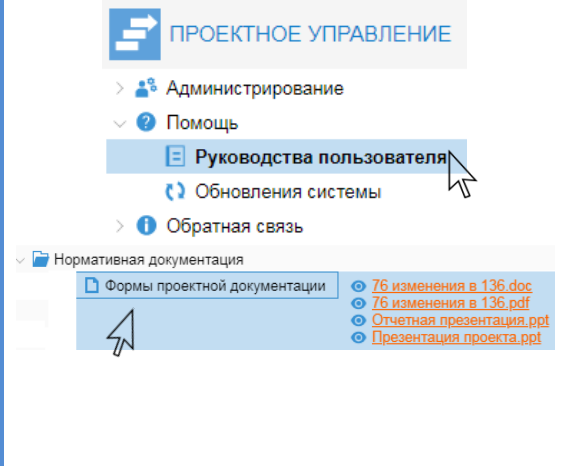
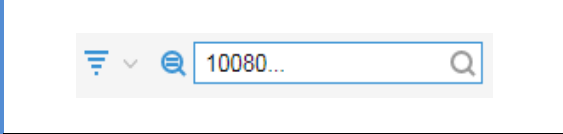
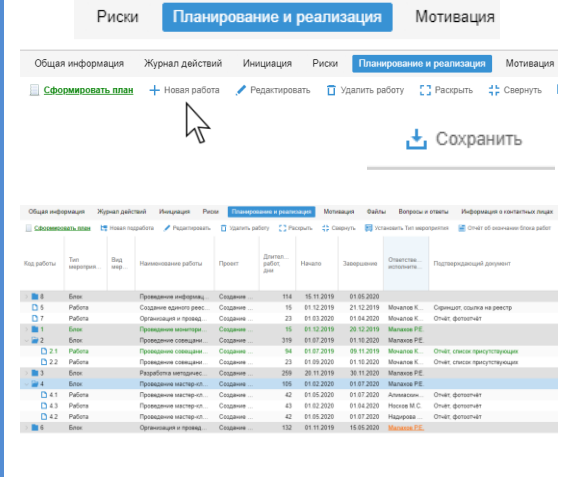
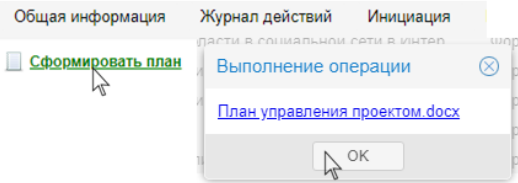
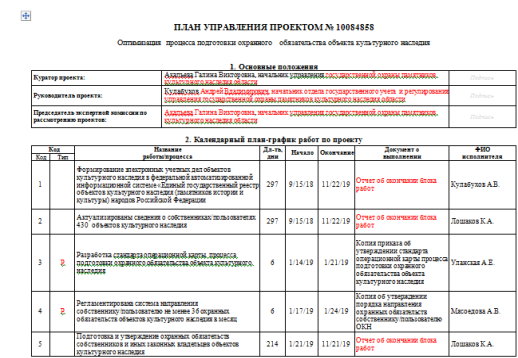


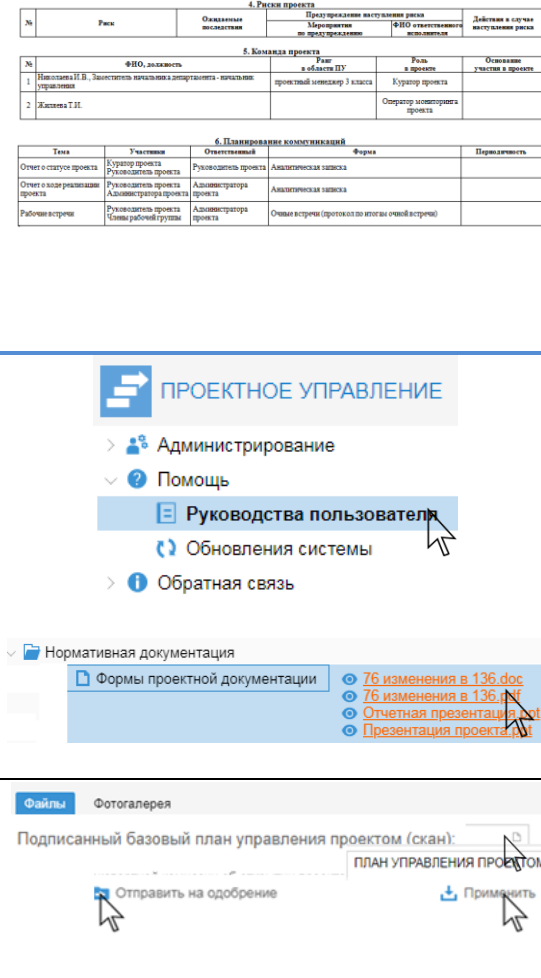
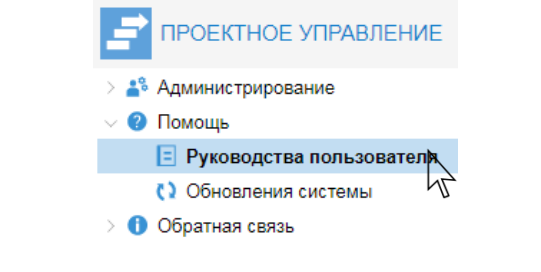
СТАНДАРТ ОПЕРАЦИОННОЙ КАРТЫ (СОК) процесса подготовки плана управления проектом

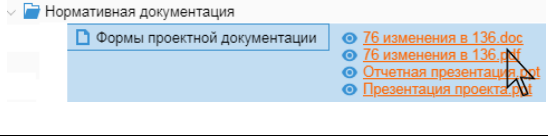
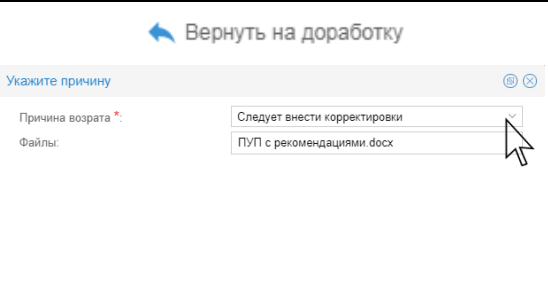
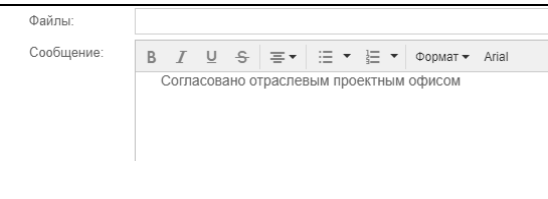
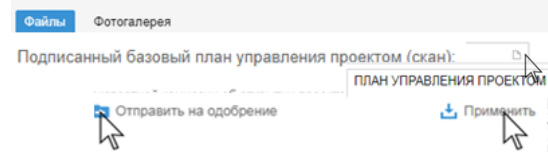
тестовая версия

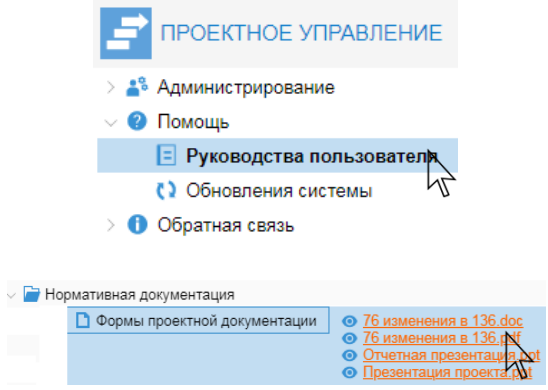
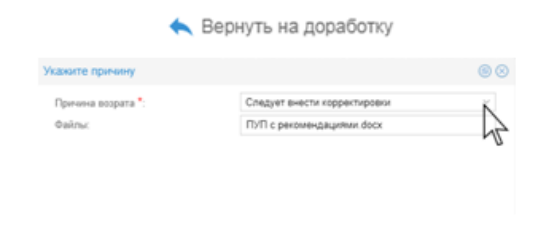
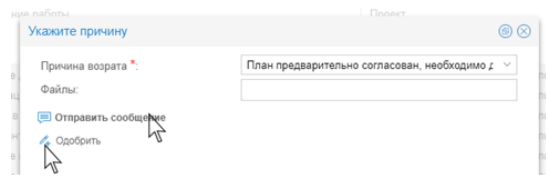
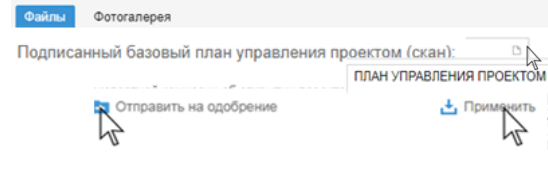
ШАГ	ОПЕРАЦИЯ (ДЕЙСТВИЕ)	ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ	ФОТО (СХЕМА)	ИСПОЛНИТЕЛЬ	ВРЕМЯ
1	Изучение методических рекомендации по оформлению плана управления проектом	<p>- войти в АИС «Проектное управление» https://pm.belregion.ru/</p> <p>- перейти во вкладку Помощь/Руководства пользователя/ Нормативная документация/ Формы проектной документации</p> <p>- изучить распоряжение заместителя Губернатора области – начальника департамента кадровой политики области от 27 декабря 2011 года №136 «Об утверждении форм документов по управлению проектами», стр. 58</p> <p>- или использовать чек-лист разработки плана управления проектом</p>		Руководитель проекта, Команда проекта	0,5 дн.
