

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
Центрального проектного офиса
Республики Крым

_____ Н.Н. Чабан
« _____ » _____ 2017 г.

**Методические рекомендации
по работе с АИС УПД ИОГВ РК**

І этап

Внесение сведений о мероприятиях федеральной целевой программы
«Социально-экономического развития Республики Крым
и г. Севастополя до 2020 года» и республиканской адресной
инвестиционной программы Республики Крым

Симферополь 2017 г.

1. ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации разработаны с целью обеспечения внедрения в органах исполнительной власти Республики Крым и органах местного самоуправления в Республике Крым системы управления проектной деятельностью (далее – СУПД), реализуемой на базе автоматизированной информационной системы управления проектной деятельностью органов исполнительной власти и органов местного самоуправления в Республике Крым (далее – АИС УПД или Система)¹.

В настоящих методических рекомендациях определен порядок действий по внесению в АИС УПД сведений о мероприятиях федеральной целевой программы «Социально-экономическое развитие Республики Крым и г. Севастополя до 2020 года» (далее – ФЦП), мероприятиях республиканской адресной инвестиционной программы Республики Крым (далее – РАИП) и ходе их реализации.

Внесение сведений о мероприятиях программ в АИС УПД с учетом этапов жизненного цикла проекта осуществляется в следующей последовательности.

1. Мероприятия, реализуемые в 2018 году (стадия реализации проекта):

1.1. мероприятия, по которым проектно-изыскательские работы будут начаты в 2018 году. Срок внесения сведений - **20 января 2018 года;**

1.2. мероприятия, по которым строительно-монтажные работы будут начаты в 2018 году. Срок внесения сведений - **20 января 2018 года;**

1.3. мероприятия, по которым этапы проектно-изыскательских и строительно-монтажных работ начаты ранее и продолжаются в 2018 году (переходящие мероприятия):

– не имеющие отставания от плана-графика реализации мероприятий.

Срок внесения сведений - **20 января 2018 года;**

– имеющие отставания от плана-графика реализации мероприятий.

Срок внесения сведений - **20 января 2018 года;**

2. Реализованные мероприятия (стадия постпроектный мониторинг).

Срок внесения сведений - 20 января 2018 года;

3. Мероприятия, планируемые к реализации в последующих годах (предпроектная стадия). Срок внесения сведений - 20 января 2018 года.

4. Проектные инициативы (в рамках действующих программ). Срок внесения сведений - 20 января 2018 года.

1. В соответствии с постановлением Совета министров Республики Крым от 25.07.2017 г. № 371 «Об утверждении Положения о системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Республики Крым и органах местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым».

