

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Кейсистемс»
_____ А. А. Матросов
«__» _____ 2026 г.

**ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС
«ПРОЕКТ-СМАРТ ПРО»**

ПОДСИСТЕМА «ПРОЕКТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ-СМАРТ»

ВЕРСИЯ 23.X.XXX.XXXXX – 24.X.XXX.XXXXX

Руководство пользователя

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС. 01215-01 34 06-1-ЛУ

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора
ООО «Кейсистемс»

_____ О. С. Семёнов
«__» _____ 2026 г.

Руководитель департамента
проектирования и анализа бюджета

_____ А. В. Никитин
«__» _____ 2026 г.

2026

Инд. N подл	Подп и дата
Взам. инв. N	Инд. N дубл
Подп и дата	Подп и дата



**ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС
«ПРОЕКТ-СМАРТ ПРО»**

ПОДСИСТЕМА «ПРОЕКТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ-СМАРТ»

ВЕРСИЯ 23.X.XXX.XXXXXX – 24.X.XXX.XXXXXX

Руководство пользователя

Р.КС. 01215-01 34 06-1

Листов 45

Инв.№ подл	Подп и дата
Взам.инв.№	Инв.№ дубл
Подп и дата	Подп и дата

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является руководством пользователя и содержит описание функциональных возможностей, порядка запуска, описание интерфейса подсистемы «Проектное управление - СМАРТ» (далее – подсистема) программного комплекса «Проект-СМАРТ Про».

Руководство состоит из трех разделов:

- Назначение и условия применения.
- Подготовка к работе.
- Описание операций.

В разделе «Назначение и условия применения» описываются виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначена подсистема, условия, при соблюдении которых обеспечивается его применение в соответствии с назначением (вид и конфигурация технических средств, требования к подготовке специалистов и т. п.).

Раздел «Подготовка к работе» содержит информацию о составе и содержании дистрибутивного носителя данных, порядке установки программного комплекса, а также его последующего запуска и проверки работоспособности.

Раздел «Описание операций» содержит описание всех выполняемых функций, задач, описание операций технологического процесса обработки данных.

СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	6
1.1	НАЗНАЧЕНИЕ ПОДСИСТЕМЫ.....	6
1.2	УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ ПОДСИСТЕМЫ.....	6
1.2.1	АРХИТЕКТУРА ПК.....	6
1.2.2	ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ И АППАРАТНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ СЕРВЕРОВ И КЛИЕНТСКИХ МЕСТ.....	6
1.2.2.1	Требования к серверу приложений.....	6
1.2.2.2	Требования к серверу базы данных.....	7
1.2.2.3	Требования к обеспечению клиентских мест.....	8
1.2.3	ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	9
2	ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	10
2.1	УСТАНОВКА ПРОГРАММНОГО КОМПЛЕКСА.....	10
2.2	ЗАПУСК ПРОГРАММНОГО КОМПЛЕКСА.....	13
3	ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	16
3.1	ПРОЦЕСС ФОРМИРОВАНИЯ ПРОЕКТА.....	16
3.2	РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ.....	17
3.2.1	Общие сведения.....	17
3.2.2	Справочник «Проекты».....	19
3.2.3	Справочник «Портфель проектов».....	20
3.3	РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ.....	20
3.3.1	Документ «Предложения по проектам».....	20
3.3.1.1	Структура документа.....	21
	Вкладка «Общие сведения».....	21
	Вкладка «Схема проекта».....	21
	Вкладка «Участники».....	24
	Вкладка «Риски и возможности».....	25
	Вкладка «Заинтересованные стороны».....	25
	Вкладка «Бюджет».....	25
3.3.1.2	Бизнес-процесс согласования документа.....	26
	Описание работы с бизнес-процессами.....	26
	Отправка документа «Предложения по проектам» по маршруту бизнес-процесса.....	27
3.3.1.3	Печатная форма.....	28
3.3.2	Документ «Проекты».....	29
3.3.2.1	Структура документа.....	29
	Вкладка «Общие сведения».....	29
	Вкладка «Схема проекта».....	30
	Вкладка «Связь с мероприятиями ИП».....	32
	Вкладка «Участники».....	33
	Вкладка «План коммуникаций».....	33
	Вкладка «Риски и возможности».....	33
	Вкладка «Заинтересованные стороны».....	33
	Вкладка «Бюджет».....	33
3.3.2.2	Бизнес-процесс согласования документа.....	33
3.3.2.3	Отчетные формы.....	34
3.3.3	Документ «Ресурсные планы».....	35
3.3.4	Документ «Проект ЗНИ».....	36
	Описание процесса внесения изменений в проект.....	36
	Создание документа «Проект ЗНИ».....	36
3.3.5	Документ «Свод предложений по внесению изменений».....	38
3.3.6	Внесение данных исполнения проекта.....	39
3.4	ОТЧЕТНЫЕ ФОРМЫ.....	40
3.5	АНАЛИТИЧЕСКИЕ ПАНЕЛИ.....	41
	ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ	43
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	44

Введение





Настоящее руководство пользователя содержит информацию о работе в подсистеме «ПРОЕКТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ-СМАРТ» (далее – «Подсистема»), который предназначен для автоматизации процессов координации и контроля исполнения проектов в сфере государственного и муниципального управления, балансировки трудозатрат и качества выполнения мероприятий и задач проекта, минимизации рисков отклонения от плана реализации.

Функциональные возможности

- Интерактивная схема управления проектом на всех этапах его жизненного цикла, включающая в себя следующие возможности:
 - создание нового проекта;
 - построение структуры проекта с использованием структурных элементов: целей, задач, мероприятий, контрольных событий и ключевых показателей эффективности;
 - назначение ответственных исполнителей по каждому уровню структуры проекта;
 - ввод данных по проекту в соответствии со структурой, в том числе: ввод потребностей в трудовых ресурсах, плановых значений ключевых показателей эффективности; фактических значений ключевых показателей эффективности.
- Планирование и контроль ресурсного обеспечения проекта.
- Возможность назначения каждому участнику проекта соответствующей роли: Куратор, Руководитель проекта, Руководитель проектного офиса, Администратор проекта, Методолог проектного офиса, Член рабочей группы и других.
- Возможность настройки бизнес-процессов формирования, утверждения и реализации проекта.
- Поддержка проведения проектных совещаний. Возможность прикрепления протоколов и видеозаписей обсуждений.
- Наличие механизма уведомления исполнителей и кураторов о наступлении даты исполнения контрольного события.
- Оценка ключевых показателей эффективности (КПЭ) участников проекта. Расчет коэффициентов премирования на основе оценки КПЭ.
- Мониторинг и контроль достижения ключевых показателей эффективности проекта на каждом из этапов его жизненного цикла.
- Наличие отчетности по просроченным контрольным событиям мероприятий в разрезе проектов, мероприятий, исполнителей и кураторов.
- Возможность вывода печатных форм: список мероприятий, финансовое обеспечение мероприятий, дорожная карта выполнения мероприятий, диаграмма Ганта по периодам исполнения.
- Интеграция с программным комплексом управления государственными программами «Целевые программы-СМАРТ»:
 - прямой доступ к перечню мероприятий государственных программ из разделов документа «Проект»;
 - единая система оценки эффективности, учета исполнителей, контрольных событий, ресурсного обеспечения мероприятий и фактов их исполнения;
 - редактирование существующих целей, задач, мероприятий, контрольных событий и ключевых показателей эффективности непосредственно из подсистемы управления проектами (регулируется правами доступа).

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

- | | | |
|---|-----------------|---|
|  | Уведомление | – Важные сведения о влиянии текущих действий пользователя на выполнение других функций, задач приложения. |
|  | Предупреждение | – Важные сведения о возможных негативных последствиях действий пользователя. |
|  | Предостережение | – Критически важные сведения, пренебрежение которыми может привести к ошибкам. |
|  | Замечание | – Полезные дополнительные сведения, советы, общеизвестные факты и выводы. |
| [Выполнить] | | – Функциональные экранные кнопки. |
| <F1> | | – Клавиши клавиатуры. |
| «Чек» | | – Наименования объектов обработки (режимов). |
| Статус | | – Названия элементов пользовательского интерфейса. |
| ОКНА => НАВИГАТОР | | – Навигация по пунктам меню и режимам. |
| <i>n. 2.1.1</i> | | – Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы текущего документа, ссылки на другие документы. |
| Рисунок 5 | | |

1 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Назначение подсистемы

Подсистема «ПРОЕКТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ-СМАРТ» предназначена для автоматизации процессов координации и контроля исполнения проектов в сфере государственного и муниципального управления, балансировки трудозатрат и качества выполнения мероприятий и задач проекта, минимизации рисков отклонения от плана реализации.

Подсистема предлагается для использования государственными и муниципальными учреждениями, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, финансовыми органами и экономическими ведомствами, администрациями публично-правовых образований, главными распорядителями бюджетных средств..

1.2 Условия применения подсистемы

1.2.1 Архитектура ПК

Программный комплекс «Проект-СМАРТ Про» построен на трехуровневой архитектуре и содержит:

- сервер базы данных;
- сервер приложения;
- клиентскую часть, устанавливаемую на рабочей станции, либо браузер – при подключении через веб-интерфейс.

Для корректной работы программного комплекса необходимо, чтобы аппаратное и программное обеспечение серверов и рабочих станций удовлетворяли требованиям, представленным ниже.

1.2.2 Требования к программному и аппаратному обеспечению серверов и клиентских мест

1.2.2.1 Требования к серверу приложений

Требования к аппаратному и программному обеспечению сервера приложений представлены в Таблице 1 и Таблице 2.

Таблица 1. Требования к аппаратному обеспечению сервера приложений

Наименование параметра, единица измерения	10 одновременных подключений	50 одновременных подключений	До 100 одновременных подключений	До 400 одновременных подключений
Частота процессора, Гц	Не менее 2,5	Не менее 2,5	Не менее 2,5	Не менее 2,5
Количество ядер (процессоров)	4	4	12	24
Объем ОЗУ, Гб	16	32	64 (минимум 32)	96 (минимум 64)

Объем свободного дискового пространства, Гб	256	256	256 с возможностью расширения	256 с возможность ю расширения
Канал связи	10 МБит/с	100 МБит/с	1 ГБит/с	1 ГБит/с

Таблица 2. Требования к программному обеспечению сервера приложений

Наименование	Программное обеспечение для Linux-платформы
Рекомендуемые операционные системы	Альт LINUX Сервер 10 - ООО «Базальт СПО»; Astra Linux® SE 1.7 - ООО «РусБИТех-Астра»; РЕД ОС 7.3 МУРОМ - ООО «РЕД СОФТ»; ROSA Enterprise 7.3 - ООО «НТЦ ИТ РОСА

1.2.2.2 Требования к серверу базы данных

Требования к аппаратному и программному обеспечению сервера базы данных представлены в Таблице 3 и Таблице 4.

Таблица 3. Требования к аппаратному обеспечению сервера базы данных

Наименование параметра, единица измерения	10 одновременных подключений	50 одновременных подключений	До 100 одновременных подключений	До 400 одновременных подключений
Частота процессора, ГГц	Не менее 2,5	Не менее 2,5	Не менее 2,5	Не менее 2,5
Количество ядер (процессоров)	6	8	12	24
Объем ОЗУ, Гб	16	32	64 (минимум 32)	96 (минимум 64)
Объем свободного дискового пространства, Гб	512	512	512	512

Таблица 4. Требования к программному обеспечению сервера базы данных

Наименование	Программное обеспечение для Linux-платформы
Реляционная СУБД	PostgreSQL 14 и выше
Рекомендуемые операционные системы	Альт LINUX Сервер 10 - ООО «Базальт СПО»; Astra Linux® SE 1.7 - ООО «РусБИТех-Астра»; РЕД ОС 7.3 МУРОМ - ООО «РЕД СОФТ»; ROSA Enterprise 7.3 - ООО «НТЦ ИТ РОСА»

1.2.2.3 Требования к обеспечению клиентских мест

Требования к аппаратному и программному обеспечению клиентских мест представлены в Таблице 5 и Таблице 6.

Таблица 5. Требования к аппаратному обеспечению клиентских мест

Наименование параметра, единица измерения	Значение
Процессор	2 ГГц и выше, Intel Core i3 или аналоги (двухъядерные);
Объем ОЗУ, Гб	8 гб всего, из них 2 гб свободной ОЗУ для работы клиента
HDD, Гб	512
Каналы связи, МБит/с	10

Таблица 6. Требования к программному обеспечению клиентских мест

Наименование	Программное обеспечение
Операционная система	ОС на базе Linux, Windows 10 и выше
Пакет офисных программ	офисное ПО, обновленное до актуальной версии
Браузеры	Chrome 57.0 и выше, Firefox 45.0 и выше, Opera 43 и выше, Яндекс.Браузер 17.0 и выше

1.2.3 Требования к подготовке пользователя

Для эксплуатации Программного комплекса выделяются следующие роли:

- системный администратор;
- администратор;
- пользователь.