2	Подготовка плана управления проектом	<p>- войти в АИС «Проектное управление» https://pm.belregion.ru/</p> <p>- выбрать проект, при необходимости воспользовавшись формой поиска</p> <p>- на вкладке «Планирование и реализация», используя чек-лист разработки плана управления проектом, внести перечень работ календарного плана-графика проекта, используя кнопку «+новая работа» для создания каждого(ой) блока/работы/процесса</p>	 	Руководитель проекта, Команда проекта	2 дн.

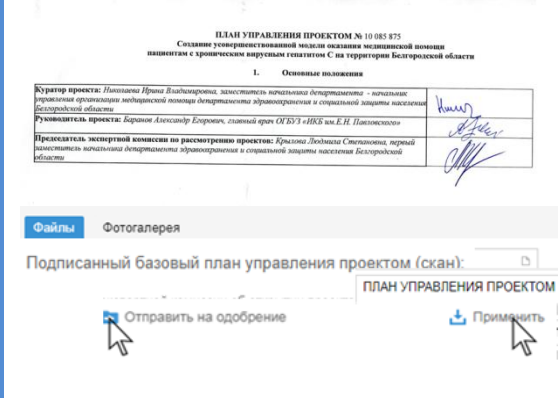
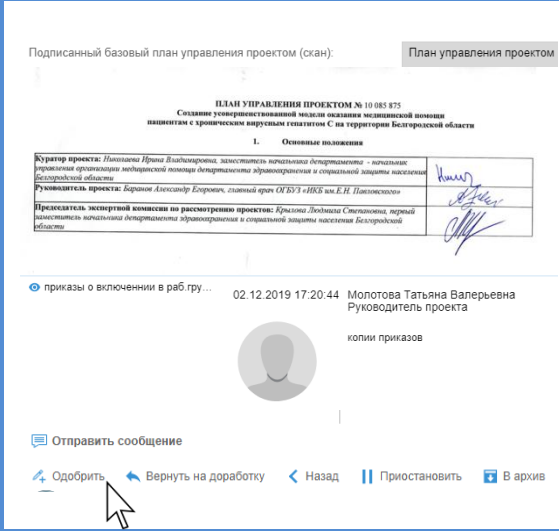
ШАГ	ОПЕРАЦИЯ (ДЕЙСТВИЕ)	ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ	ФОТО (СХЕМА)	ИСПОЛНИТЕЛЬ	ВРЕМЯ																								
		<p><i>1 – Общие сведения код работы присваивается соответственно нумерации в иерархической структуре работ, тип мероприятия определяется в соответствии с утвержденными в вышеуказанных методических рекомендациях типовыми процессами, необходимо указать наименование работы, даты начала и завершения;</i></p>	<p>1. Общие сведения :</p> <table border="1"> <tr><td>Код работы:</td><td>4 1 5</td></tr> <tr><td>Тип мероприятия:</td><td>Работа</td></tr> <tr><td>Вид мероприятия:</td><td></td></tr> <tr><td>Наименование работы:</td><td>Подключение водоснабжения и водоотведения - V этап (P)</td></tr> <tr><td>Проект:</td><td>Создание третьей очереди промышленного парка «Северный»</td></tr> <tr><td>Длительность работ, дни:</td><td>75</td></tr> <tr><td>Начало *:</td><td>03.06.2019</td></tr> <tr><td>Завершение *:</td><td>16.09.2019</td></tr> <tr><td>% выполнения работы:</td><td>0</td></tr> </table>	Код работы:	4 1 5	Тип мероприятия:	Работа	Вид мероприятия:		Наименование работы:	Подключение водоснабжения и водоотведения - V этап (P)	Проект:	Создание третьей очереди промышленного парка «Северный»	Длительность работ, дни:	75	Начало *:	03.06.2019	Завершение *:	16.09.2019	% выполнения работы:	0								
Код работы:	4 1 5																												
Тип мероприятия:	Работа																												
Вид мероприятия:																													
Наименование работы:	Подключение водоснабжения и водоотведения - V этап (P)																												