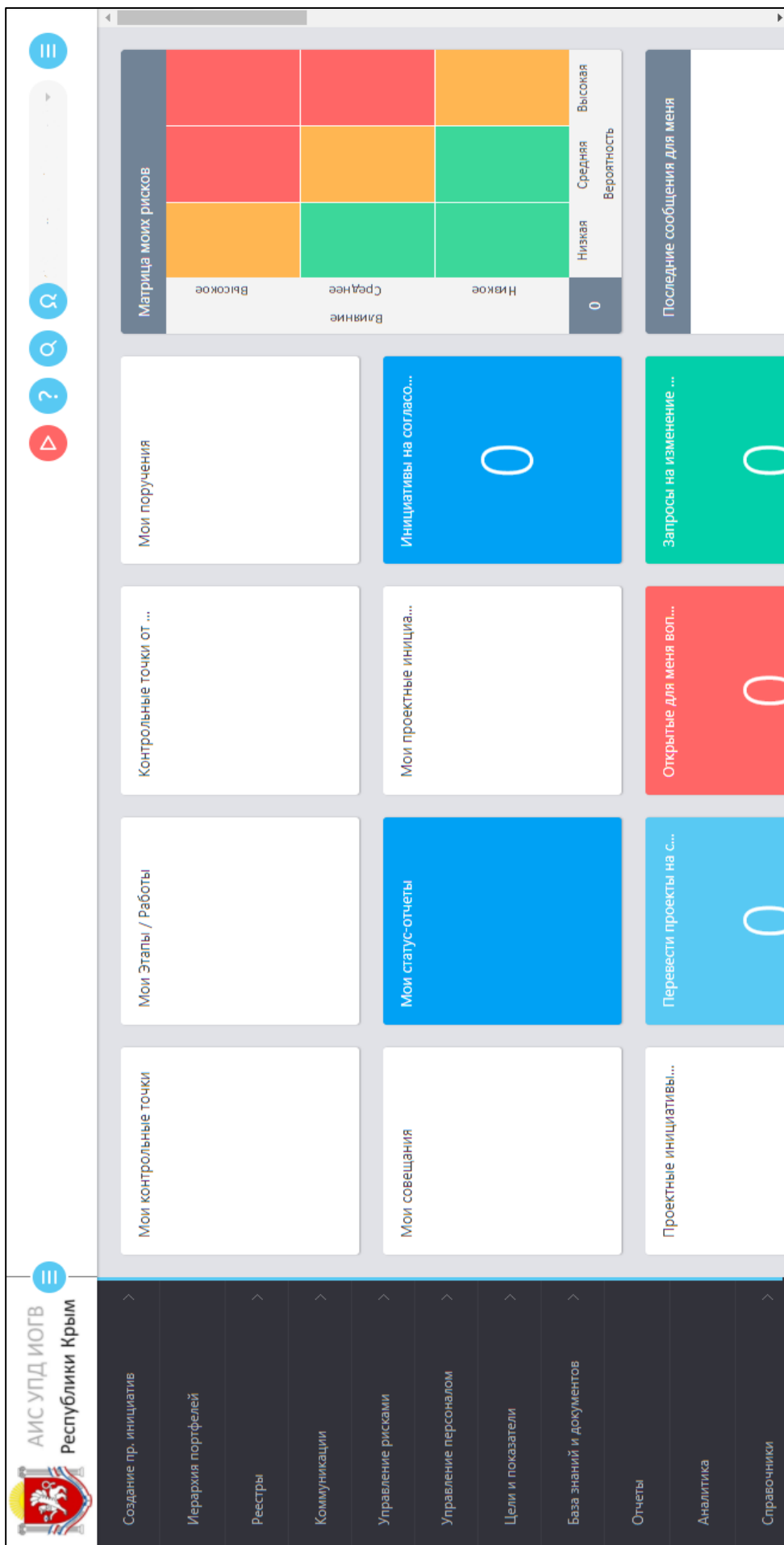


Рис.1

2. НАЧАЛО РАБОТЫ

Для входа в АИС УПД необходимо в адресной строке браузера указать адрес системы <http://pm.rk.gov.ru/>.

Для авторизации в Системе необходимо направить функциональному администратору Системы заявку на предоставление доступа в АИС УПД, заполненную в установленной форме, находящейся по адресу: <http://minek.rk.gov.ru/rus/info.php?id=652388>

Заявки направлять за подписью руководителя или заместителя руководителя организации в формате .pdf и .doc(x) на адрес электронной почты: tdi@minek.rk.gov.ru.

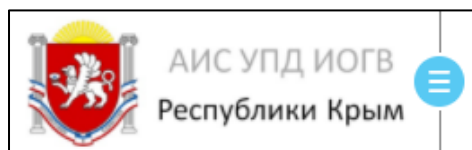
Пользователю необходимо ввести логин и пароль, которые ему предоставляет функциональный администратор Системы:


После успешной авторизации пользователю становится доступной главная страница – личный кабинет АИС УПД.

Главная страница Системы представляет собой личный кабинет – персонализированную информационную панель со сводом актуальной и необходимой информации (рис. 1)


Основные элементы главной страницы:

1. Логотип системы (расположен в левом верхнем углу страницы).




При нажатии на логотип производится возврат на главную страницу личного кабинета. Нажав значок , расположенный справа от логотипа, можно скрыть меню разделов проекта.


2. Строка меню личного кабинета пользователя (расположена вверху страницы правее логотипа) содержит кнопки общих функций страницы.

Нажав значок , можно воспользоваться демонстрацией основных возможностей и особенностей Системы.

Кнопка  позволяет обратиться в техподдержку разработчиков Системы.

Нажатием значка  задаются параметры поиска информации в системе.

Кнопка  представляет информацию о пользователе, позволяет сменить профиль и осуществить выход из Системы.

Нажав значок , расположенный справа, можно скрыть список участников команды проекта.

