

## «Разработка устава проекта»

*Устав проекта* - это инструмент, который формально авторизует проект и является звеном, соединяющим предстоящий проект с текущей работой организации. Данный документ обычно отражает ситуацию со стороны организации-заказчика, выпускается руководителем, внешним по отношению к проекту, и назначает менеджера проекта, наделяя его полномочиями на использование в проекте ресурсов организации. Это особенно актуально в функционально ориентированных и матричных организациях, т.е. в тех компаниях, где менеджеры не имеют непосредственной власти над членами проектной команды и другими ресурсами, но несут ответственность за выполнение проекта. Для того чтобы устав имел силу в подобной ситуации, издающий его руководитель, или спонсор проекта, должен находиться на том уровне, который подразумевает наличие контроля над ресурсами. Часто датой начала проекта считается день, следующий за подписанием устава.

Процесс разработки устава проекта уже подразумевает, что компания заинтересована в достижении какой-то цели или решении имеющейся проблемы и готова выделять под это ресурсы. Следовательно, со стороны организации-заказчика есть мотив инвестировать средства и ресурсы в генерацию такой информации, которая позволит разработать корректный *устав проекта*. К информации, имеющей ключевое значение для составления устава, относятся:

- стратегические и тактические цели организации-заказчика;
- формулировка требований организации-заказчика;
- ТЭО;
- контракт;
- внутрикорпоративная методология управления проектами и соответствующие политики.

Решение о выполнении проекта - итог процесса отбора проектов, основанного на информации, которая изложена в вышеуказанных документах. Таким образом, крайне важно давать прямую ссылку в соответствующих разделах устава на них с тем, чтобы придать уставу больший вес.

В табл. приведены требования к уставу проекта - перечислены обязательные разделы с необходимыми рекомендациями и пояснениями к их наполнению.

Таблица Требования к уставу проекта		
№	Раздел	Пояснения
1.	Название проекта	Создание АИС «Расписание на неделю» на сайте
2.	Бизнес-причина возникновения проекта	У составителя расписания на неделю Федотовой Н.В. имеется потребность в составлении учебного расписания на неделю в связи с объективными причинами; производственная необходимость: нужно быстро и оперативно вносить изменения и составлять расписание в связи с тем что преподаватели болевают часто и т.п.
3.	Бизнес-цель	Создать программу размещенную на сайте для создания и редактирования расписания на неделю
4.	Требования, удовлетворяющие потребности, пожелания и ожидания заказчика, спонсора и других участников проекта	Простота и удобство в создании и редактировании расписания
5.	Расписание основных контрольных событий	время начала 10.09.2022 завершения проекта 31.09.2022;

		<b>Выбор ПО-13.09.2022 Создание программы- 23.09.2022 Тестирование- 27.09.2022 Размещение на сайте и отладка -31.09.2022</b>
6.	Участники проекта	<b>Кузнецов О.А.-разработчик Федотова Н.В.-заказчик</b>
7.	Окружение проекта	<b>Отсутствует, Благоприятные и отрицательные факторы-время</b>
8.	Допущения относительно организации и окружения. а также внешние допущения	<b>фактор-время посвященное этому проекту</b>
9.	Ограничения относительно организации и окружения. а также внешние ограничения	<b>Создать Программу до 01.01.2023</b>
10.	Объем денежных средств, выделенных на достижение бизнесцели	<b>нет</b>
11.	Назначение руководителей проекта и общее определение полномочий ключевых членов проектной команды: РП, спонсор, координатор	<b>Кузнецов О.А.</b>
12	Титульный лист	<b>Название организации. Тема. Предмет, Руководитель</b>

Шаблон листа управления документом

Авторы		Кузнецов О.А.		
Файл		Разработка Устава Проекта пример		
Дата создания		06.09.2022		
Дата последнего редактирования		06.09.2022		
Количество страниц				
Версия	Дата изменения	Краткое описание изменения	Автор изменения	Подпись
01				
02				
Согласование документа				
Замечания				
№	Дата поступления	Наименование документа	Автор замечания	Подпись
1.				
2.				
Обработка замечаний				
№	Дата обработки	Версия документа, учитывающая замечание	Исполнитель	Подпись
1.				
2.				

После подготовки устава в соответствии с предложенным шаблоном рекомендуется произвести проверку его корректности. *Автор* устава, как правило, *спонсор проекта*, должен обязательно убедиться, что:

- информация в уставе, а также сделанные в нем допущения соответствуют исходным данным, которые содержатся в стратегических и тактических целях организации-заказчика, задокументированных предварительных требованиях организации-заказчика, *ТЭО*, контракте и внутрикорпоративных политиках и методологиях;
- все разделы предложенного формата устава проекта заполнены в соответствии с рекомендациями;
- в самом документе отсутствуют противоречия;
- список рассылки устава проекта включает все функциональные группы, сотрудники которых должны войти в проектную команду, а в идеале - и всех участников проекта внутри организации-заказчика.

Устав проекта является установочным документом, описывающим связь проекта с операционной деятельностью компании. По этой причине внесения значительных изменений в текст данного документа не рекомендуется, а при возникновении такой обоснованной необходимости стоит разработать новый устав проекта, более полно отвечающий реалиям реализуемого проекта. В то же время для обеспечения контроля версионности в процессе разработки устава проекта необходимо использовать т.н. лист управления документом, представленный в табл. 6.3.