Проект:	Создание третьей очереди промышленного парка «Северный»																												
Длительность работ, дни:	75																												
Начало *:	03.06.2019																												
Завершение *:	16.09.2019																												
% выполнения работы:	0																												
		<p><i>2. – Выполнение Необходимо внести информацию об ответственном исполнителе и наименование подтверждающего документа (для блоков работ подтверждающим документом является «отчет об окончании блока работ»);</i></p>	<p>2. Выполнение:</p> <table border="1"> <tr><td>Ответственные исполнители:</td><td>Зайцев В. А.</td></tr> <tr><td>Подтверждающий документ:</td><td>Акты выполненных работ, каталог продукции, фотоматериалы</td></tr> <tr><td>Факт реализации:</td><td></td></tr> <tr><td>Трудозатраты:</td><td></td></tr> <tr><td>Причина отклонения трудозатрат:</td><td></td></tr> <tr><td>Причина отклонения сроков:</td><td></td></tr> <tr><td>Причина отклонения бюджета:</td><td></td></tr> </table> <p style="text-align: center;"><i>В случае если работа/процесс выполнены до перевода проекта в стадию реализации необходимо поставить в наименовании работы/процесса отметку («выполнено»)</i></p> <table border="1"> <tr><td>Наименование работы:</td><td>8 Ввод в эксплуатацию первой очереди проекта (выполнено)</td></tr> <tr><td>Проект:</td><td>Создание комплекса по производству збоие на территории г. Бигорда</td></tr> <tr><td>Длительность работ, дни:</td><td>6</td></tr> <tr><td>Начало *:</td><td>10.04.2016</td></tr> <tr><td>Завершение *:</td><td>16.04.2016</td></tr> </table>	Ответственные исполнители:	Зайцев В. А.	Подтверждающий документ:	Акты выполненных работ, каталог продукции, фотоматериалы	Факт реализации:		Трудозатраты:		Причина отклонения трудозатрат:		Причина отклонения сроков:		Причина отклонения бюджета:		Наименование работы:	8 Ввод в эксплуатацию первой очереди проекта (выполнено)	Проект:	Создание комплекса по производству збоие на территории г. Бигорда	Длительность работ, дни:	6	Начало *:	10.04.2016	Завершение *:	16.04.2016		
Ответственные исполнители:	Зайцев В. А.																												