3. Меню (список пунктов или разделов меню расположен в левой части страницы под логотипом Системы). Из пунктов меню доступны соответствующие реестры или области для работы.

4. Виджеты (занимают центральное положение на странице).

Виджеты - элементы или «окна» личного кабинета, отображающие итоговую аналитическую информацию разделов и осуществляющие в качестве приложений при нажатии на них быстрый переход к требуемой аналитике раздела Системы.

Перед началом работы с АИС УПД рекомендуется ознакомиться с «Руководством пользователя» Системы и нормативно-правовыми документами по управлению проектами в Республике Крым, расположенными в следующей папке:

раздел меню «База данных и документов» → «Нормативные документы и полезная литература» → «Инструкции», «Региональные НПА по управлению проектами».

В случае возникновения вопросов по эксплуатации АИС УПД необходимо обратиться к функциональному администратору Системы.

2. СОЗДАНИЕ ПРОЕКТА

Для создания проекта необходимо выполнить следующие действия:

1. *выбрать раздел меню «Реестры» → «Проекты»;*
2. *в правом верхнем углу окна нажать значок «шестеренка».*
3. *в раскрывшемся меню выбрать «добавить»;*

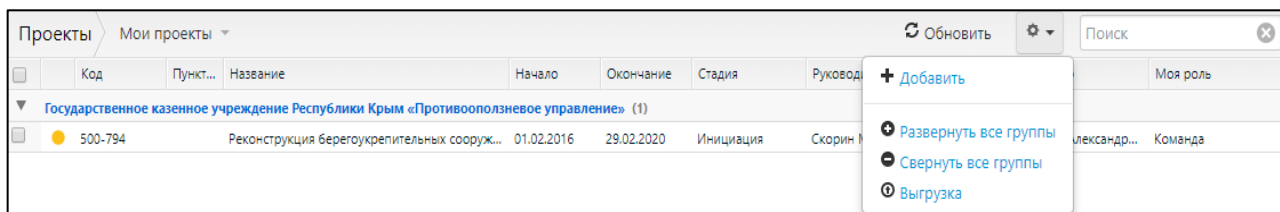


Рис.2

4. *в открывшемся окне «Проект» необходимо заполнить все обязательные поля на вкладке «Главная»:*

- *«Название» – указать название (титул) проекта;*
- *«Пункт комплексного плана» – не заполняется;*
- *«МСП» (мероприятия стратегического плана) – не заполняется;*
- *«Тип проекта» – указать тип проекта по направлению вложений: «Капитальное строительство», «Прочие расходы и Научно-исследовательские»*

и опытно-конструкторские работы (далее – НИОКР)», «мероприятия по сохранению объектов культуры и культурного наследия» (далее – ОКН);

– «Уровень проекта» – указать уровень контроля проекта: федеральный, региональный, муниципальный;

– «Местоположение» – выбрать значение согласно общероссийского классификатора объектов административно-территориального деления;

– «Приоритет» – указать приоритетность проекта согласно Приложению 1 к Положению о системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Республики Крым и органах местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым. Для мероприятий ФЦП устанавливается уровень проекта «Приоритетный»;

– «Подразделение» – указать организацию заказчика, ответственного за реализацию проекта;

– «Портфель» – из выпадающего списка выбрать Программу «900-318. Проекты ФЦП», далее) указать портфель проектов заказчика, в состав которого входит проект;

– «Описание» – указать краткое описание проекта;

5. на вкладке «Сведения» заполнить следующие поля:

– «Основание для открытия» – указать документ, являющийся основанием для запуска проекта;

– «Цели» – не заполняется;

– «Результаты» – указать достижимые и измеримые результаты проекта, которые соответствуют общей цели (показатели проекта по Программе, Соглашению);

– «Критерии успеха» – не заполняется;

6. на вкладке «Роли» заполнить следующие поля:

– «Функциональный заказчик» – руководитель организации – главного распорядителя бюджетных средств по соответствующему (отраслевому) направлению;

– «Куратор» – курирующий вице-премьер;

– «Руководитель» – руководитель организации заказчика, ответственный за проект;

– «Заместитель руководителя» – заместитель руководителя организации заказчика, ответственный за проект;

– «Администратор» – сотрудник организации заказчика, ответственный за внесение данных в Систему;

– «Команда проекта» – ответственные лица различных организаций, участвующие в реализации проекта (в соответствии с перечнем ответственных лиц);

– «Исполнитель» – сотрудник подрядной организации, привлекаемой для выполнения работ по проекту, ответственный за внесение данных в Систему.