Основными функциями системного администратора являются:

- модернизация, настройка и мониторинг работоспособности комплекса технических средств (серверов, рабочих станций);
- установка, модернизация, настройка и мониторинг работоспособности системного и базового программного обеспечения;
- установка, настройка и мониторинг работоспособности программного комплекса;
- ведение учетных записей пользователей системы и их групп (создание, удаление, изменение атрибутов).

Требования к подготовке системного администратора:

- высокий уровень квалификации;
- наличие практического опыта выполнения работ по установке, настройке и администрированию программных и технических средств, систем управления базами данных.

Основными функциями администратора являются:

- настройка программного комплекса;
- разработка и реализация эффективной политики доступа к информации, хранящейся в базах данных;
- управление правами доступа пользователей к функциям и данным программного комплекса.

Требования к подготовке администратора:


- высокий уровень квалификации;
- наличие практического опыта выполнения работ по установке, настройке и администрированию программных и технических средств на базе операционных систем Linux на уровне администратора.

Основными функциями пользователя является решение практических задач в соответствии с функциональными возможностями программного комплекса.

Требования к подготовке пользователя:

- наличие опыта работы с персональным компьютером на базе операционных систем, Linux на уровне квалифицированного пользователя;
 - умение свободно осуществлять базовые операции в стандартных приложениях.
-

2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

 Установку программы следует производить с жёсткого диска. До установки программы необходимо убедиться в том, что на сервере достаточно свободного дискового пространства.

2.1 Установка программного комплекса

Для работы в комплексе необходимо установить:

- на серверах – базу данных, сервис приложения и сервис WEB-клиента;
- на рабочей станции на Linux - интернет-браузер;
- на рабочей станции на Windows - клиентскую часть (СМАРТ-клиент), либо интернет-браузер.

Установка клиентской части (СМАРТ-клиента)

Клиентский модуль программного комплекса устанавливается на рабочей станции с ОС Windows и позволяет подключаться к базе данных и работать в комплексе в локальной сети без участия сервиса приложения, либо во внешней сети с использованием сервиса приложения.

Для установки клиентской части необходимо скачать установочный файл Project.Client.Setup_xx.xx.xxxxx.0_net472 в рабочую папку и запустить его.

При установке клиентской части и всех входящих в установку компонентов потребуется около 2 Гб свободного дискового пространства.

Программные файлы устанавливаются на локальный диск. После запуска осуществляется проверка на наличие в системе дополнительных компонентов, необходимых для функционирования программы, и соответственно происходит их установка в случае отсутствия. Затем запускается мастер установки клиентской части программного комплекса (*Рисунок 1*). Для начала установки нажмите кнопку [Далее].

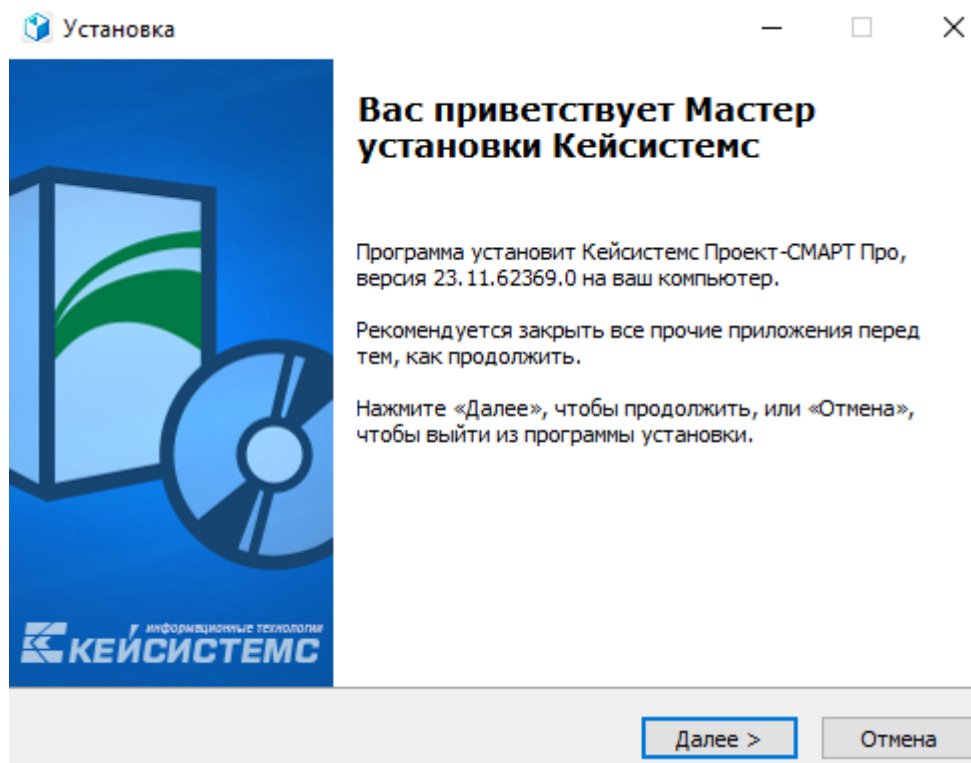


Рисунок 1. Мастер установки

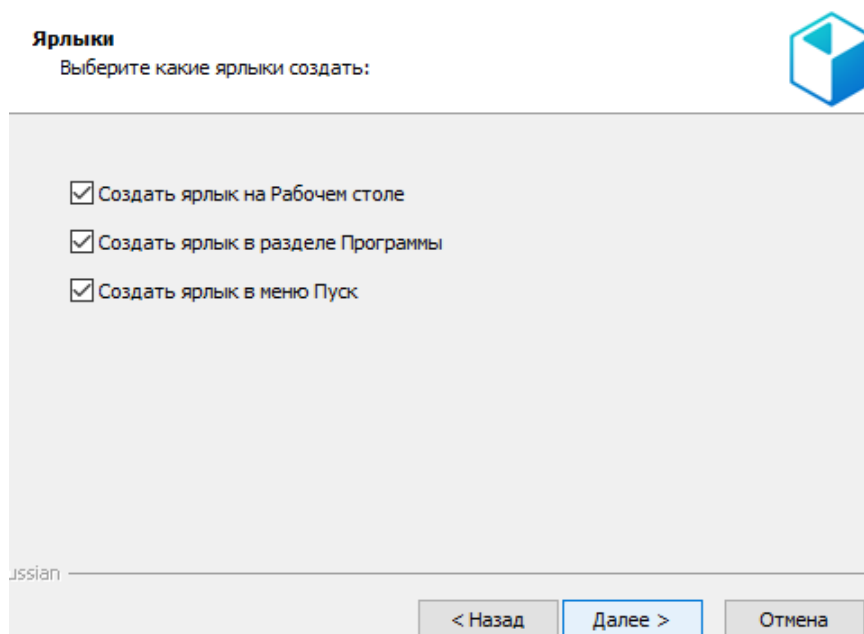


Рисунок 2. Установка клиентской части. Создание ярлыков

В следующем окне (Рисунок 3) предлагается установить файлы клиентской части программы в каталог Application Data текущего пользователя. Для установки в другой каталог необходимо выбрать его с помощью кнопки **[Изменить...]**. Для продолжения инсталляции нажмите кнопку **[Далее]**.

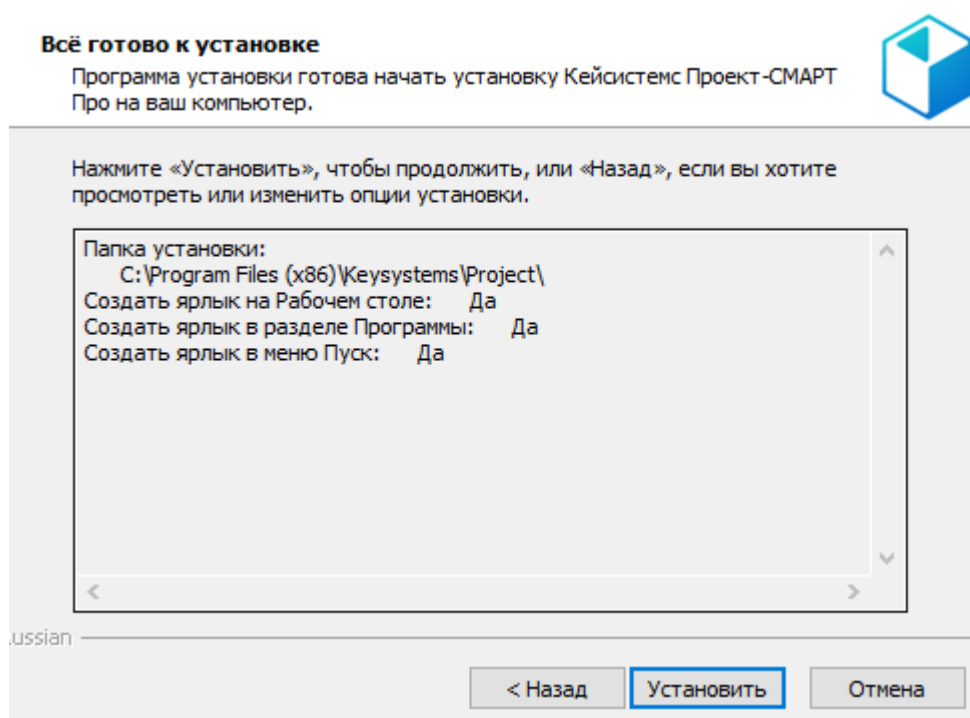


Рисунок 3. Выбор папки для установки

После выполнения всех описанных выше действий, программа инсталляции предложит начать копировать программные файлы в указанный выше каталог. Если Вы уверены, что правильно ввели все установки инсталляции, то продолжите процесс инсталляции по кнопке **[Установить]**, после чего программа приступит к установке.

Информация о ходе установки отображается в текущем окне (Рисунок 4).

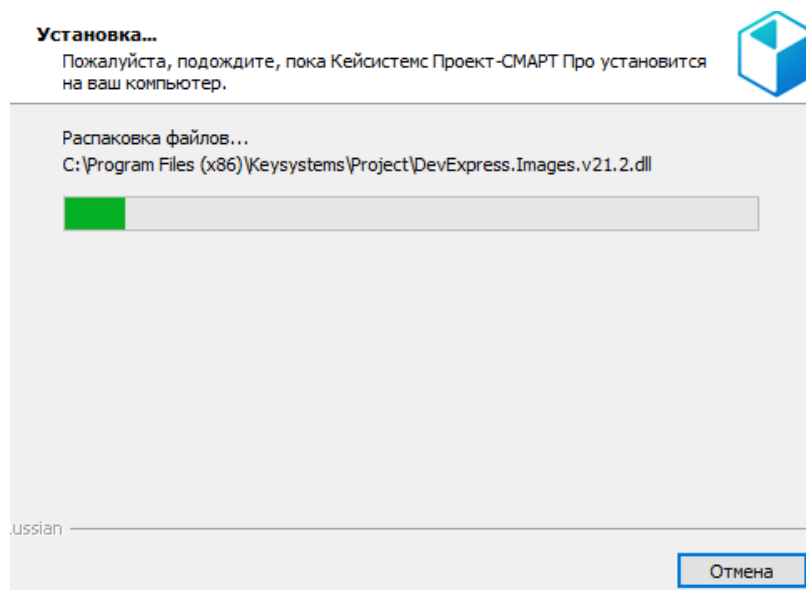


Рисунок 4. Процесс установки

Процесс установки занимает несколько минут, после его завершения на экран выводится сообщение об успешном завершении установки (Рисунок 5).

В результате установки в указанной папке назначения будет создан каталог `Keysystems\Dwh2KS\`, содержащий файлы клиентской части программного комплекса, а на рабочем столе и (или) в меню кнопки **[Пуск]** (Все программы => Кейсистемс => Проект - СМАРТ Про) будут созданы ярлыки для запуска программного комплекса.

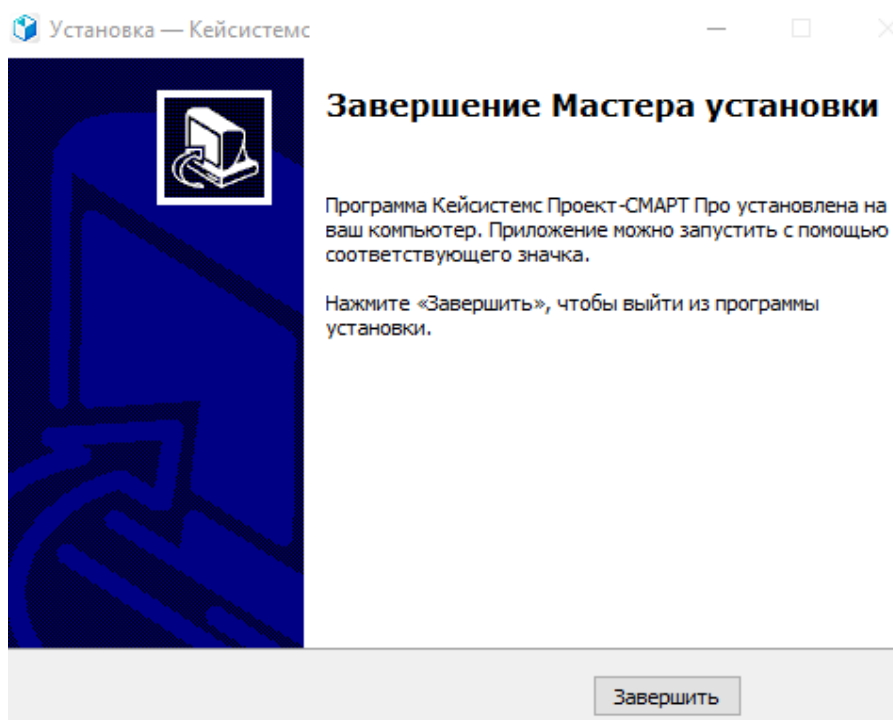


Рисунок 5. Завершение установки

2.2 Запуск программного комплекса

Запуск приложения осуществляется в соответствии с вариантом установки клиентской части:

- при установленной клиентской части - исполняемым файлом «Keysystems.DWH2.exe» из корневой директории клиентской части ПО (напрямую, либо соответствующим ярлыком).
- при использовании web-интерфейса – в браузере, с использованием ссылки на приложение.