Подтверждающий документ:	Акты выполненных работ, каталог продукции, фотоматериалы																												
Факт реализации:																													
Трудозатраты:																													
Причина отклонения трудозатрат:																													
Причина отклонения сроков:																													
Причина отклонения бюджета:																													
Наименование работы:	8 Ввод в эксплуатацию первой очереди проекта (выполнено)																												
Проект:	Создание комплекса по производству збоие на территории г. Бигорда																												
Длительность работ, дни:	6																												
Начало *:	10.04.2016																												
Завершение *:	16.04.2016																												
		<p><i>3. – Фактический бюджет В соответствии с источниками финансирования внести информацию о бюджете;</i></p>	<p>3. Фактический бюджет:</p> <table border="1"> <tr><td>Общий бюджет (тыс. руб):</td><td>15 000</td></tr> <tr><td>Областной бюджет (тыс. руб.):</td><td>15 000</td></tr> <tr><td>Прочие (тыс. руб):</td><td></td></tr> </table>	Общий бюджет (тыс. руб):	15 000	Областной бюджет (тыс. руб.):	15 000	Прочие (тыс. руб):																					
Общий бюджет (тыс. руб):	15 000																												
Областной бюджет (тыс. руб.):	15 000																												
Прочие (тыс. руб):																													

ШАГ	ОПЕРАЦИЯ (ДЕЙСТВИЕ)	ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ	ФОТО (СХЕМА)	ИСПОЛНИТЕЛЬ	ВРЕМЯ																																																			
		<p>- сформировать план управления проектом и сохранить на локальном диске;</p>	 <p>Общая информация Журнал действий Инициация</p> <p>Выполнение операции</p> <p>План управления проектом.docx</p> <p>OK</p> <p>ПЛАН УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТОМ № 10084858 Оптимизация процесса подготовки охранного обязательства объекта культурного наследия</p> <p>1. Основные должности</p> <table border="1"> <tr> <td>Куратор проекта:</td> <td>Альшан Г.В. Начальник управления</td> <td>Инициалы</td> </tr> <tr> <td>Руководитель проекта:</td> <td>Кутубова А.В.</td> <td>Инициалы</td> </tr> <tr> <td>Предоставлять исчерпывающую информацию по исполнению проекта:</td> <td></td> <td>Инициалы</td> </tr> </table> <p>2. Календарный план-график работ по проекту</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Код</th> <th>Наименование работ/мероприятий</th> <th>Дата</th> <th>Начало</th> <th>Окончание</th> <th>Документы и материалы</th> <th>ФИО исполнителя</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Формирование электронной карты объектов культурного наследия в федеральной автоматизированной информационной системе Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации</td> <td>297</td> <td>9/15/18</td> <td>11/22/19</td> <td></td> <td>Кутубова А.В.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Актуализация сведений о собственности/пользователях 437 объектов культурного наследия</td> <td>297</td> <td>9/15/18</td> <td>11/22/19</td> <td></td> <td>Лозман К.А.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Разработка систематизированной карты, проекта, протокола по исполнению охранного обязательства объекта культурного наследия</td> <td>6</td> <td>3/14/19</td> <td>1/21/19</td> <td>Копия приказа об утверждении схемы/протокола по исполнению охранного обязательства объекта культурного наследия</td> <td>Уланская А.Е.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Разработанная система мониторинга собственности/пользователей на уровне 36 охраняемых объектов культурного наследия в неопределенном</td> <td>6</td> <td>3/17/19</td> <td>1/24/19</td> <td>Копия об утверждении порядка мониторинга собственности/пользователей объектов культурного наследия</td> <td>Маслова А.В.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Подготовка и утверждение охранных обязательств собственников и иных владельцев объектов культурного наследия</td> <td>214</td> <td>1/21/19</td> <td>11/21/19</td> <td></td> <td>Лозман К.А.</td> </tr> </tbody> </table>	Куратор проекта:	Альшан Г.В. Начальник управления	Инициалы	Руководитель проекта:	Кутубова А.В.	Инициалы	Предоставлять исчерпывающую информацию по исполнению проекта:		Инициалы	Код	Наименование работ/мероприятий	Дата	Начало	Окончание	Документы и материалы	ФИО исполнителя	1	Формирование электронной карты объектов культурного наследия в федеральной автоматизированной информационной системе Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	297	9/15/18	11/22/19		Кутубова А.В.	2	Актуализация сведений о собственности/пользователях 437 объектов культурного наследия	297	9/15/18	11/22/19		Лозман К.А.	3	Разработка систематизированной карты, проекта, протокола по исполнению охранного обязательства объекта культурного наследия	6	3/14/19	1/21/19	Копия приказа об утверждении схемы/протокола по исполнению охранного обязательства объекта культурного наследия	Уланская А.Е.	4	Разработанная система мониторинга собственности/пользователей на уровне 36 охраняемых объектов культурного наследия в неопределенном	6	3/17/19	1/24/19	Копия об утверждении порядка мониторинга собственности/пользователей объектов культурного наследия	Маслова А.В.	5	Подготовка и утверждение охранных обязательств собственников и иных владельцев объектов культурного наследия	214	1/21/19	11/21/19		Лозман К.А.		