7. Заполнив поля формы «Проект», нажать кнопку «Сохранить».

После нажатия кнопки «Сохранить» проекту будет присвоен уникальный номер, который будет отображаться вместе с наименованием проекта на главной странице личного кабинета в разделе «Мои проекты», а также в общем реестре проектов и в портфеле проектов «Заказчика».

3. ВНЕСЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

После создания карточки проекта необходимо внести информацию в разделы проекта «Календарный план», «Документы», «Контракты» и «Бюджет».

Раздел «Календарный план».

Рассмотрим 2 способа формирования Календарного плана проекта.

1. Создания типовых контрольных точек (далее – КТ) и этапов по шаблону:

1.1. в карточке проекта перейти на вкладку «Календарный план», в разделе «Создание обязательных контрольных точек и задач по шаблону» выбрать шаблон для заполнения. При выборе типового шаблона проекта или контракта, пользователю необходимо лишь ввести первую дату, а остальные даты для работ будут рассчитаны автоматически, будут установлены зависимости между предыдущими и последующими работами;

→ 1. Инициация	→ 2. Планирование	→ 3. Реализация	→ 4. Закрытие	→ 5. Постпроект
Проект запущен	Выполнение работ разре...	Результаты работ приня...	Проект закрыт	Постпроектный мониторин...
Окончание (план) *	Окончание (план)	Окончание (план)	Окончание (план)	Окончание (план)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Сохранить"/>				

Создание обязательных контрольных точек и задач по шаблону

Шаблон

Выберите значение

Рис.3

1.2. после выбора шаблона нажать кнопку ;

1.3. система предложит заполнить плановые даты начала и окончания типовых КТ, после чего необходимо нажать кнопку. Длительность этапа

рассчитывается системой автоматически, поэтому при вводе плановой даты начала, плановая дата окончания будет добавлена в соседнюю ячейку. Если даты заполнены некорректно, Система выдаст сообщение об ошибке.

1.4. После создания всех типовых шаблонных КТ и задач, они будут добавлены в календарный план проекта. В созданный типовой календарный план можно добавить этапы созданием отдельных контрольных точек/работ.

2. Создания типовых контрольных точек и этапов:

2.1. в карточке проекта перейти на вкладку «Календарный план» и создать обязательные контрольные точки жизненного цикла проекта.

Для этого необходимо заполнить даты начала и конца этапов.

3. после нажатия кнопки «Сохранить», контрольные точки жизненного цикла проекта будут автоматически добавлены в поле «Календарный план проекта», а сверху появиться временная шкала реализации проекта;

4. необходимо детализировать этапы жизненного цикла проекта добавлением контрольных точек с шагом в 10-15 дней. В карточке проекта перейти на вкладку «Календарный план», отобразится перечень всех КТ, работ, этапов по проекту. В блоке «Календарный план проекта» необходимо нажать на значок создания точки проекта на панели управления.