После запуска появляется окно регистрации (Рисунок 6).

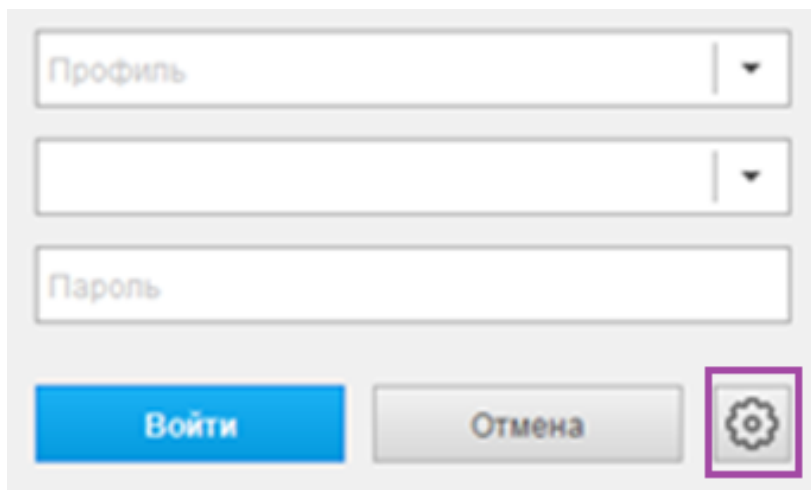



Рисунок 6. Окно регистрации. Кнопка [Параметры]

При первом подключении к базе данных необходимо ввести параметры подключения к базе данных. Введенные параметры подключения сохраняются на рабочей станции как данные профиля, наименование которого введено в поле «Профиль» и могут быть использованы для повторных подключений: достаточно выбрать один из профилей, если их несколько, и ввести пароль.

Имя профиля имеет смысл задавать при наличии двух и более разных настроек подключения, параметры единственного подключения хранятся в профиле по умолчанию.

При первичном подключении необходимо нажать кнопку  [Параметры] и заполнить на вкладке **Регистрация** (Рисунок 7) следующие поля:

- **Профиль** – имя профиля, которое будет использоваться в дальнейшем;
- **Имя пользователя, Пароль** – данные для авторизации;
- **СУБД** – PostgreSQL
- **Сервер** – имя сервера БД – может быть именем, либо адресом сервера, выбирается из раскрывающегося списка или вводится вручную;
- **База данных** – имя базы данных, развернутой на указанном сервере БД (вводится вручную).

The screenshot shows a web interface for registration. On the left is a vertical sidebar with five items: 'Регистрация' (Registration) with a lock icon, 'Соединение' (Connection) with a network icon, 'Обновление' (Update) with a refresh icon, 'Внешний вид' (External view) with a globe icon, and 'Дополнительно' (Additional) with a gear icon. The main content area is titled 'Регистрация' and contains the following fields: 'Профиль:' (Profile) with a dropdown menu and a lock icon; 'Имя пользователя:' (Username) with a dropdown menu and a red 'X' icon; 'Пароль:' (Password) with a text input field and a 'Забыли пароль?' (Forgot password?) link; 'СУБД:' (Database) with a dropdown menu showing 'PostgreSQL'; 'Сервер:' (Server) with a dropdown menu; and 'База данных:' (Database) with a dropdown menu. At the bottom of the form are two buttons: a blue 'Войти' (Login) button and a grey 'Отмена' (Cancel) button.

Рисунок 7. Вкладка «Регистрация» в окне ввода параметров подключения

Если рабочая станция и база данных находятся в одной сети, то запуск комплекса можно осуществить без использования сервиса приложения, используя лишь клиентское ПО – для этого после ввода параметров подключения к базе нажать на кнопку **[Войти]** и начать работу.

Если рабочая станция и база данных развернуты в разных сетях и непосредственное соединение между ними невозможно, то необходимо использовать сервис приложения.

Использование сервиса приложения также позволяет оптимизировать работу в комплексе за счет использования серверных ресурсов.

Для настройки доступа с использованием сервиса приложения на вкладке **Соединение** (Рисунок 8) необходимо заполнить:

- **Сервис приложений** = Да
- **Сервер** – адрес сервера приложений (<https://<адрес сервера>/<виртуальный каталог>/service.ashx> («service.ashx» указывать не обязательно).
- **Таймаут** – максимальное время ожидания ответа на выполнение запроса для подключения к серверу приложений (по умолчанию – 600 сек, для плохих каналов связи рекомендуется увеличить).

При использовании удаленного сервера приложений имеется возможность подключения через прокси-сервер, для этого необходимо установить флажок **Прокси-сервер** и установить флажок **Использовать системные настройки прокси** (настройки прокси-сервера будут автоматически считываться из настроек Internet Explorer) или вручную заполнить поля:

- **Сервер** – адрес прокси-сервера.
- **Порт** – порт прокси-сервера.
- **Имя** – имя пользователя (при необходимости аутентификации на прокси-сервере).
- **Пароль** – пароль пользователя при наличии.

При нажатии кнопки **[Войти]** введенные значения сохраняются в текущем профиле, осуществляется подключение к серверу, и при успешном соединении на экране открывается основное окно приложения.

Рисунок 8. Настройки подключения. Соединение

3 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

Подсистема «Проектное управление» предполагает автоматизацию процессов по управлению инвестиционной и операционно-ремонтной деятельности:

- формирование, корректировка предложений по проектам;
- формирование, корректировка и мониторинг исполнения проектов;
- формирование и согласование изменений проекта;
- подготовка отчетности по проектам и портфелям проектов.

Основными объектами подсистемы, с которыми работают пользователи, являются:

- **Справочники:** проекты, портфели и т.п.
- **Документ «Предложения по проектам»** - используется для внесения предложений по проекту, для инициирования проекта. Описывает деятельность, предлагаемую к реализации в формате проекта, и обосновывает целесообразность его реализации. Формируется инициатором предложения по проекту совместно с администратором проекта, проходит маршрут согласования.
- **Документ «Проекты»** документ используются для ведения проекта, комплекса взаимосвязанных мероприятий, направленных на создание уникального продукта или услуги в условиях временных и ресурсных ограничений. Руководитель проекта детализирует созданный по проекту документ. Проходит маршрут согласования.
- **Документ «ЗНИ проекта»** - перечень редакций предложений по внесению изменений в существующий проект. Проходит маршрут согласования.
- **Документ «Ресурсные планы»** - руководитель проекта составляет ресурсный план по проекту, в соответствии с утвержденной формой ресурсного плана.
- **Отчеты и аналитические панели** – используются для осуществления мониторинга проектов.

3.1 Процесс формирования проекта

Процесс формирования проектов состоит из следующих этапов:

1) Формирование и согласование документа «Предложения по проектам».

Инициатор проекта создает документ «Предложение по проекту», в котором описывает идею и основные параметры предлагаемого проекта в соответствии с формой. При определении кандидатур заказчика и куратора проекта инициатор проекта при необходимости может обратиться в Проектный офис. В случае, если в проекте планируется несколько заказчиков, предполагаемые кандидатуры заказчиков Проектный офис согласовывает в рабочем порядке с Процессным центром. Инициатор отправляет документ на согласование в Проектный офис, предполагаемому куратору проекта, заказчику проекта, а также руководителю проектного офиса, который после рассмотрения принимает одно из следующих решений:

- согласовать предложение по проекту;
- направить предложение по проекту на доработку;
- мотивированно отклонить идею проекта, как не представляющую интереса к дальнейшей реализации.

2) Формирование и согласование паспорта проекта.

Для формирования паспорта проекта предусмотрен документ «Проекты».

После согласования документа «Предложения по проекту» предполагаемый руководитель проекта создает новый документ «Проекты»:

- формирует и согласовывает бюджет проекта,
- определяет состав рабочей группы проекта,
- составляет ресурсный план по проекту в соответствии с формой,

– определяет контрольные точки выплат по проекту.

После формирования паспорта проекта руководитель проекта направляет его на согласование в проектный офис. Администратор проекта вносит в паспорт проекта информацию по управленческому профилю проекта и данные по бюджету премирования, после чего направляет паспорт проекта, ресурсный план проекта и календарный план премирования на согласование руководителю проекта, куратору проекта, заказчику проекта, а также руководителю Проектного офиса. Члены Проектного комитета в срок, установленный в соответствующей задаче, согласовывают паспорт проекта или дают замечания. Руководитель проекта в рабочем порядке устраняет поступившие замечания и осуществляет повторное подписание паспорта проекта. В случае, если в установленный срок не поступило замечаний, паспорт проекта считается согласованным.

3) Корректировка проектов.

Для внесения изменений в проекты предусмотрен документ «Заявка на изменение проекта».

При необходимости внесения изменений в паспорт проекта руководитель проекта формирует запрос на изменение проекта, создав документ «Заявка на изменение проекта». В данный документ подгружаются все запросы на изменение из паспорта проекта. Руководитель проекта направляет предложение по внесению изменений на согласование Проектным офисом, который в течение 2 рабочих дней осуществляет проверку данных на предмет соответствия методологии и правильности заполнения. В случае наличия замечаний Проектный офис направляет документ на доработку. После согласования Проектным офисом документ направляется на подписание руководителю проекта, куратору и заказчику проекта, а также руководителю Проектного офиса. Члены Проектного комитета должны в установленный срок согласовать ЗНИ проекта или дать замечания. Руководитель проекта в рабочем порядке устраняет поступившие замечания. В случае, если в установленный срок не поступило замечаний, ЗНИ считается согласованным. Проектный комитет на ближайшем заседании рассматривает представленный ЗНИ и принимает решение по внесению изменений в проект, либо направляет документ на доработку. Если ЗНИ был отправлен на доработку на заседании Проектного комитета, по итогу внесения корректировок ЗНИ повторно проходит этапы согласования.

4) Мониторинг проектов.

Мониторинг проектов осуществляется с использованием аналитических данных и отчетных форм.

3.2 Работа со справочниками

3.2.1 Общие сведения

Справочники комплекса доступны из навигатора по пути: «Навигатор: Справочники\[Наименование справочника]» (Рисунок 9).

Выбор справочника осуществляется двойным кликом на наименовании справочника в навигаторе.

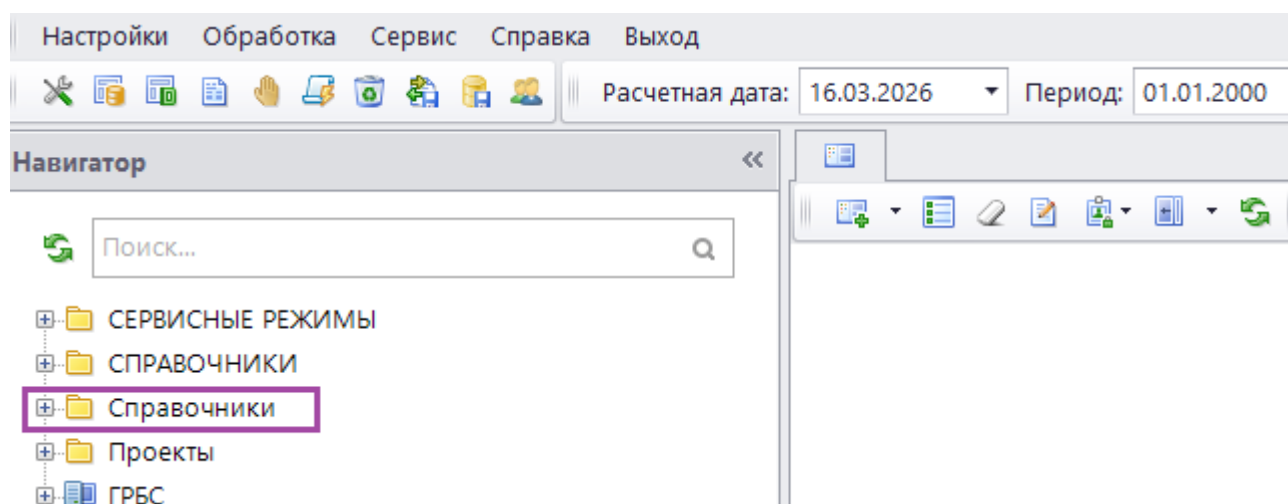








Рисунок 9. Раздел Справочники в навигаторе

Отобразится перечень элементов справочника (Рисунок 10).

