

Паспорт лучшей практики № КР-1
Практика применения двухуровневого календарного планирования в Департаменте информационных технологий города Москвы

№ п/п	Раздел	Содержание
1	РЕЗЮМЕ ПРАКТИКИ	
1.1	Область специализации	<p>Календарное планирование в управлении проектами в государственном секторе.</p> <p>Отрасли: Строительство, Транспорт, Электроэнергетика, Промышленность, Потребительский сектор и торговля, Сельское хозяйство, Финансы и недвижимость, Образование, Здравоохранение, Культура и спорт, СМИ, Коммунальное хозяйство, Связь. Федеральный и региональный уровень разделения по отраслям видов учреждений Госсектора.</p> <p>Функциональные области: Управление проектом по временным параметрам; Управление стоимостью и финансированием проекта.</p> <p>Элемент системы управления: Планирование.</p> <p>Объект управления: Проект; Контракт; Контрольные точки.</p>
1.2	Полное наименование практики	Практика применения двухуровневого календарного планирования в Департаменте информационных технологий города Москвы
1.3	Краткое наименование практики	Двухуровневое календарное планирование
1.4	Краткое описание практики	<p>Использование метода «набегающей волны» (постепенная детализация планов), использование специальных (координационных) вех для координации проектов и программ по срокам и результатам.</p> <p>Двухуровневое планирование проектов (директивный уровень - вехи и рабочий - работы календарных планов).</p>
1.5	Организация-заявитель практики	Департамент информационных технологий города Москвы, ул. Новая Басманная, д.10

<p align="center">Паспорт лучшей практики № КР-1 Практика применения двухуровневого календарного планирования в Департаменте информационных технологий города Москвы</p>		
1.6	Организация-носитель практики	Департамент информационных технологий города Москвы, ул. Новая Басманная, д.10
1.7	Характеристики организации-носителя практики	<p>Количество сотрудников (вовлеченных в деятельность ДИТ): 300 человек. Количество реализовавшихся в 2014 г. проектов: 160 шт. Количество реализовавшихся в 2014 г. контрактов: 300 шт. Количество реализовавшихся в 2014 г. контрольных точек: 6000 шт. Количество комплектов проектных документов: 2000 шт. Объем финансирования проектов в 2014 г.: ~38 млрд. руб.</p>
1.8	Исходная ситуация до внедрения практики	<p>Основанием для внедрения практики послужили:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Большое количество проектов Государственной программы; 2. Трудоемкие процессы управления жизненным циклом проектов; 3. Высокие риски срывов сроков дорогостоящих и трудоемких проектов требующих дополнительного контроля; 4. Сжатые сроки выполнения проектов.

Паспорт лучшей практики № КР-1

Практика применения двухуровневого календарного планирования в Департаменте информационных технологий города Москвы

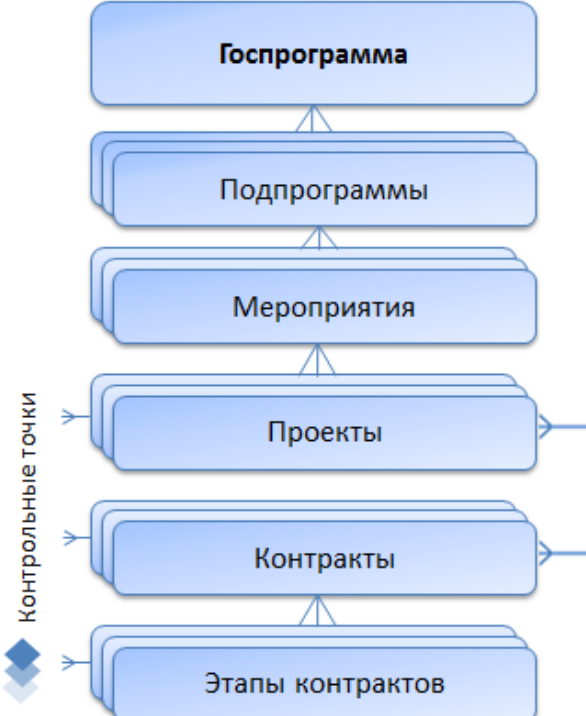
2	ОПИСАНИЕ ПРАКТИКИ	
2.1	<p>Подробное описание практики</p>	<p>В Департаменте проводится планирование Государственной программы в соответствии с требованиями законодательства. Детальное планирование реализации Государственной программы производится на уровне Проектов. Объединение Проектов в отдельные Программы внутри Государственной программы производится в целях планирования и контроля исполнения Программ по срокам.</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD GP[Госпрограмма] --- P[Подпрограммы] P --- M[Мероприятия] M --- PR[Проекты] PR --- K[Контракты] K --- EK[Этапы контрактов] </pre> <p>Контрольные точки</p> </div>