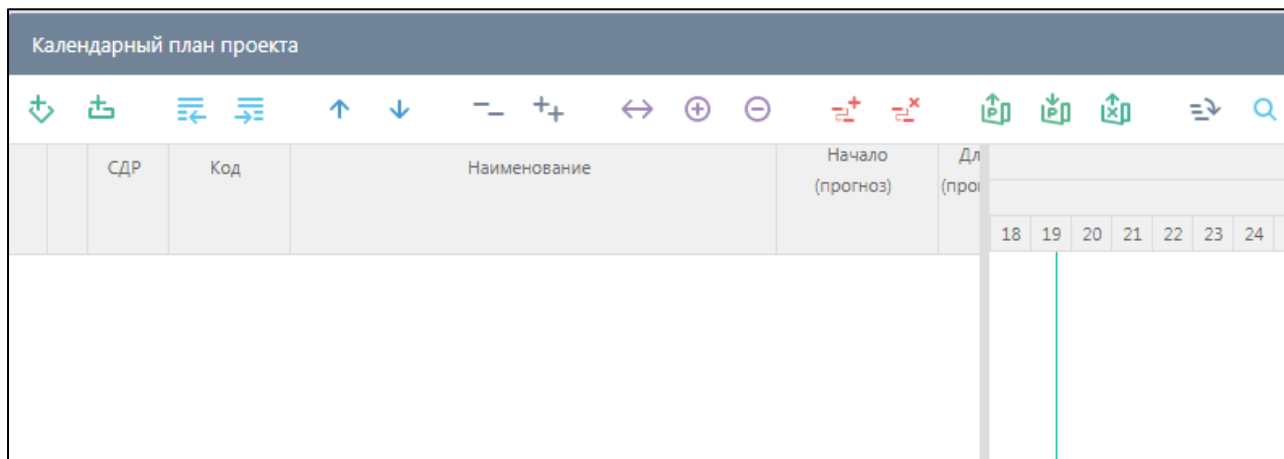



Рис.4

5. нажав значок  («создать точку»), создаем работу или этап со сроком выполнения 1 день. Откроется новое диалоговое окно, с обязательными полями для заполнения отмеченными символом на вкладке «Главная».

- «Название» – краткое название КТ (обязательное поле);
- «Активность» – выбрать проект, к которому относится контрольная точка (обязательное поле);
- «Этап верхнего уровня/Проект» – общая для нескольких КТ работа (суммарная работа, этап или в целом проект), в рамках которой должна быть

достигнута контрольная точка. По умолчанию автоматически подставляется проект или суммарная работа той КТ, которая была выделена на графике Ганта (слева) в момент нажатия кнопки. При необходимости привязать КТ к суммарной работе или этапу, необходимо выбрать её из выпадающего списка. После сохранения карточки, дерево работ / КТ отобразится на календарном плане.

– «Тип» – выбрать тип контрольной точки (обязательное поле)
– «Состояние» – указать текущее состояние КТ (по умолчанию - в работе). Если заполнена фактическая дата - выполнена. Отклонена/отложена - перевод доступен только для функционального администратора.

– «Окончание (план)» – указать плановую дату выполнения КТ (обязательное поле)

– «Окончание (прогноз)» – указать прогнозную дату выполнения КТ (обязательное поле). Данное поле при создании КТ заполняется автоматически при проставлении даты планового выполнения и приравнивается к этой дате

– «Окончание (факт)» – указать фактическую дату выполнения КТ.

– «% выполнения» – указать объем выполненной работы на данный момент.

6. вкладка «Сведения» включает в себя поле:

– «Описание» – указать подробное описание контрольной точки

7. на вкладке «Роли» необходимо заполнить следующие поля:

– «Инициатор» (обязательная роль);


– «Исполнитель» (обязательная роль);

– «Приемщик»;

– «Ответственный за ввод» (обязательная роль);

– «Соисполнители».

8. после заполнения всех обязательных полей на вкладках «Главная» и «Роли», далее нажать кнопку «Сохранить».

9. нажав значок  «Создать этап или работу», создаем этап или работу со сроком выполнения более 1 дня. Диалоговое окно также из трех вкладок: «Главная», «Сведения», «Роли».

10. вкладка «Главная» включает в себя поля для заполнения:

– «Название» (обязательное поле);

– «Активность» (обязательное поле);

– «Этап верхнего уровня/Проект» (обязательное поле);

– «Тип этапа»;

– «Состояние» (обязательное поле);

- «Начало» (план) – обязательное поле;
- «Начало» (прогноз) – обязательное поле;
- «Начало» (факт);
- «Окончание» (план) – обязательное поле;
- «Окончание» (прогноз) – обязательное поле;
- «Окончание» (факт);
- «% выполнения».



11. Вкладка «Сведения» включает в себя 3 поля для заполнения:


- «Описание»;
- «Результаты»;
- «Подтверждающие документы».

12. Вкладка «Роли» состоит из:

- «Инициатор» (обязательная роль);
- «Исполнитель» (обязательная роль);
- «Приемщик»;
- «Ответственный за ввод» (обязательная роль);
- «Соисполнители».

13. после сохранения произойдет обновление календарного плана, и сохраненная точка отобразится на диаграмме Ганта.