Кнопки на панели инструментов позволяют осуществить операции над выбранным элементом справочника:

-  - Редактировать;
-  - Удалить;
-  - Клонировать;
-  - Настроить фильтр;
-  - Выгрузить в файл Excel-формата;
-  - Выгрузить файл для печати.

4x услуга		Порядковый номер	Технический код	Код	Дата начала действия	Конец	Наименование	Тип услуги	
Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Код	Наименование
1 043	1	00.001.1	1043		01.01.2017		Тестовая2	1	Работа
484	1	01.001.1	0484		01.01.2017		Выполнение работ по сохранению и восстановлению биологических о...	1	Работа
	1	01.001.1	0002		01.01.2017		Наименование услуги образования 1	0	Услуга
	2	01.002.1	0003		01.01.2017		Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образов...	0	Услуга
	3	01.003.1	0004		01.01.2017		Повышение эффективности использования местных сырьевых и трудо...	1	Работа
	4	01.004.1	0005		01.01.2017		Повышение эффективности использования местных сырьевых и трудо...	1	Работа
	5	01.005.0	0006		01.01.2017		Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов на особо охраняе...	0	Услуга
	1	02.001.1	0007		01.01.2017		Комплектование, учет, хранение и организация использования докуме...	1	Работа
	2	02.002.1	0008		01.01.2017		Комплектование, учет, хранение и организация использования докуме...	1	Работа
	3	02.003.1	0009		01.01.2017		Государственный учет поверхностных вод и ведение государственного...	1	Работа
	4	02.004.1	0010		01.01.2017		Государственный учет поверхностных вод и ведение государственного...	1	Работа
	2	03.002.1	0011		01.01.2017		Выполнение работ по эксплуатации гидротехнических сооружений (ГТ...	1	Работа
	3	03.003.1	0012		01.01.2017		Выполнение работ и оказание услуг, связанных с осуществлением вод...	1	Работа
	4	03.004.1	0013		01.01.2017		Предупреждение возникновения и распространения лесных пожаров,...	1	Работа
	5	03.005.1	0014		01.01.2017		Осуществление лесовосстановления и лесоразведения	1	Работа
	6	03.006.1	0015		01.01.2017		Проведение ухода за лесами	1	Работа
	7	03.007.1	0016		01.01.2017		Выполнение наземных работ по локализации и ликвидации очагов вр...	1	Работа
	8	03.008.1	0017		01.01.2017		Локализация и ликвидация очагов вредных организмов	1	Работа
	9	03.009.1	0018		01.01.2017		Профилактика возникновения очагов вредных организмов	1	Работа
	10	03.010.1	0019		01.01.2017		Выполнение работ по отводу лесосек	1	Работа

Рисунок 10. Список элементов справочника

Переход к форме редактирования элемента (Рисунок 11) осуществляется по кнопке [Редактировать] на панели инструментов, либо двойным кликом на выбранном элементе справочника.

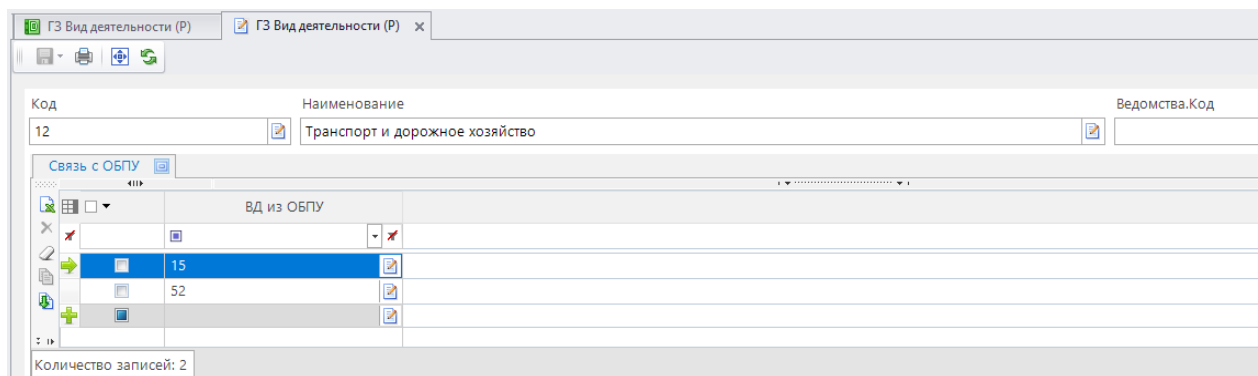





Рисунок 11. Форма редактирования справочника

Форма редактирования элемента справочника содержит атрибуты справочника.





Для многоуровневых справочников отображается табличная часть, позволяющая хранить данные второго уровня справочника.

Панель инструментов формы редактирования содержит кнопки:

-  - Обновить,
-  - Печать,
-  - Сохранить.

Поля, содержащие ссылки на другие справочники, редактируются выбором из списка значений, который открывается двойным кликом на выбранном поле.

Табличная часть справочника редактируется с помощью кнопок на панели инструментов, отображающейся слева от таблицы:

-  - Добавить,
-  - Удалить,
-  - Клонировать,
-  - Выгрузить в Excel-формате.

Версионный справочник – справочник с сохранением истории изменений наименования элемента (либо другого изменяемого поля) с указанием даты актуальности. Изменяемые атрибуты и дата актуальности указываются в табличной части **Версионный**.

В общем списке элементов версионного справочника отображаются значения атрибутов, актуальные на **Расчетную дату**.

Если у пользователя на панели инструментов отсутствует кнопка редактирования записи (добавления, удаления, клонирования), то это означает, что у него нет доступа на проведение соответствующей операции. Доступ к операциям над справочником настраивается администратором комплекса.

3.2.2 Справочник «Проекты»

Справочник содержит поля:

- **Дата начала проекта** – дата начала проекта
- **Предприятие** – наименование предприятия – ГУП «ТЭК СПб».
- Таблица **«Версионный»**:
- **Начало** – дата, с которой будут действовать значения полей в текущей строке;
- **Наименование** – наименование программы;

- **Краткое наименование** – краткое наименование программы;
- **Дата окончания проекта** – планируемая дата окончания проекта.

3.2.3 Справочник «Портфель проектов»

Справочник содержит поля:

- **Предприятие** – наименование предприятия.
- Таблица «**Версионный**»:
 - **Начало** – дата, с которой будут действовать значения следующих полей в строке;
 - **Наименование** – наименование программы;
 - **Куратор** – куратор портфеля проекта;

Ответственный – ответственный по портфелю проекта.

3.3 Работа с документами

3.3.1 Документ «Предложения по проектам»

Документ «Предложения по проектам» предназначен для формирования предложения по проекту. Инициатор проекта - сотрудник, который идентифицирует потребность в проекте и вносит предложение об инициации проекта. Сотрудник может быть представителем любого подразделения или уровня внутри организации.

Переход к списку документов «Предложения по проектам» осуществляется двойным кликом на наименовании документа в навигаторе по пути: «Проектное управление\Документы\Предложения по проектам» (Рисунок 12).

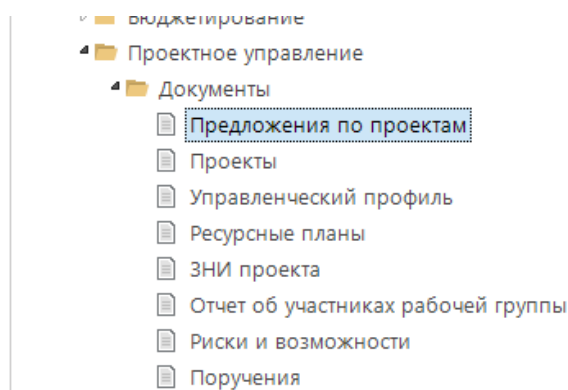



Рисунок 12. Документ «Предложения по проектам в навигаторе»

В рабочей области справа откроется окно со списком существующих документов. Для создания нового документа необходимо нажать на кнопку  [Создать] на панели инструментов.

В результате будет создан новый документ «Предложения по проектам» и откроется форма редактирования, содержащая вкладки:

- Общие сведения,
- Схема проекта,
- Участники,
- Управление рисками и возможностями,
- Заинтересованные стороны,
- Бюджет.



Рекомендуется заполнять данные документа последовательно в соответствии с расположением на форме редактирования: сверху вниз и слева направо.

В процессе заполнения данных документа необходимо регулярно сохранять документ для избежания потери данных.

3.3.1.1 Структура документа

Вкладка «Общие сведения»

Вкладка содержит поля:


- **Дата документа** – дата формирования предложения, заполняется автоматически текущей датой;
- **Статус, Комментарий к статусу, Владелец статуса** заполняются автоматически при отправке документа по маршруту согласования;
- **Предприятие** - заполнено по умолчанию;
- **Наименование проекта** – выбор из справочника по кнопке  [Открыть], далее в списке значений отметить необходимый элемент справочника и нажать [OK].
- При отсутствии в справочнике нужного элемента его нужно создать в справочнике по кнопке  [Создать]. Далее сохранить элемент, выделить строку с ним в списке справочника и нажать [OK].
- **Форма реализации** – в этом поле необходимо из выпадающего списка выбрать форму реализации: проект/программа.
- **Портфель проекта** – портфель, в рамках которого выполняется проект (заполняется из справочника),
- **Цель** – наименование цели проекта (что именно должно быть достигнуто по результатам реализации проекта), например, «увеличение КПД оборудования на 20%.» Цель должна быть измеримой.
- **Основание для инициации проекта (программы)** – полное наименование документов (с указанием реквизитов), на основании которых подготовлено предложение (например, федеральный закон, приказ, распоряжение правительства, протокол совещания в ОИВ, ТЭО и пр.).
- **Обоснование проекта (программы)** – описание актуальной задачи / проблемы, на решение которой направлена реализация проекта.

Вкладка «Схема проекта»


Проект имеет иерархическую структуру, состоящую из структурных элементов.

Вкладка «Схема проекта» содержит информацию о **структурных элементах** проекта:

- Проекты,
- Цели,
- Результаты,
- Показатели,
- Контрольные точки,
- Мероприятия.

Для ввода схемы документа необходимо на панели инструментов слева от таблицы нажать на кнопку  [Создать].

Откроется форма для ввода иерархии проекта, в форме необходимо нажать на кнопку

 [Иерархия] (Рисунок 13).

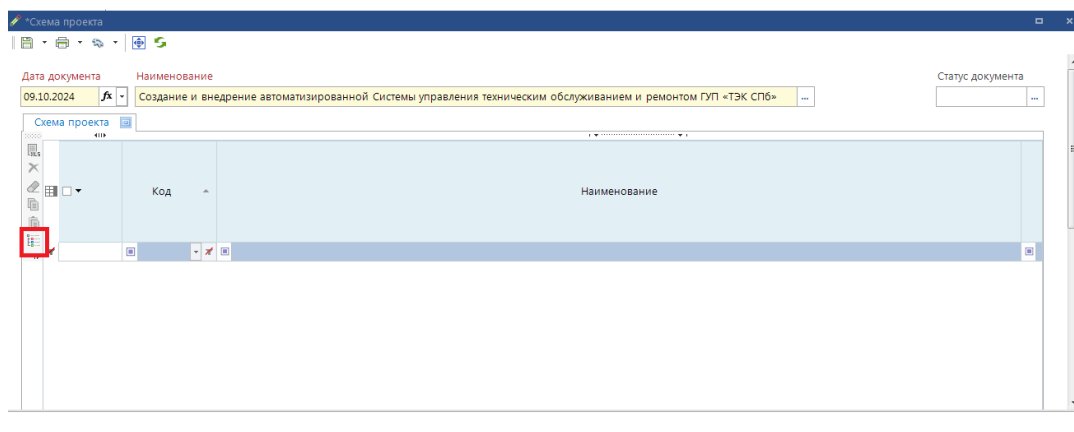


Рисунок 13. Кнопка [Иерархия]

Откроется окно «Построитель иерархий» (Рисунок 14). Элементы иерархии добавляются в схему по кнопке **+** [Добавить] на панели инструментов.

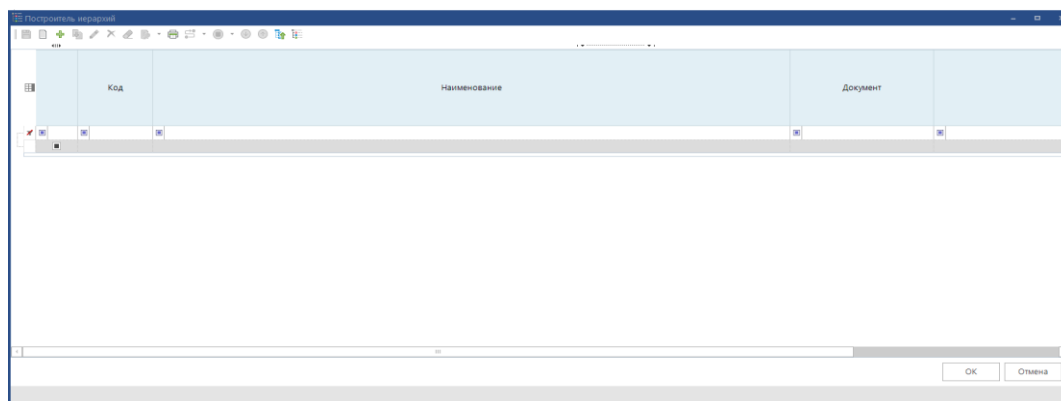




Рисунок 14. Окно «Построитель иерархий»

Верхним уровнем иерархии является сам проект, поэтому сначала необходимо добавить самый первый элемент - документ «Проект».