Рис. 1 Подходы к календарному планированию реализованные в ИСУП Департамента

Паспорт лучшей практики № КР-1

Практика применения двухуровневого календарного планирования в Департаменте информационных технологий города Москвы

Состав контрактов и сроки проведения закупочных процедур определяются на этапе планирования работ по Программе и указываются в календарных планах Программы и входящих в неё Проектов. Содержание и основные характеристики Программ (целевые показатели, результаты, состав проектов, сроки выполнения и т.д.) определяются в Уставах Программ и/или в ИСУП Департамента.

Календарные планы Программ разрабатываются Руководителем Программы при непосредственном участии Руководителей проектов, затем согласовываются Куратором Программы.

В Департаменте применяется двухуровневая система планирования.

Календарные планы верхнего уровня (директивные) формируются по каждому Проекту. В этих календарных планах отражаются контрольные точки Проекта и входящих в него контрактов. Департаментом определены обязательные контрольные точки по Проекту, относящиеся к контрактному циклу (этапы организации и проведение конкурса, заключения контракта, контрольные точки подписания актов, выполнения финансовых обязательств на этапе выполнения, контрольные точки закрытия контракта).

По Проектам, требующим более детального контроля реализации работ (около 40% Проектов), формируются более детальные календарные планы, которые включают полный перечень работ. Детальные календарные планы Проектов включают в себя директивные, координационные (межпроектные) и/или функциональные вехи, контрольные точки по контрактам, рабочие вехи и весь комплекс работ по Проектам. В целях повышения технологичности формирования и создания возможностей просмотра календарного плана с разной степенью детализации используются преднастроенные представления MS Project. В представления для конкретной роли включаются работы и вехи, находящиеся в зоне контроля данной роли.

Календарный план формируется последовательно: сначала определяются директивные вехи и затем на основе шаблона календарного плана формируются координационные (межпроектные) вехи, контрольные точки по госконтрактам, и, таким образом, разрабатывается предварительный вариант Директивного плана в составе календарного плана.

Далее разрабатывается структура работ по проекту (включая рабочие вехи) и при этом обеспечивается согласование их с вехами и контрольными точками Директивного плана. В

Паспорт лучшей практики № КР-1

Практика применения двухуровневого календарного планирования в Департаменте информационных технологий города Москвы

составе календарного плана вехи, контрольные точки госконтрактов и работы маркируются для создания возможностей различных представлений при просмотре плана.

Шаблонный календарный план дорабатывается под каждый проект индивидуально, но на начальном этапе включает в себя следующий перечень типовых работ:

- функциональные вехи;
- выполнение работ/оказание услуг;
- межпроектные вехи;
- регламентно-методическое обеспечение функционирования системы;
- нормативно-правовое обеспечение;
- обучение и подготовка персонала;
- маркетинговые и/или PR мероприятия;
- директивные вехи;
- организационные вехи;
- договорные вехи;
- достижение KPI;
- планы по развитию функционала системы.

Процедура контроля и отслеживания хода выполнения работ Проекта включает в себя следующие действия:


- 1) Направление регулярных запросов о ходе выполнения работ ответственным;
- 2) Внесение полученной информации в календарный план проекта и анализ изменений относительно утвержденного плана;
- 3) Согласование изменений с Куратором проекта (при необходимости);
- 4) Внесение согласованных изменений в календарный план и уведомление участников проектов об изменениях;
- 5) Формирование регулярных статус-отчетов, содержащих информацию о статусе выполнения работ.