14. список работ можно разбить, сделав его более организованным и удобным для чтения, с помощью понижение уровня и повышение уровня этапов работ. Для изменения уровня этапов по проекту необходимо нажать на одну из кнопок  (Повысить уровень) и  (Понизить уровень). После нажатия на кнопку, работа автоматически изменит свое место в иерархии, работа станет этапом, подэтапом или работой, внутри этапа.

15. в календарном плане есть возможность управлять длительностью работ, непосредственно на диаграмме Ганта. Чтобы изменить длительность работы, необходимо на диаграмме Ганта, выбрать работу и подвести к ней курсор со стороны ее окончания, пока не будет отображаться значок , перетаскивать до тех пор, пока это необходимо для изменения длительности выбранной работы.

Раздел «Документы».

Кроме создания календарного плана необходимо загрузить все отчетные документы по выполненным этапам.

Для загрузки в Систему отчетных документов проекта, подтверждающих выполнение этапов (контрольных точек) календарного плана необходимо выполнить следующие действия:

1. в карточке проекта перейти на вкладку «Документы» → «Документы проекта»;
2. для вложения документа в карточку объекта необходимо нажать «+» на соответствующем разделе документов и выбрать файл для загрузки на локальном диске компьютера.


Раздел «Бюджет».

Для просмотра показателей бюджета по проекту необходимо зайти в карточку проекта и перейти на вкладку Бюджет.

A	B	C	D	ГРБС	Янв'17			Фев'17			Мар'17		
					План	Факт	Прогн...	План	Факт	Прогн...	План	Факт	Прогн...
				Итого	69	69	59	25	25	25	1 532	290	1 442
4	100-149. Проект планировки территории	800-003. подпрограмма 1. «Улучшение инвестиционного климата Республики Крым» (Период: 01.01.2017 - 31.12.2020)	Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	6. Министерство курортов и туризма Республики Крым	11	11	1	14	14	14	155	155	133
5	100-136. Проектно-исследовательские работы	800-004. Мероприятия по созданию промышленных парков (Период: 01.01.2017 - 31.12.2020)	Бюджетные инвестиции	18. Министерство экономического развития Республики Крым	58	58	58	11	11	11	1 377	135	1 309

Рис. 5

Заполнению в форме подлежат ежемесячные плановые, фактические и прогнозные затраты по этапам работ проекта. Форма также отражает соответствующую статью расхода ГРБС (главного распорядителя бюджетных средств) и связь с государственной программой, в рамках которой реализуется проект.

Редактирование таблицы возможно после перехода в режим редактирования, который запускается нажатием кнопки  (Перевести в режим редактирования). После перехода с режим редактирования в таблицу можно добавлять и удалять строки, вносить значения и редактировать статьи. Обязательные поля для ввода, при отсутствии значения становятся красными.

A	B	C	D	ГРБС	Янв'17			Фев'17			Мар'17		
					План	Факт	Прогн...	План	Факт	Прогн...	План	Факт	Прогн...
				Итого	69	69	59	25	25	25	1 532	290	1 442
4	100-149. Проект планировки территории	800-003. подпрограмма 1. «Улучшение инвестиционного климата Республики Крым» (Период: 01.01.2017 - 31.12.2020)	Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	6. Министерство курортов и туризма Республики Крым	11	11	1	14	14	14	155	155	133
5	100-136. Проектно-исследовательские работы	800-004. Мероприятия по созданию промышленных парков (Период: 01.01.2017 - 31.12.2020)	Бюджетные инвестиции	18. Министерство экономического развития Республики Крым	58	58	58	11	11	11	1 377	135	1 309

Рис. 6

Для выхода из режима редактирования необходимо заполнить все обязательные строки и нажать **×** (Завершить редактирование). Ведение бюджета может быть недоступно, если пользователь не выполнил одно или несколько обязательных условий, о чем система уведомит пользователя на вкладке «Бюджет». По мере выполнения условий, количество строк-подсказок сокращается.