Куратор проекта:	Альшан Г.В. Начальник управления	Инициалы																																																						
Руководитель проекта:	Кутубова А.В.	Инициалы																																																						
Предоставлять исчерпывающую информацию по исполнению проекта:		Инициалы																																																						
Код	Наименование работ/мероприятий	Дата	Начало	Окончание	Документы и материалы	ФИО исполнителя																																																		
1	Формирование электронной карты объектов культурного наследия в федеральной автоматизированной информационной системе Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	297	9/15/18	11/22/19		Кутубова А.В.																																																		
2	Актуализация сведений о собственности/пользователях 437 объектов культурного наследия	297	9/15/18	11/22/19		Лозман К.А.																																																		
3	Разработка систематизированной карты, проекта, протокола по исполнению охранного обязательства объекта культурного наследия	6	3/14/19	1/21/19	Копия приказа об утверждении схемы/протокола по исполнению охранного обязательства объекта культурного наследия	Уланская А.Е.																																																		
4	Разработанная система мониторинга собственности/пользователей на уровне 36 охраняемых объектов культурного наследия в неопределенном	6	3/17/19	1/24/19	Копия об утверждении порядка мониторинга собственности/пользователей объектов культурного наследия	Маслова А.В.																																																		
5	Подготовка и утверждение охранных обязательств собственников и иных владельцев объектов культурного наследия	214	1/21/19	11/21/19		Лозман К.А.																																																		
		<p>- в случае если в сформированном посредством АИС «Проектное управление» документе не во всех полях проставлены данные (код работы/документ о выполнении), необходимо внести эти данные вручную</p>	 <p>ПЛАН УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТОМ № 10084858 Оптимизация процесса подготовки охранного обязательства объекта культурного наследия</p> <p>1. Основные должности</p> <table border="1"> <tr> <td>Куратор проекта:</td> <td>Альшан Г.В. Начальник управления, начальник управления по исполнению охранных обязательств объектов культурного наследия</td> <td>Инициалы</td> </tr> <tr> <td>Руководитель проекта:</td> <td>Кутубова А.В. Начальник управления, начальник отдела государственного учета и регистрации объектов культурного наследия, начальник отдела мониторинга собственности объектов культурного наследия</td> <td>Инициалы</td> </tr> <tr> <td>Предоставлять исчерпывающую информацию по исполнению проекта:</td> <td>Альшан Г.В. Начальник управления, начальник управления по исполнению охранных обязательств объектов культурного наследия</td> <td>Инициалы</td> </tr> </table> <p>2. Календарный план-график работ по проекту</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Код</th> <th>Наименование работ/мероприятий</th> <th>Дата</th> <th>Начало</th> <th>Окончание</th> <th>Документы и материалы</th> <th>ФИО исполнителя</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Формирование электронной карты объектов культурного наследия в федеральной автоматизированной информационной системе Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации</td> <td>297</td> <td>9/15/18</td> <td>11/22/19</td> <td>Отчет об окончании плана работ</td> <td>Кутубова А.В.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Актуализация сведений о собственности/пользователях 437 объектов культурного наследия</td> <td>297</td> <td>9/15/18</td> <td>11/22/19</td> <td>Отчет об окончании плана работ</td> <td>Лозман К.А.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Разработка систематизированной карты, проекта, протокола по исполнению охранного обязательства объекта культурного наследия</td> <td>6</td> <td>3/14/19</td> <td>1/21/19</td> <td>Копия приказа об утверждении схемы/протокола по исполнению охранного обязательства объекта культурного наследия</td> <td>Уланская А.Е.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Разработанная система мониторинга собственности/пользователей на уровне 36 охраняемых объектов культурного наследия в неопределенном</td> <td>6</td> <td>3/17/19</td> <td>1/24/19</td> <td>Копия об утверждении порядка мониторинга собственности/пользователей объектов культурного наследия</td> <td>Маслова А.В.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Подготовка и утверждение охранных обязательств собственников и иных владельцев объектов культурного наследия</td> <td>214</td> <td>1/21/19</td> <td>11/21/19</td> <td>Отчет об окончании плана работ</td> <td>Лозман К.А.</td> </tr> </tbody> </table>	Куратор проекта:	Альшан Г.В. Начальник управления, начальник управления по исполнению охранных обязательств объектов культурного наследия	Инициалы	Руководитель проекта:	Кутубова А.В. Начальник управления, начальник отдела государственного учета и регистрации объектов культурного наследия, начальник отдела мониторинга собственности объектов культурного наследия	Инициалы	Предоставлять исчерпывающую информацию по исполнению проекта:	Альшан Г.