<p align="center">Паспорт лучшей практики № КР-1 Практика применения двухуровневого календарного планирования в Департаменте информационных технологий города Москвы</p>		
2.2	Условия и ограничения применения практики	<p>Для обеспечения высокой эффективности в формировании, контроле и отслеживании работ календарного плана, необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Создать проектный офис с квалифицированными специалистами в области проектного управления; 2. Выбрать наиболее приемлемое ПО для создания и ведения календарных планов; 3. Разработать ИС для автоматизации процесса календарного планирования.
2.3	Начало использования практики	2011 г.
2.4	Применяемые стандарты, платформы, технологии	<p>Техническая платформа: SharePoint (верхний уровень планирования) и MS Project Server (детальное календарное планирование) - разработчик ГК «Проектная ПРАКТИКА».</p> <p>Методологическая база: Приказ Министерства экономического развития РФ от 20 ноября 2013 г. № 690 “Об утверждении Методических указаний по разработке и реализации государственных программ Российской Федерации”</p> <p>Соответствие стандартам: ГОСТ Р 54869-2011; ГОСТ Р 54870-2011; ISO 21500.</p>
3	ОПИСАНИЕ ЭФФЕКТОВ	
3.1	Перечень положительных эффектов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Благодаря подходам, применяемым при планировании, понимание состава, содержания проектов и сроков их исполнения есть не только у команд проектов, но и у функциональных подразделений. 2. Проводится межпроектная увязка работ по срокам. 3. Минимизация рисков несвоевременного выполнения/невыполнения поставленных высокоуровневых задач благодаря контролю промежуточных результатов.

Паспорт лучшей практики № КР-1
Практика применения двухуровневого календарного планирования в Департаменте информационных технологий города Москвы

		4. Производится увязка целей Проектов Государственной программы со стратегическими целями в ходе формирования Планов информатизации.
4	ВНЕДРЕНИЕ ПРАКТИКИ	
4.1	Основные этапы и особенности внедрения практики	<p>1. Разработка регламента по процедуре формирования, контроля и отслеживания работ календарного плана.</p> <p>2. Выбор ПО для создания календарных планов. В Департаменте используется ИСУП (информационная система управления проектами) для высокоуровневого планирования по контрольным точкам и MS Project Server для детального календарно-сетевое планирования.</p> <p>3. Разработка унифицированного шаблона календарного плана работ.</p> <p>4. Создание ИСУП для мониторинга и контроля календарных планов верхнего уровня.</p> <p>5. Обучение сотрудников работе с ИСУП.</p> <p>6. Формирование проектного офиса, осуществляющего функции подготовки, контроля и отслеживания календарных планов, подготовки регулярных и качественных отчетов по результатам выполнения работ.</p> <p>7. Сотрудники проектного офиса осуществляют процедуры контроля и отслеживания хода выполнения работ Проекта, которые включают в себя следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> • направление регулярных запросов о ходе выполнения работ ответственным; • внесение полученной информации в календарный план проекта и анализ изменений относительно утвержденного плана; • согласование изменений с Куратором проекта (при необходимости); • внесение согласованных изменений в календарный план и уведомление участников проектов об изменениях; • формирование регулярных статус-отчетов, содержащих информацию о статусе выполнения работ.

Паспорт лучшей практики № КР-1
Практика применения двухуровневого календарного планирования в Департаменте информационных технологий города Москвы

5	ЭКСПЕРТИЗЫ И ОТЗЫВЫ	
5.1	Отзывы асессоров	 <p>Субботин Алексей Должность: Сертифицированный директор проектов CPD (IPMA), кандидат физико-математических наук</p> <p>Особенностью ИСУП ДИТ г. Москвы является высокая степень интеграции между различными функциями и уровнями управления проектами, в частности:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Интеграция управления проектами и программами, как на уровне процедур, так и в информационной системе □ Взаимосвязь информационной системы управления проектами и программами с другими функциональными системами (бухгалтерия, финансы, закупки и др.) □ Объективные измерения качества управления проектами на основе данных ИСУП • В системе также реализованы такие функции, как: <ul style="list-style-type: none"> ○ Типизация и унификация результатов проектов и направлений работ, формирование типовых задач и вех с их учетом; ○ Двухуровневое планирование проектов (директивный - вехи, рабочий - работы календарных планов); ○ План-график организации закупок и управление контрактами интегрированы в план проекта; ○ Интеграция претензионной работы с управлением сроками проектов; ○ Публикация изменений нормативной базы в информационной строке ИСУП.