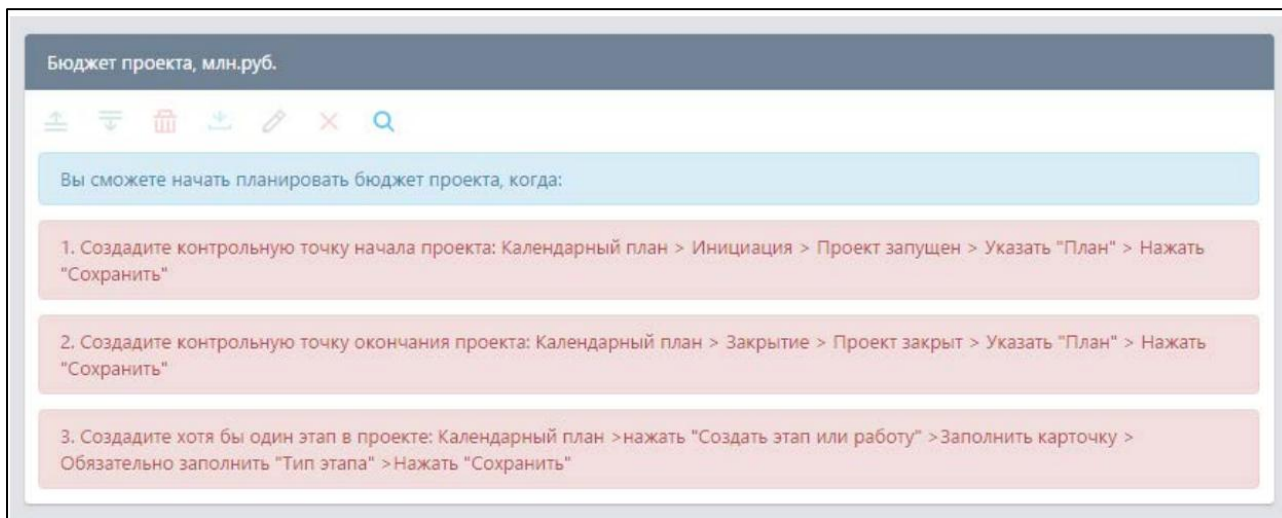


Рис. 7

Формирование прогнозных бюджетных показателей по проекту.

Для формирования прогнозных бюджетных показателей по проекту необходимо произвести следующие действия:

- *Открыть режим редактирования на странице ведения бюджета проекта;*
- *Внести показатель в соответствующий столбец месяца. Сумма прогнозных величин по затратам всего проекта будет отображаться внизу таблицы, в строке «Итого».*

Отслеживание фактических показателей исполнения бюджета проекта.

Для формирования фактических показателей исполнения бюджета проекта необходимо произвести следующие действия:

- *Открыть режим редактирования на странице ведения бюджета проекта;*
- *Внести показатель в соответствующий столбец месяца. Сумма фактических величин по затратам всего проекта будет отображаться внизу таблицы, в строке «Итого».*

Подобным образом заполняются все необходимые данные по бюджетам во всех разделах системах. Для квалифицированного заполнения необходимо отметить следующие показатели:

Бюджет верхнего уровня – это общий объём финансирования в целом по ФЦП, ГП, МП (разбивка по направлениям, подпрограммам).

- План – план-лимит согласовано утверждённым документам.
- Оплата – фактически поступившие деньги в счёт реализации ФЦП, ГП, МП.
- Прогноз – прогноз активирования по всем объектам программы на определённую дату.
- Факт – фактические подписанные акты на текущую дату.

Бюджет объектов госпрограммы формируется из суммы бюджетов проектов и мероприятий.

- План – согласовано принятым документам доведённый план-лимит по объекту / мероприятию.
- Оплата – поступившие на счёт ГРБС денежные средства для реализации проекта / мероприятия.
- Прогноз – прогноз активирования по объекту на определённую дату.
- Факт – фактически подписанные акты на текущую дату.

Бюджет конкретного проекта:

- План – оценка / подтверждённая / планируемая стоимость проекта с разбивкой по этапам.
- Оплата – денежные средства фактически перечисленные Заказчику на текущую дату.
- Прогноз – прогноз активирования по проекту на основании заключённых контрактов.
- Факт – фактически подписанные акты выполненных работ по всем заключённым контрактам, имеющим отношение к проекту.

Бюджет контракта:

- План – планируемая стоимость согласовано НМЦК (в случае закупки услуг) либо сводного сметного расчёта по этапам
- Стоимость – контрактная стоимость.
- Оплачено – фактически перечислено подрядчику в соответствии с контрактом.
- Прогноз – прогноз закрытия актов на определённую дату.
- Факт – фактически заактивированные суммы