В. Начальник управления, начальник управления по исполнению охранных обязательств объектов культурного наследия	Инициалы	Код	Наименование работ/мероприятий	Дата	Начало	Окончание	Документы и материалы	ФИО исполнителя	1	Формирование электронной карты объектов культурного наследия в федеральной автоматизированной информационной системе Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	297	9/15/18	11/22/19	Отчет об окончании плана работ	Кутубова А.В.	2	Актуализация сведений о собственности/пользователях 437 объектов культурного наследия	297	9/15/18	11/22/19	Отчет об окончании плана работ	Лозман К.А.	3	Разработка систематизированной карты, проекта, протокола по исполнению охранного обязательства объекта культурного наследия	6	3/14/19	1/21/19	Копия приказа об утверждении схемы/протокола по исполнению охранного обязательства объекта культурного наследия	Уланская А.Е.	4	Разработанная система мониторинга собственности/пользователей на уровне 36 охраняемых объектов культурного наследия в неопределенном	6	3/17/19	1/24/19	Копия об утверждении порядка мониторинга собственности/пользователей объектов культурного наследия	Маслова А.В.	5	Подготовка и утверждение охранных обязательств собственников и иных владельцев объектов культурного наследия	214	1/21/19	11/21/19	Отчет об окончании плана работ	Лозман К.А.		
Куратор проекта:	Альшан Г.В. Начальник управления, начальник управления по исполнению охранных обязательств объектов культурного наследия	Инициалы																																																						
Руководитель проекта:	Кутубова А.В. Начальник управления, начальник отдела государственного учета и регистрации объектов культурного наследия, начальник отдела мониторинга собственности объектов культурного наследия	Инициалы																																																						
Предоставлять исчерпывающую информацию по исполнению проекта:	Альшан Г.В. Начальник управления, начальник управления по исполнению охранных обязательств объектов культурного наследия	Инициалы																																																						
Код	Наименование работ/мероприятий	Дата	Начало	Окончание	Документы и материалы	ФИО исполнителя																																																		
1	Формирование электронной карты объектов культурного наследия в федеральной автоматизированной информационной системе Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	297	9/15/18	11/22/19	Отчет об окончании плана работ	Кутубова А.В.																																																		
2	Актуализация сведений о собственности/пользователях 437 объектов культурного наследия	297	9/15/18	11/22/19	Отчет об окончании плана работ	Лозман К.А.																																																		
3	Разработка систематизированной карты, проекта, протокола по исполнению охранного обязательства объекта культурного наследия	6	3/14/19	1/21/19	Копия приказа об утверждении схемы/протокола по исполнению охранного обязательства объекта культурного наследия	Уланская А.Е.																																																		
4	Разработанная система мониторинга собственности/пользователей на уровне 36 охраняемых объектов культурного наследия в неопределенном	6	3/17/19	1/24/19	Копия об утверждении порядка мониторинга собственности/пользователей объектов культурного наследия	Маслова А.В.																																																		
5	Подготовка и утверждение охранных обязательств собственников и иных владельцев объектов культурного наследия	214	1/21/19	11/21/19	Отчет об окончании плана работ	Лозман К.А.																																																		

ШАГ	ОПЕРАЦИЯ (ДЕЙСТВИЕ)	ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ	ФОТО (СХЕМА)	ИСПОЛНИТЕЛЬ	ВРЕМЯ
		<p>- в сформированный посредством АИС «Проектное управление» план управления проектом внести информацию в соответствии с вышеназванными методическими рекомендациями или чек-листом в разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Риски проекта 5. Команда проекта 6. Планирование коммуникаций <p>-сохранить документ на локальном диске</p> <p>- проверить разработанный план управления проектом на соответствие утверждённым формам и методическим рекомендациям к оформлению проектной документации <i>или использовать чек-лист разработки плана управления проектом</i>;</p> <p>- при необходимости доработать и сохранить;</p> <p>- разместить/ убедиться, что актуальный документ размещен во вкладке Файлы/подписанный базовый план управления проектом (скан);</p> <p>- направить план управления проектом на одобрение в проектный офис, используя кнопку «Отправить на одобрение»</p>	 <p>The screenshot shows the 'ПРОЕКТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ' (Project Management) web application interface. It includes a main menu with options like 'Администрирование', 'Помощь', 'Руководства пользователя', 'Обновления системы', and 'Обратная связь'. Below the menu, there is a 'Нормативная документация' section with a list of files, including 'Формы проектной документации'. A 'Файлы' (Files) section is also visible, showing a 'Подписанный базовый план управления проектом (скан)' with an 'Отправить на одобрение' button.</p>		
3	Проверка плана управления проектом	<p>- проверить план управления проектом на соответствие утверждённым формам и методическим рекомендациям к оформлению проектной документации (Распоряжение заместителя Губернатора области – начальника департамента кадровой политики области от 27 декабря 2011 года №136 «Об утверждении форм документов по управлению проектами», стр. 58);</p>		Отраслевой проектный офис	0,5 дн.