Для добавления элемента необходимо нажать кнопку **+** [Добавить], откроется список существующих документов. Если документ существует, то необходимо выбрать его, если отсутствует, то нужно его создать по кнопке  [Создать], заполнить данные, сохранить и выбрать в окне построителя иерархии.

Далее необходимо последовательно добавить в иерархию структурные элементы 2 уровня, для этого установить курсор на добавленную строку проекта, нажать на кнопку **+** [Добавить] и выбрать элемент из существующих, либо добавить новый по кнопке  [Создать].

-
- **Структурный элемент «Цель»** содержит информацию о цели проекта.
- Элемент содержит поля: **Наименование** и **Описание** (Рисунок 15).
-

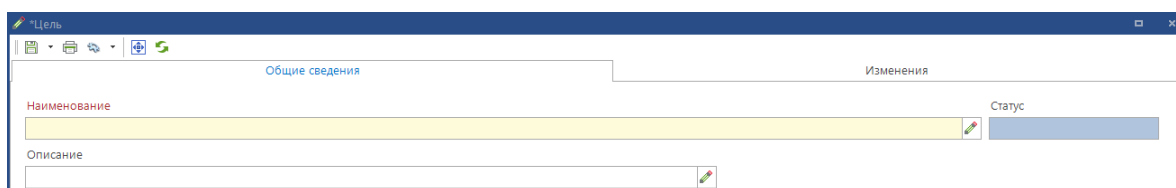


Рисунок 15. Окно редактирования структурного элемента «Цель»

Структурный элемент «Результаты» содержит данные о результатах проекта, включает поля (Рисунок 16):

- **Наименование** – текстовое поле: указываются непосредственные результаты, создаваемые в рамках реализации проекта, которые позволят достичь цели проекта (способ достижения цели). По каждому результату приводятся требования к результату проекта с указанием качественных и количественных характеристик, которые позволяют однозначно оценить получение указанного результата. В результатах проекта приводится полный перечень материальных и нематериальных объектов, продуктов и (или) услуг, создаваемых в рамках проекта и необходимых для достижения цели и показателей проекта.
- **Выделен как этап** – необходимо поставить галочку на заданном поле если заданный результат является этапом проекта.
- **Модель функционирования** - текстовое описание модели функционирования результатов проекта после передачи их в эксплуатацию, включая описание модели функционирования организационных, финансовых, правовых и иных механизмов. Описание предполагает обоснование работоспособности планируемых к получению результатов. Описание модели функционирования рекомендуется проводить, в том числе, с точки зрения граждан и (или) организаций, которые будут являться пользователями (потребителями) продуктов или услуг, создаваемых в процессе функционирования результатов проекта.
- **Тип** – тип результата, заполняется из справочника.
- **Денежный** – значение Да/Нет.
- **Численно измеримый** – значение Да/Нет.
- **Плановая дата** – плановая дата достижения результата.
- **Ответственный** – ответственный сотрудник за достижение результата, выбор из справочника.

Рисунок 16. Форма редактирования результата проекта

Структурный элемент «Показатели» содержит поля:



- **Наименование показателя** - наименование показателя.
- **Тип** – тип показателя, необходимо выбрать из выпадающего списка.
- **Базовое значение** – базовое значение показателя.
- **Дата расчета** – дата расчета базового показателя.
- **Единица измерений** – единица измерений, необходимо выбрать
- **Динамика показателя** – необходимо выбрать динамику показателя из выпадающего списка.
- **Метод расчета итогового значения** – заполняется выбором из справочника.
- **Метод сбора информации** – описание метода сбора информации.
- **Ответственный за сбор данных** – заполняется выбором из справочника.
- **Таблица «Контрольные точки показателя»** (Рисунок 17) содержит поля:

- **Наименование.** Контрольная точка фиксирует факт получения результата или достижения показателя проекта. Наименование контрольной точки формулируется в форме завершенного действия (создано, утверждено и пр.).
- **Тип** – по умолчанию - «Контрольная точка показателя».
- **Денежный** – признак денежной контрольной точки.
- **Ответственный** – выбор из справочника «Пользователи».
- **Должность** – должность сотрудника, заполняется автоматически после выбора сотрудника.
- Описание вида документа и/или результата,
- **Плановая дата** – плановая дата достижения контрольной точки показателя.
- **Плановое значение** – плановое значение контрольной точки показателя.
- **Выделить как этап** – необходимо поставить галочку на поле если контрольная точка является этапом проекта.

Наименование	Значение	Плановая дата

Рисунок 17. Таблица «Контрольные точки показателя» и кнопка «Открыть»

Вкладка «Участники»



Вкладка содержит данные предполагаемых участников проекта: заказчик проекта, куратор проекта, администратор проекта, руководитель проекта. Для добавления участника проекта необходимо нажать кнопку  [Добавить], в таблице добавится новая строка. Необходимо установить курсор на новую строку и нажать на кнопку  [Открыть] справа от редактируемого поля.

Откроется форма для ввода данных участника проекта (Рисунок 18), содержащая следующие поля:

- **ФИО участника** – заполняется из справочника «Пользователи».
- **Организация, Должность, электронная почта** сотрудника автоматически заполняются после выбора сотрудника из списка пользователей.
- **Роль в проекте** – необходимо выбрать роль пользователя в проекте из выпадающего списка.
- **Выполняемые функции** – описание направления мероприятий проекта/программ, выполняемых участником рабочего органа проекта/программы.

Рисунок 18. Вкладка «Участники проекта»

Вкладка «Риски и возможности»

Вкладка содержит данные о предполагаемых рисках проекта. Для добавления риска необходимо нажать кнопку  [Добавить]. На добавленной строке необходимо нажать кнопку  [Открыть]. Откроется форма ввода «Риски и возможности» (Рисунок 19).

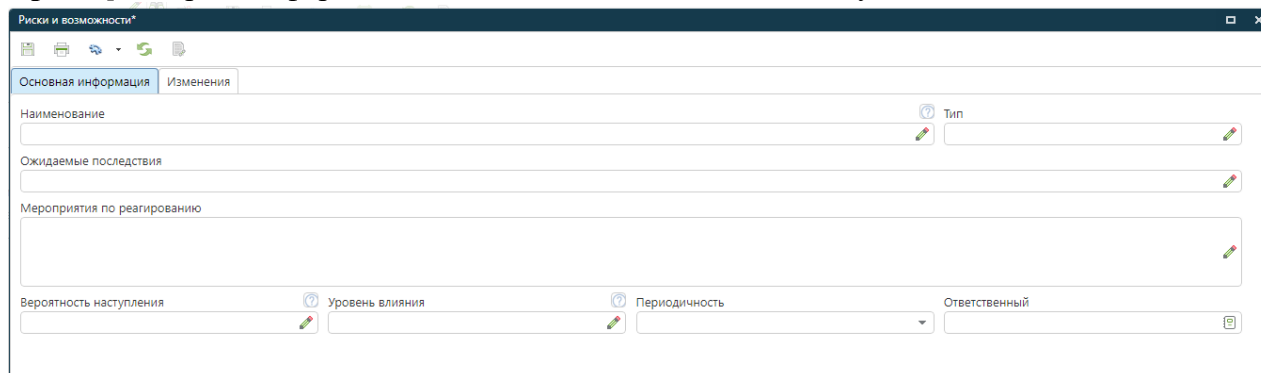



Рисунок 19. Форма ввода «Риски и возможности»


Рекомендуется приводить краткое описание 3 - 5 ключевых рисков и возможностей с отражением негативных последствий от наступления риска, а также вероятных позитивных эффектов от ключевых возможностей, включая влияние на показатели проекта. Также указывается перечень мероприятий и мер, которые будут способствовать предупреждению наступления риска. Формулировка риска должна содержать описание негативных последствий от его наступления, описание факторов или событий, вызывающих возникновение риска (рисковое событие), а также причину их появления.

На форме редактирования необходимо заполнить следующие поля:

- **Наименование** – наименование риска/возможности.
- **Тип** – выбрать риск/возможность из выпадающего списка.
- **Ожидаемые последствия** – ожидаемые последствия от наступления риска.
- **Мероприятия по реагированию** – мероприятия по реагированию на риск.
- Вероятность наступления
- Уровень влияния
- Периодичность
- **Ответственный** – ответственный за наступление.


Далее после ввода всех полей необходимо нажать кнопку  [Сохранить] на форме ввода риска. Данные загрузятся в текущий документ «Предложение по проекту».


Вкладка «Заинтересованные стороны»

Вкладка содержит данные о заинтересованных сторонах проекта. Для добавления данных необходимо нажать кнопку  [Добавить]. Откроется форма редактирования, содержащая поля:


- **Организация** – выбрать организацию из списка. Двойным нажатием на поле организация у нас откроется справочник «Организации», поставив галочку на необходимой организации и нажать кнопку «Ок».
- **Структурное подразделение** – выбирается из справочника.
- **Представитель интересов** – выбирается из справочника «Организации».
- Ожидание от реализации – заполняется вручную.

Вкладка «Бюджет»

На вкладку добавляются данные бюджета проекта. Для добавления строки необходимо нажать кнопку  [Добавить], установить курсор на новую строку и нажать на кнопку

 [Создать]. Откроется форма для ввода бюджета проекта, содержащая следующие поля:

- **Дата документа** – дата создания документа «Бюджет проекта», проставляется автоматически сегодняшней датой.
- **Проект наименование** – проект, по которому вводится бюджет, проставляется автоматически.
- Структурное подразделение – выбор из справочника;
- **Таблица «Бюджет»** включает поля:
- **Источник финансирования** – источник финансирования проекта. Двойным нажатием на поле откроется справочник Источников финансирования. Необходимо из заданного списка выбрать необходимый элемент и нажать кнопку «ОК».
- **Год** – планируемый год.
- **Сумма** – планируема сумма финансирования.

После ввода всех полей необходимо нажать кнопку  [Сохранить].

3.3.1.2 Бизнес-процесс согласования документа

Описание работы с бизнес-процессами

Работа по согласованию документа ведется в рамках соответствующего бизнес-процесса.

Схема бизнес-процесса для документа доступна в меню Навигатора:

«СПРАВОЧНИКИ \ БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ \ Маршруты \ Маршруты».

На Рисунок 20 для примера представлена типовая схема документа.

Описываемый бизнес-процесс может быть донастроен в соответствии с требованиями Заказчика.

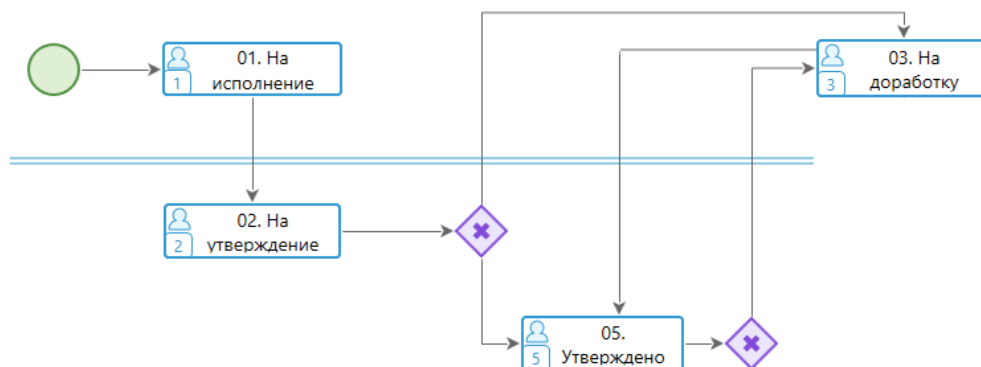



Рисунок 20. Схема бизнес-процесса документа

Работа на этапах производится специалистами подразделения, которое указано на схеме слева (например, ПБС, Минфин, ГРБС).

Меню бизнес-процесса открывается на форме редактирования документа по кнопке  [Отправить по маршруту] на панели инструментов. В выпадающем меню доступны режимы (Рисунок 21):

- Отправить по маршруту;
- Показать на маршруте;
- История прохождения маршрута.

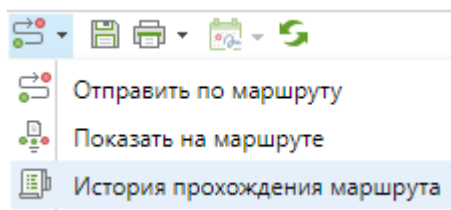


Рисунок 21. Меню бизнес-процесса

Выбор пункта меню **[Отправить по маршруту]** осуществляет запуск бизнес-процесса или переход к последующим этапам.