ШАГ	ОПЕРАЦИЯ (ДЕЙСТВИЕ)	ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ	ФОТО (СХЕМА)	ИСПОЛНИТЕЛЬ	ВРЕМЯ
		<p>- в случае выявленных несоответствий дать необходимые рекомендации в файле и вернуть план управления проектом на доработку (далее см. п.4)</p> <p>- в случае согласования сделать запись «План управления проектом согласован отраслевым проектным офисом» в журнале действий по проекту (далее см п.5).</p>	  		
4	Доработка плана управления проектом (при необходимости)	- устранить замечания по доработке, повторно направить на одобрение		Руководитель проекта, Команда проекта	1,25 дн.
	Повторная проверка плана управления проектом, направление на одобрение (при необходимости)	- повторить действия п.3		Отраслевой проектный офис	0,5 дн.

ШАГ	ОПЕРАЦИЯ (ДЕЙСТВИЕ)	ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ	ФОТО (СХЕМА)	ИСПОЛНИТЕЛЬ	ВРЕМЯ
5	Проверка плана управления проектом	<p>- проверить план управления проектом на соответствие утвержденным формам и методическим рекомендациям к оформлению проектной документации (Распоряжение заместителя Губернатора области – начальника департамента кадровой политики области от 27 декабря 2011 года №136 «Об утверждении форм документов по управлению проектами», стр. 58);</p> <p>- в случае выявленных несоответствий в плане управления проектом вернуть на доработку (далее см. п.6);</p> <p>- согласовать при отсутствии замечаний (далее см п.7);</p>	  	Областной проектный офис	0,5 дн.
6	<i>Доработка плана управления проектом (в случае необходимости)</i>	<p>- устранить замечания по доработке</p> <p>- актуализировать данные в АИС «Проектное управление» во вкладке «Планирование и реализация»</p> <p>- повторно направить на одобрение</p>		Отраслевой проектный офис, Руководитель проекта, Команда проекта	1,25 дн.
	<i>Повторная проверка плана управления проектом проектным офисом (в случае доработки)</i>	- повторить действия п. 4		Областной проектный офис	0,75 дн.

ШАГ	ОПЕРАЦИЯ (ДЕЙСТВИЕ)	ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ	ФОТО (СХЕМА)	ИСПОЛНИТЕЛЬ	ВРЕМЯ
7	Подписание плана управления проектом	<ul style="list-style-type: none"> - согласовать план управления проектом с руководителем и куратором проекта, а также председателем экспертной комиссии; - разместить сканированную копию утвержденного документа в АИС «Проектное управление» во вкладке «Файлы» в поле «Подписанный базовый план управления проектом (скан)»; - разместить в журнале действий одним архивом утвержденные приказы о включении всех участников в состав команды проекта; - направить на одобрение для перевода проекта на этап реализации 		Администратор проекта	0,125 дн.
8	Перевод проекта на этап реализации	<ul style="list-style-type: none"> - убедиться, что в АИС «Проектное управление» во вкладке «Файлы» в поле «Подписанный базовый план управления проектом (скан)» размещен актуальный утвержденный документ; - убедиться, что в журнале действий одним архивом размещены утвержденные приказы о включении всех участников в состав команды проекта; - убедиться что данные во вкладке «Планирование и реализация» соответствуют утвержденному документу; - перевести проект на стадию реализации, используя кнопку «Одобрить» 		Областной проектный офис	0,25 дн.
ВСЕГО:					6,4 дн.

Начальник управления проектно-аналитической и контрольно-организационной работы департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области

И. Кирилова