Пункт меню **[Показать на маршруте]** позволяет увидеть текущий этап на схеме бизнес-процесса.

Для просмотра истории необходимо в выпадающем меню выбрать **[История прохождения маршрута]**.

Документы, которые находятся на маршруте и доступны текущему пользователю, отображаются в навигаторе на панели текущих задач в соответствующих папках.

Для перехода к панели текущих задач пользователя необходимо нажать кнопку **[Текущие задачи]** внизу панели Навигатора.


Доступ к маршрутам определяется доступом к этапам бизнес-процесса и настраивается администратором подсистемы, устанавливается в целом на подразделение.

Принадлежность пользователя подразделению настраивается администратором в справочнике БП «Исполнители. Подразделения».

В процессе движения по маршруту документу будет присваиваться статус, соответствующий этапу бизнес-процесса.

При статусе **На утверждение, Утверждено** документ невозможно будет редактировать, так как все поля будут заблокированы.

Отправка документа «Предложения по проектам» по маршруту бизнес-процесса

После создания и сохранения документа «Предложения по проектам» его необходимо отправить на согласование, нажав на кнопку  **[Отправить по маршруту]** (Рисунок 22) и выбрав пункт меню **Отправить по маршруту**.

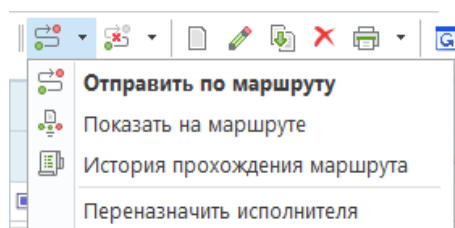


Рисунок 22. Меню «Отправить по маршруту»

В при необходимости в открывшемся окне заполнить поле **Комментарий**. После нажатия на кнопку «ОК» осуществляется проверка заполнения:

- если все обязательные поля заполнены, то документ направляется на согласование в проектный офис,
- если какое-то из обязательных полей пропущено, отображается соответствующее сообщение (Рисунок 23).

Протокол контроля движения документа(ов) по маршруту

Маршрут - "Согласование предложений по проекту".

Количество документов в пакете: 1
не переведено : 1


Документ	Этап обработки	Статус	Исполнитель	Примечание
№2	Формирует предложение по Проекту	На доработку		Введите обязательное поле: Цель

Рисунок 23. Протокол проверки заполнения документа

Этапы согласования документа «Предложения по проектам» были описаны в разделе «3.1 Процесс формирования проекта».

★ После прохождения маршрута согласования запускается автоматическое действие, создающее новый документ **Проект** с данными текущего документа «Предложения по проектам».

3.3.1.3 Печатная форма

Для того, чтобы открыть печатную форму документа «Предложения по проектам» необходимо нажать на кнопку  [Печать] и выбрать отчетную форму «Предложения по проектам» (Рисунок 24).

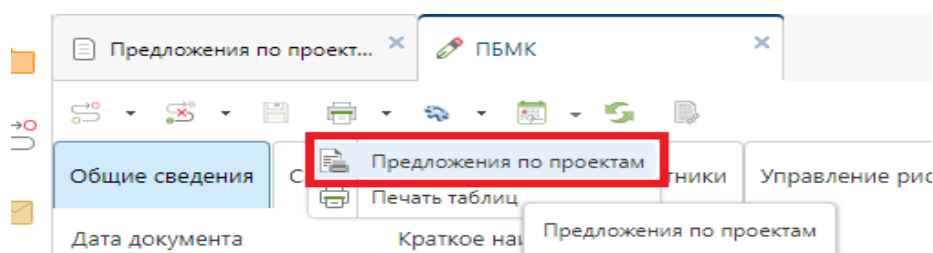
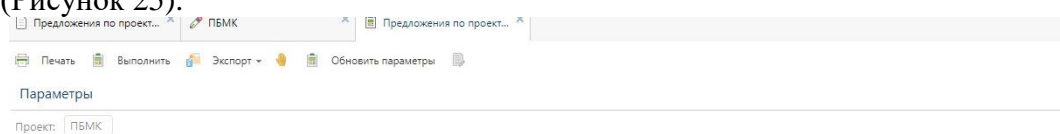


Рисунок 24. Печатная форма «Предложения по проектам»

Откроется окно печатной формы с данными текущего документа.

Панель инструментов позволяет распечатать документ, либо выгрузить его в различных форматах (Рисунок 25).



Приложение №1 к Регламенту реализации процессов управления проектом в Г

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПО ПРОЕКТУ

Обеспечение надежности теплоснабжения с использованием ПБМК

Куратор проекта
Иванов Иван Иванович

Рисунок 25. Печатная форма документа "Предложения по проекту"

3.3.2 Документ «Проекты»

Документ «Проекты» предназначен для управления проектами и его ключевыми параметрами. Ключевые параметры проекта закреплены в паспорте проекта.

Процесс управления проектом на этапе подготовки предполагает формирование предполагаемым руководителем паспорта проекта, а также его согласование с проектным офисом, предполагаемым куратором, заказчиком/заказчиками проекта, членами Проектного комитета и окончательное утверждение на заседании Проектного комитета.

Список документов «Проекты» доступен из навигатора по пути «Проектное управление\Документы\Проекты» (Рисунок 26).

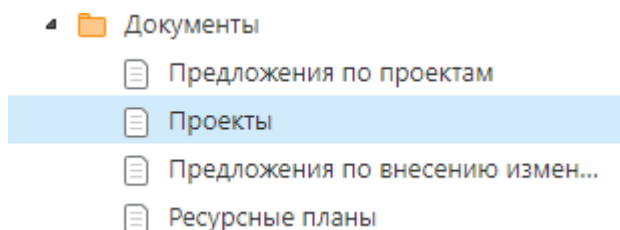



Рисунок 26. Документ «Предложения по проектам в навигаторе»

В рабочей области справа откроется окно со списком существующих документов. Документы создаются автоматически при завершении маршрута бизнес-процесса согласования документа «Предложения по проектам», либо можно создать документ вручную, нажав на кнопку  [Создать] на панели инструментов.

В результате будет создан новый документ «Проекты» и откроется форма редактирования, содержащая вкладки:

- **Общие сведения,**
- **Схема проекта,**
- **Связь с мероприятиями ИП,**
- **Участники,**
- **План коммуникаций,**
- **Риски и возможности,**
- **Заинтересованные стороны,**
- **Бюджет.**

Рекомендуется заполнять данные документа последовательно в соответствии с расположением на форме редактирования: сверху вниз и слева направо, при этом регулярно сохранять документ при его заполнении.

3.3.2.1 Структура документа

Вкладка «Общие сведения»

Вкладка «Общие сведения» содержит поля:

- **Дата документа** – дата формирования предложения, заполняется автоматически текущей датой.


- **Статус, Комментарий к статусу, Владелец статуса** заполняются автоматически при отправке документа по маршруту согласования.
- **Предприятие** заполнено по умолчанию.
- **Наименование проекта** – заполняется из справочника.
- **Форма реализации** – заполняется из 2 возможных значений: проект/программа.
- **Портфель проекта** – заполняется из справочника.
- **Цель** – текстовое поле, наименование цели проекта (что именно должно быть достигнуто по результатам реализации проекта?), например, увеличение КПД оборудования на 20%. Цель должна быть измеримой.
- **Основание для инициации проекта (программы)** – Полное наименование документов (с указанием реквизитов), на основании которых подготовлено предложение (например, федеральный закон, приказ, распоряжение правительства, протокол совещания в ОИВ, ТЭО и пр.).
- **Обоснование проекта (программы)** – Описание актуальной задачи / проблемы, на решение которой направлена реализация проекта.

Вкладка «Схема проекта»

Вкладка «Схема проекта» содержит информацию о **структурных элементах** иерархии проекта:

- **Проект,**
 - **Цели,**
 - **Результаты,**
 - **Мероприятия,**
 - **Работы и вехи,**
 - **Контрольные точки результатов,**
 - **Работы и вехи,**
 - **Показатели,**
 - **Мероприятия,**
 - **Работы и вехи,**
 - **Контрольные точки результатов,**
 - **Работы и вехи.**

Иерархия проекта заполняется аналогично документу «Предложения по проектам», описанному ранее.

Для добавления в иерархию структурного элемента нижнего уровня необходимо установить курсор на родительский структурный элемент и нажать кнопку  [Добавить], в результате откроется для выбора список существующих дочерних элементов. Например, для родительского структурного элемента «Результаты» откроется список мероприятий/контрольных точек.

Структурный элемент «Работы и вехи»

Для детализации структурных элементов «Контрольные точки», «Мероприятия» в схему проекта добавляются дочерние структурные элементы «Работы и вехи» с помощью **интерактивного отчета «Схема проекта с работами и вехами»**, доступного в навигаторе (Рисунок 27).

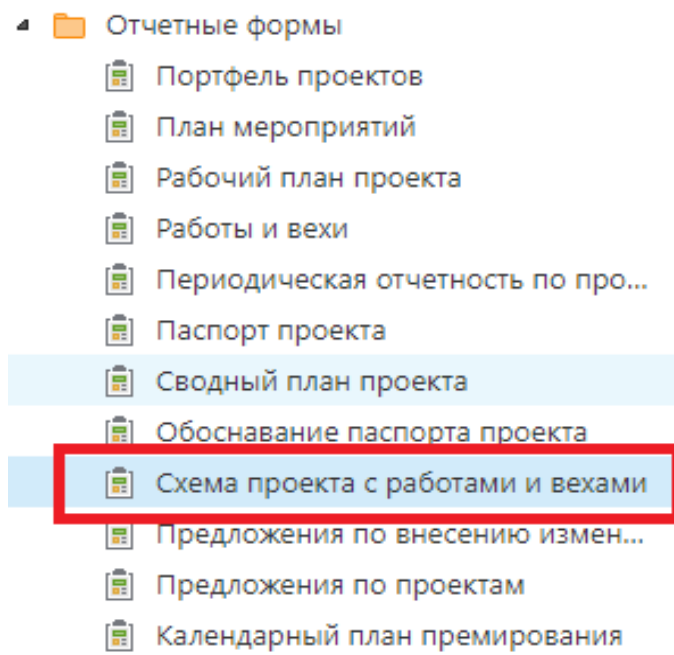


Рисунок 27. Отчет «Схема проекта с работами и вехами» в навигаторе

В открытой отчетной форме необходимо в параметрах выбрать необходимый проект (Рисунок 28) и нажать кнопку **[Выполнить]**.

Параметры

Проект: [Выбор проекта]

Наименование	Тип	Ответственный
Реализован функционал управления эффективностью поставки и потребления тепловой энергии, за счёт сокращения непроизводительных потерь на этапе цикла производства-передачи-потребления тепловой энергии.	Цель	
Снижение расходов на покупку топливно- энергетических ресурсов на объектах генерации III и IV группы	Показатель	
Развернута система сбора данных с узлов учета энергоресурсов на единой платформе. Разработана производственная ВИ система [Энергобалансировка]. Котельные подключены к централизованной учётной системе.	Результат	
Разработан модуль «Расчёт выбросов в окружающую среду (экология)»	Контрольная точка	

Рисунок 28. Отчет «Схема проекта с работами и вехами»

В результате будет открыта заполненная отчетная форма, содержащая существующие структурные элементы выбранного проекта.


Для добавления структурных элементов «Работы и вехи» к родительскому элементу необходимо в отчетной форме кликнуть дважды на поле **[Добавить работы и вехи]** напротив родительского структурного элемента (Рисунок 29).

Энергобаланс 2.0					
Наименование	Тип	Ответственный	Дата начала, план	Дата окончания, план	
Реализован функционал управления эффективностью поставки и потребления тепловой энергии, за счет сокращения непроизводственных потерь на этапе цикла производства-передачи-потребления тепловой энергии.	Цель				
Снижение расходов на покупку топливно- энергетических ресурсов на объектах генерации III и IV группы	Показатель	Беляцкий Сергей Сергеевич			
Развернута система сбора данных с узлов учета энергоресурсов на единой платформе. Разработана производственная ВІ система ИАС «Энергобаланс» 2.0. Котельные подключены к централизованной учётной системе.	Результат	Беляцкий Сергей Сергеевич			
Разработан модуль «Расчёт выбросов в окружающую среду (экология)»	Контрольная точка	Беляцкий Сергей Сергеевич		30.04.2025	Добавить работы и вехи

Рисунок 29. Сформированный отчет «Схема проекта с работами и вехами»

В результате откроется форма ввода «Декомпозиция КТ и мероприятий» (КТ – контрольная точка) (Рисунок 30).

Рисунок 30. Форма ввода «Декомпозиция КТ и мероприятий»

Для добавления работы необходимо нажать на кнопку  [Открыть]. Откроется форма ввода работы/вехи с полями:

- **Дата документа** – дата создания документа, проставляется автоматически,
- **Наименование** – наименование работы/вехи,
- **Тип** – выбор из справочника,
- **Дата начала план** – плановая дата начала работы,
- **Дата окончания план** – плановая дата окончания работы/вехи,
- **Дата начала факт** – фактическая дата начала работы.
- **Дата окончания факт** – фактическая дата окончания работы/вехи.
- **Ответственный** – ответственный за работу/веху.
- **Плановый бюджет,**
- **Фактический бюджет,**
- **Таблица «Прикрепленные файлы»:**
- **Файлы** – прикрепляемый файл,
- **Описание файла** – описание для файла.

Вкладка «Связь с мероприятиями ИП»

Вкладка содержит информацию о связи проекта с мероприятиями ИП (Рисунок 31). Данная вкладка заполняется автоматически, как только в справочнике «Мероприятия ИП» появляется привязка к проекту.

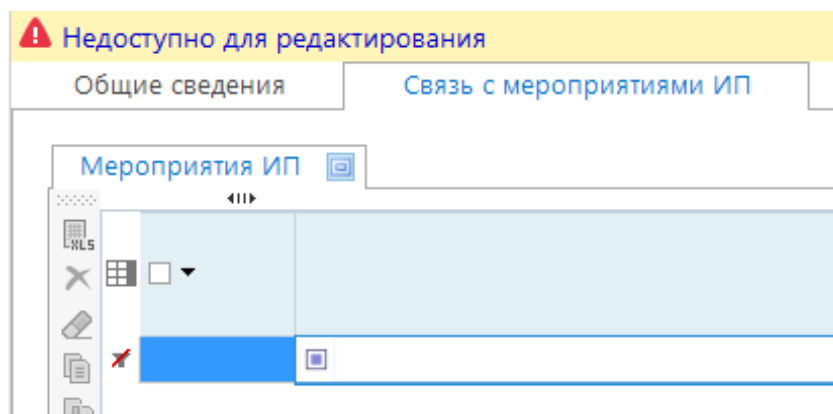


Рисунок 31. Вкладка «Связь с мероприятиями ИП»

Вкладка «Участники»

Во вкладке содержится информация о предполагаемых участниках проекта: заказчик проекта, куратор проекта, администратор проекта, руководитель проекта.

Заполнение вкладки аналогично документу «Предложения по проектам», описанному ранее.

Вкладка «План коммуникаций»

Вкладка содержит следующую информацию (все данные заполняются из соответствующих справочников):

- Кто передает информацию;
- Кому передается информация;
- Когда передается информация;
- Как передается информация.

Вкладка «Риски и возможности»

Заполнение вкладки аналогично документу «Предложения по проектам», описанному ранее.


Вкладка «Заинтересованные стороны»

Заполнение вкладки аналогично документу «Предложения по проектам», описанному ранее.

Вкладка «Бюджет»

Вкладка содержит данные о бюджете проекта и заполняется аналогично вкладке «Бюджет» документа «Предложения по проектам», описанной ранее.

3.3.2.2 Бизнес-процесс согласования документа

После создания и сохранения документа «Проекты» его необходимо отправить на согласование, нажав на кнопку  [Отправить по маршруту] и выбрав пункт меню **Отправить по маршруту** ().

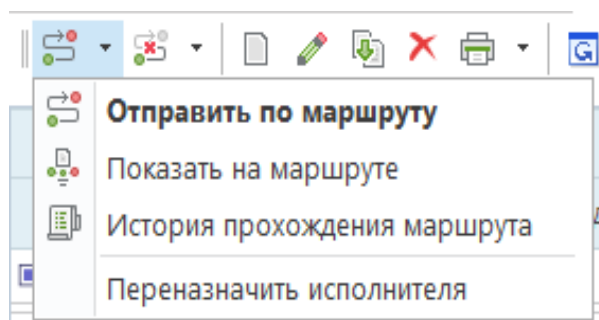



Рисунок 32. Меню «Отправить по маршруту»

В при необходимости в открывшемся окне заполнить поле **Комментарий**. После нажатия на кнопку «**ОК**» осуществляется проверка заполнения:

- если все обязательные поля заполнены, то документ направляется на согласование в проектный офис,
- если какое-то из обязательных полей пропущено, отображается соответствующее сообщение.

Этапы согласования документа «Проекты» были описаны в разделе «3.1 Процесс формирования проекта».

3.3.2.3 Отчетные формы

Для того, чтобы открыть отчетную форму документа «Проекты» необходимо нажать на кнопку  [Печать] и выбрать тип формы (Рисунок 33).

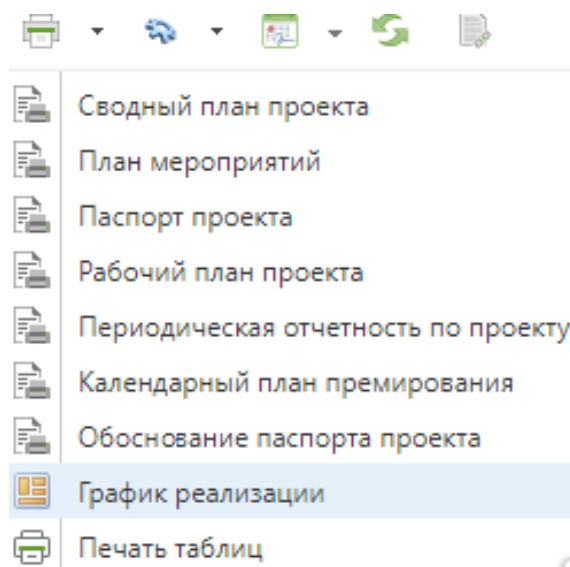
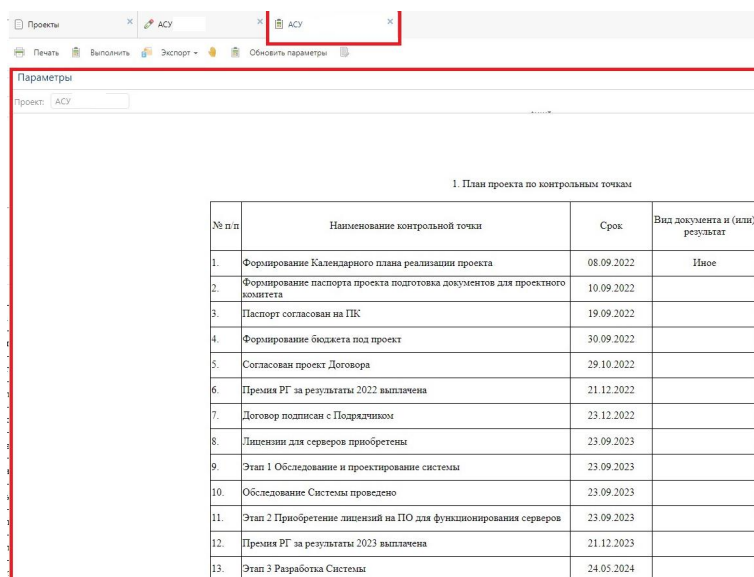


Рисунок 33. Отчетные формы документа «Проекты»






Откроется соответствующая отчетная форма с данными текущего документа (Рисунок 34).



№ п.п.	Наименование контрольной точки	Срок	Вид документа и (или) результат
1.	Формирование Календарного плана реализации проекта	08.09.2022	Иное
2.	Формирование паспорта проекта подготовка документов для проектного комитета	10.09.2022	
3.	Паспорт согласован на ПК	19.09.2022	
4.	Формирование бюджета под проект	30.09.2022	
5.	Согласован проект Договора	29.10.2022	
6.	Премия РГ за результаты 2022 выплачена	21.12.2022	
7.	Договор подписан с Подрядником	23.12.2022	
8.	Лицензии для серверов приобретены	23.09.2023	
9.	Этап 1 Обследование и проектирование системы	23.09.2023	
10.	Обследование Системы проведено	23.09.2023	
11.	Этап 2 Приобретение лицензий на ПО для функционирования серверов	23.09.2023	
12.	Премия РГ за результаты 2023 выплачена	21.12.2023	
13.	Этап 3 Разработка Системы	24.05.2024	

Рисунок 34. Печатная форма «План проекта по контрольным точкам»

Панель инструментов (2) позволяет выполнить следующие действия:

-  **Печать** - напечатать отчет.
-  **Выполнить** - сформировать отчет по заданным параметрам.
-  **Экспорт** - экспорт отчета в выбранный формат (word, excel, pdf)
-  **Включить прокручивание курсором** - позволяет быстро просматривать отчет, прокручивая его нажатием мыши (без использования скролла).
-  **Обновить параметры** - обновить страницу с отчетом.

Параметры отчета (3) – данные, которые необходимо указать, чтобы сформировался отчет.

Форма отчета (4) – область формирования таблицы отчета.

После того как мы выставили в параметрах все необходимые значения необходимо нажать кнопку **[Выполнить]**.

3.3.3 Документ «Ресурсные планы»

Документ содержит данные об этапах проектов и об участниках этапов.

Список документов «**Проекты**» доступен из навигатора по пути «Проектное управление\Документы\Ресурсные планы» (Рисунок 35).

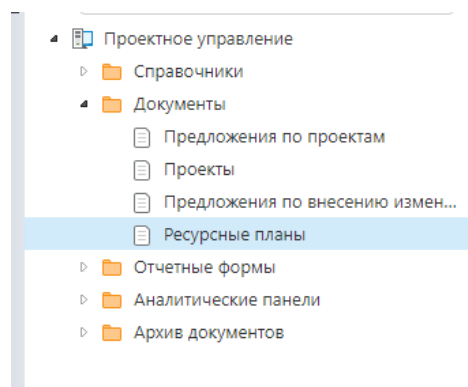





Рисунок 35. Документ «Ресурсные планы» в навигаторе

В рабочей области справа откроется окно со списком существующих документов. Для создания нового документа необходимо нажать на кнопку  **[Создать]** на панели инструментов.

В результате будет создан новый документ «Ресурсные планы» и откроется форма редактирования, содержащая поля и таблицы:

- **Дата документа** – дата создания документа.
- **Проект** – выбор из существующих проектов по кнопке  **[Открыть]**.
- **Таблица «Этапы проекта»**, содержит поля:
 - **Наименование этапа** – наименование этапа проекта.
 - **Плановая дата** – плановая дата, заполняется автоматически после выбора этапа.
 - **Вес этапа** – вес этапа проекта, заполняется в процентах, заполняется автоматически после выбора этапа.
- **Таблица «Участники этапа»**. Таблица является зависимой и отображает участников этапа, выбранного в таблице «Этапы проекта».
 - **ФИО** – ФИО участника этапа, заполняется из справочника;
 - **Роль в проекте** – роль участника в проекте, заполняется автоматически после выбора участника;
 - **Коэффициент участия** – коэффициент участия сотрудника на заданном этапе проекта, необходимо ввести вручную;
 - **Выполняемые функции** – выполняемые функции участника этапа.

После создания и сохранения документа «Ресурсные планы» его необходимо отправить на согласование, нажав на кнопку  **[Отправить по маршруту]** и выбрав пункт меню **[Отправить по маршруту]**.

3.3.4 Документ «Проект ЗНИ»

Данный документ предназначен для формирования заявок по внесению изменений в существующий проект. Управление изменениями проекта предполагает выработку и принятие решений по изменениям параметров проекта, зафиксированных в паспорте проекта или сводном плане проекта.

Описание процесса внесения изменений в проект

Заявка на изменение проекта формируется в случае необходимости изменения параметров **паспорта проекта** или **сводного плана проекта**. В этом случае осуществляется формирование документа «Заявка на изменение проекта» руководителем проекта совместно с администратором проекта. Далее запускается согласование с проектным офисом, куратором, заказчиком/заказчиками проекта и окончательное утверждение на заседании Проектного комитета.

Предложения по изменению проекта могут поступать как от членов команды, так и от членов Проектного комитета, Проектного офиса, куратора проекта или заказчика проекта. В случае, если предложение по изменению проекта поступило от членов команды проекта, руководитель проекта проводит предварительную оценку целесообразности дальнейшей проработки поступившего предложения и формирования запроса на изменение проекта.

Создание документа «Проект ЗНИ»

Для того чтобы внести изменения нужно выполнить действие «Создать документ ЗНИ проекта».

Далее открыть список документов «Проект_ЗНИ» из навигатора (Рисунок 36).

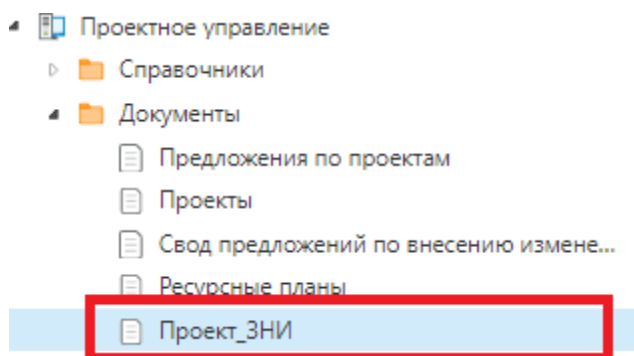


Рисунок 36. Документ «Проект ЗНИ» в навигаторе

Откроется список заявок на изменения проектов. Необходимо выбрать добавленный документ и открыть его на редактирование (Рисунок 37).

Дата документа	Краткое наименование	Дата начала	Дата окончания	Статус	Форма реализации	Тип проекта
20.08.2022		22.08.2022	31.12.2026		Проект	Стандартный

Рисунок 37. Кнопка [Редактировать] в окне списка ЗНИ

Дальнейшее заполнение ЗНИ описано на примере: внесение изменений участников проекта.


Необходимо открыть элемент на просмотр по кнопке  [Редактировать] на выбранной строке, в открывшейся форме перейти во вкладку «Изменения» (Рисунок 38).

Рисунок 38. Вкладка «Изменение»



Далее в открывшейся форме добавить новую строку с помощью кнопки  [Открыть], далее в столбце «Версии изменений» нажать на кнопку  [Добавить]. Откроется форма для ввода изменений по действующему элементу в проекте (Рисунок 39).

Рисунок 39. Форма ввода изменений

Необходимо ввести следующие поля:

- **Событие** — необходимо выбрать из справочника в соответствии с необходимым типом изменения.

- **Причины и обоснование** – заполнить текстовое поле обоснованием изменений
- **Анализ изменений**
- **Версия изменений** – рассчитывается автоматически в зависимости от последней утвержденной версии.
- **Тип изменений** – выбор из справочника.


Далее внести корректировки в необходимых полях.


Аналогичным образом вводятся все корректируемые данные по всем элементам проекта.

Удаление и создание новых элементов необходимо так же вносить через вкладку изменение.

При создании нового элемента для него необходимо так внести в данные во вкладку **«Основная информация»**, ввод данной вкладки описан выше при создании проекта/предложения.


Для внесения изменений по общей информации по проекту необходимо во вкладке **«Изменения»** сделать аналогичные действия, которые были описаны выше. Изменение схемы проекта, в документе **«Проект_ЗНИ»** осуществляется в таблице **Схема проекта**: необходимо


добавить новую строку по кнопке  **[Добавить]**, далее в появившейся строке необходимо двойным кликом нажать на поле **«Дата документа»** (необходимо создать именно таким способом). Откроется список иерархий проекта.

Необходимо встать на действующую редакцию иерархии, либо выделить ее галочкой и нажать на кнопку  **[Клонировать]**. Откроется новая версия иерархии, где можно менять ее структуру. После внесения изменений необходимо сохранить наш документ, выбрать его в списке и нажать кнопку «ОК».

Данное описание действий для внесения изменений в иерархию проекта, а не в сами элементы проекта. Внесение изменений в Мероприятия/Контрольные точки и т.п. происходит так же как для участников проекта, для этого нужно открыть действующую редакцию схемы проекта и уже оттуда открывать сами элементы и вносить по ним изменения во вкладке

Изменение схемы проекта, в документе **«Проект_ЗНИ»** осуществляется в таблице **Схема**

проекта: необходимо добавить новую строку по кнопке  **[Добавить]**, далее в появившейся строке необходимо двойным кликом нажать на поле **«Дата документа»** (необходимо создать именно таким способом). Откроется список иерархий проекта.

Необходимо встать на действующую редакцию иерархии, либо выделить ее галочкой и нажать на кнопку  **[Клонировать]**. Откроется новая версия иерархии, где можно менять ее структуру. После внесения изменений необходимо сохранить наш документ, выбрать его в списке и нажать кнопку «ОК».

Данное описание действий для внесения изменений в иерархию проекта, а не в сами элементы проекта. Внесение изменений в Мероприятия/Контрольные точки и т.п. происходит так же как для участников проекта, для этого нужно открыть действующую редакцию схемы проекта и уже оттуда открывать сами элементы и вносить по ним изменения во вкладке.

3.3.5 Документ «Свод предложений по внесению изменений»

Все изменения одной версии одного проекта из документов «Проект ЗНИ» автоматически переносятся в документ «Свод предложений по внесению изменений»

Для этого необходимо: перейти в список документов «Свод предложений по внесению изменений» из навигатора (Рисунок 40), создать новый документ, в открывшейся форме редактирования заполнить:

- **Дата документа** – текущая дата создания документа.
- **Проект** – выбор из списка проектов.
- **Номер изменений** – номер изменений (утвержденная версия +1)
- **Тип Изменений** – выбор из справочника.

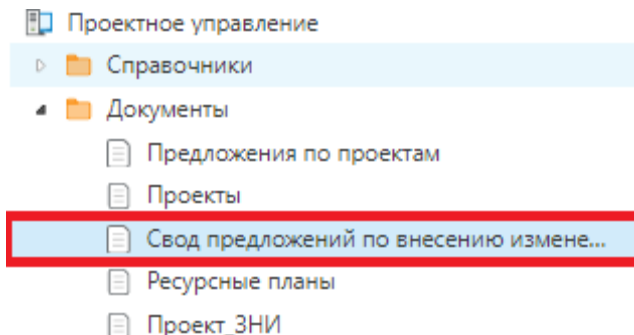



Рисунок 40. Документ «Свод предложений по внесению изменений» в навигаторе

Данные существующих документов «Проект ЗНИ» по проекту автоматически загрузятся при проставлении версии изменений.

После сохранения документа «Свод предложений по внесению изменений» его необходимо отправить на согласование по кнопке  [Отправить по маршруту]. После согласования документа «Свод предложений по внесению изменений» все изменения будут перенесены в действующую редакцию проекта автоматически.

3.3.6 Внесение данных исполнения проекта.

Данные исполнения проекта вносятся в документ «Проекты» с помощью отчетной формы «Рабочий план проекта».

Необходимо перейти отчетную форму «Рабочий план проекта» из навигатора (Рисунок 41).

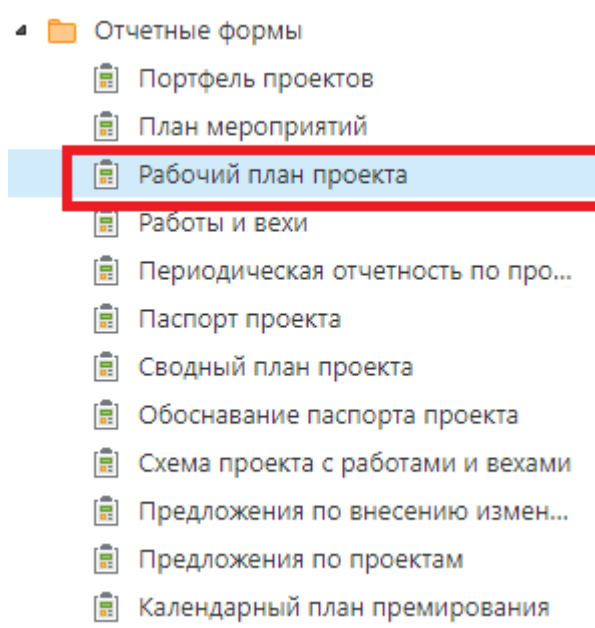


Рисунок 41. Отчет «Рабочий план проекта» в навигаторе

В открывшейся форме нужно выбрать в параметрах необходимый проект и нажать кнопку [Выполнить].

Для ввода данных исполнения проекта необходимо нажать на поле «**окончание факт**» в строке по которому нужно ввести исполнение (Рисунок 42).

Параметры
Проект: Энергобаланс 2.0

Рабочий план проекта
Энергобаланс 2.0

№ п/п	Мероприятие	Статус	Тип элемента	Результат/показатель	Ответственный исполнитель	Срок исполнения			Исполнение	Длительность, раб. дней	Бюджет, тыс. руб.	
						Начало, план	Окончание, план	Окончание, факт			План	Факт
1.	Разработан модуль «Расчёт выбросов в окружающую среду (экология)»		Контрольная точка	Развернута система сбора данных с узлов учета энергоресурсов на единой платформе. Разработана производственная ВІ система ИАС «Энергобаланс» 2.0. Котельные подключены к централизованной учетной системе.	Белашкин Сергей Сергеевич		30.04.2025				0.0	0.0

Рисунок 42. Поле для открытия формы ввода проекта

Откроется форма для ввода исполнения по элементу, в ней необходимо ввести поля:

- **Дата документа** – заполняется автоматически текущей датой.
- **Описание результата** – описание результата выполнения.
- **Дата начала факт** – фактическая дата начала элемента (при наличии).
- **Дата окончания факт** – фактическая дата окончания элемента.
- **Причины отклонения** – вводится при наличии отклонений.

Перечень корректирующих мероприятий – вводится при наличии отклонений

3.4 Отчетные формы

Отчетные формы проектов доступны в навигаторе в папке «Отчетные формы» (Рисунок 43).

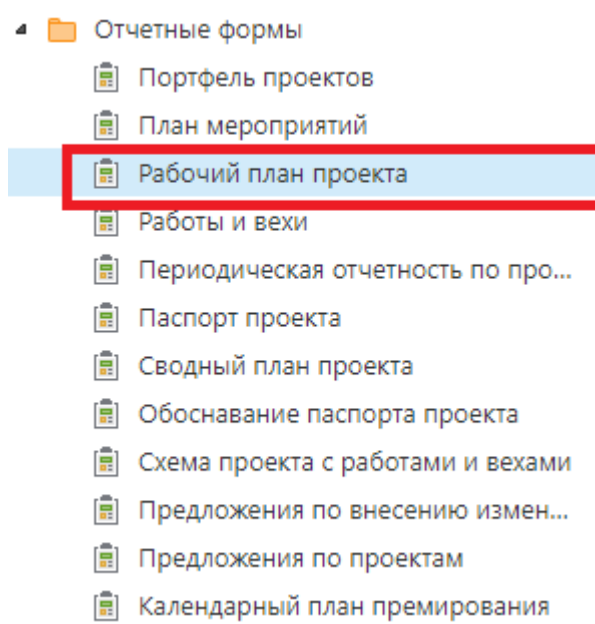


Рисунок 43. Отчетные формы проектов в навигаторе

Необходимо перейти отчетную форму из навигатора. В открывшейся форме нужно выбрать в параметрах необходимый проект и нажать кнопку [**Выполнить**] (Рисунок 44).





Параметры

Проект: АСУ

1. План проекта по контрольным точкам

№ п/п	Наименование контрольной точки	Срок	Вид документа и (или) результат
1.	Формирование Календарного плана реализации проекта	08.09.2022	Иное
2.	Формирование паспорта проекта подготовка документов для проектного комитета	10.09.2022	
3.	Паспорт согласован на ПК	19.09.2022	
4.	Формирование бюджета под проект	30.09.2022	
5.	Согласован проект Договора	29.10.2022	
6.	Премия РГ за результаты 2022 выплачена	21.12.2022	
7.	Договор подписан с Подрядчиком	23.12.2022	
8.	Лицензии для серверов приобретены	23.09.2023	
9.	Этап 1 Обследование и проектирование системы	23.09.2023	
10.	Обследование Системы проведено	23.09.2023	
11.	Этап 2 Приобретение лицензий на ПО для функционирования серверов	23.09.2023	
12.	Премия РГ за результаты 2023 выплачена	21.12.2023	
13.	Этап 3 Разработка Системы	24.05.2024	

Рисунок 44. Печатная форма «План проекта по контрольным точкам»

По кнопке  [Печать] можно распечатать отчетную форму, кнопки    экспорта позволяют открыть форму в формате XLSX или DOCX.

3.5 Аналитические панели

Аналитические панели доступны в двух вариантах:


- Из навигатора (в веб-версии или СМАРТ-клиенте).
- По отдельной ссылке – в веб-версии модуля «Аналитическая платформа» (ПК – «КС-Аналитика»).

Для аналитических панелей в навигаторе выделена отдельная папка «Аналитические панели». Все панели помечаются знаком  .

Окно аналитической панели (Рисунок 45) состоит из следующих блоков:

Заголовок (1) – название сформированного отчёта.




Аналитическая панель (3) – область отображения панели.

На каждом элементе панели также есть инструменты –  экспорт элемента и раскрытие элемента на весь экран.

Портфели проектов	Инициация	Реализация	Завершено
Организационное развитие		1. ТЭО развития 2. Система тарифного комплаенса 3. Приватизация	
Портфель инвестиционных строительных проектов ГУ	1. ПБМК (120,00 млн руб.)	1. Реконструкция котельной	
Портфель проектов		1. ИАС 2. Техперевооружение АСУ	

Рисунок 45. Аналитическая панель

Панель инструментов позволяет выполнить следующие действия:

-  Экспорт - экспорт панели в выбранный формат (изображение, excel, pdf)
-  Параметры панели - настройка значений параметров панели.
-  Поделиться ссылкой - скопировать ссылку на панель в буфер обмена.

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

В документе используются следующие сокращения:

АРМ – автоматизированное рабочее место;

БД – база данных;

БП – бизнес-процесс;

ЗНИ проекта – заявка на изменение проекта;

КПЭ – ключевые показатели эффективности;

ОС – операционная система;

ПК – программный комплекс;

ПО – программное обеспечение;

СУБД – система управления базами данных;

ЭП – электронная подпись.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
01	Доработана начальная версия	10.10.2021	Михайлова Н.Д.
02	Дополнены разделы «Условия применения программного комплекса» и «Описание операций»	14.04.2026	Палатова Ж.А.