Паспорт лучшей практики № КР-1

Практика применения двухуровневого календарного планирования в Департаменте информационных технологий города Москвы

		 <p>Тихонов Алексей Петрович Должность: Руководитель подкомитета 3 «Менеджмент проектов» в составе технического комитета 100 «Стратегический и инновационный менеджмент» при Росстандарте</p> <p>Функционирующая в Департаменте информационных технологий города Москвы информационная система управления Государственными программами приятно удивляет «тонкой» и продуманной настройкой под уровень и нужды как программы, так и отдельного проекта и даже конкретных задач.</p> <p>Система производит впечатление цельного решения, в котором автоматизация играет важную роль во всех функциональных областях управления проектами, благодаря мощной интеграции со смежными прикладными системами, прежде всего финансами и закупками.</p>
6	ПРИЛОЖЕНИЯ	
6.1	Приложение №1. Полезные ссылки	http://dit.mos.ru - Организация-носитель практики http://www.pmpractice.ru - Разработчик практики
6.2	Приложение №2. Шаблоны документов	Фрагмент шаблона календарного плана; Шаблон запроса на изменение в проекте; Фрагмент шаблона календарного плана; Фрагмент календарного плана проекта; Фрагмент статус-отчета по программе.

Приложение 2. Шаблоны документов

Фрагмент шаблона календарного плана

Ид.	Номер в структуре	Название задачи	Начало	Окончание	Прогноз завершения	Фактическое окончание	Календарный план															
							Дек	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Дек			
0	0	Сводный план по проектам ДИТ Дирекция	Вт 01.01.13	Пт 08.11.13	НД	НД																
1	1	Директивные веки	Вт 01.01.13	Вт 01.01.13	НД	НД	◆															
2	1.1	Функциональные веки	Вт 01.01.13	Вт 01.01.13	НД	НД	◆															
6	1.2	Директивные веки, установленные НПА	Вт 01.01.13	Вт 01.01.13	НД	НД	◆															
10	1.3	Директивные веки, установленные Правительством Москвы	Вт 01.01.13	Вт 01.01.13	НД	НД	◆															
14	1.4	Директивные веки, установленные руководством ДИТ	Вт 01.01.13	Вт 01.01.13	НД	НД	◆															
18	2	Договорные веки	Вт 01.01.13	Пт 08.11.13	НД	НД		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
19	2.1	Организация и проведение конкурсов	Вт 01.01.13	Вт 11.06.13	НД	НД		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
20	2.1.1	Подготовка комплекта конкурсной документации	Вт 01.01.13	Чт 07.03.13	НД	НД		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
72	2.1.2	Поддача документов в тендерный комитет	Чт 07.03.13	Пн 11.03.13	НД	НД			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
76	2.1.3	Подготовка заявки в МРГ	Чт 07.03.13	Пн 11.03.13	НД	НД			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
80	2.1.4	Проведение конкурсов	Вт 12.03.13	Чт 18.05.13	НД	НД				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
92	2.1.5	Заключение государственного контракта	Пт 17.05.13	Вт 11.06.13	НД	НД					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
101	2.2	Выполнение мероприятий государственного контракта	Чт 13.06.13	Ср 25.09.13	НД	НД						■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
106	2.3	Закрытие промежуточного(ых) этапа(ов) государственного контракта	Ср 21.08.13	Чт 19.09.13	НД	НД																
131	2.4	Закрытие государственного контракта	Ср 25.09.13	Пт 08.11.13	НД	НД																
159	3	Межпроектные веки	Вт 01.01.13	Вт 01.01.13	НД	НД	◆															
163	4	Организационные веки	Вт 01.01.13	Вт 01.01.13	НД	НД	◆															
168	5	Создание АИС	Вт 01.01.13	Чт 04.04.13	НД	НД		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
267	6	Тиражирование АИС	Вт 01.01.13	Ср 20.02.13	НД	НД		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
268	6.1	Определение объектов тиражирования	Вт 01.01.13	Вт 01.01.13	НД	НД	◆															
272	6.2	Сбор информации по объекту тиражирования 1	Вт 01.01.13	Ср 20.02.13	НД	НД		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
277	6.3	Сбор информации по объекту тиражирования 2	Вт 01.01.13	Ср 20.02.13	НД	НД		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
282	7	Регламентно-методологическое обеспечение функционирования системы	Вт 01.01.13	Вт 01.01.13	НД	НД	◆															
283	7.1	Регламенты по работе с АИС	Вт 01.01.13	Вт 01.01.13	НД	НД	◆															
284	7.1.1	Регламент 1	Вт 01.01.13	Вт 01.01.13	НД	НД	◆															
288	7.1.2	Регламент 2	Вт 01.01.13	Вт 01.01.13	НД	НД	◆															
292	7.2	Инструкции по работе с АИС	Вт 01.01.13	Вт 01.01.13	НД	НД	◆															
296	8	Нормативно-правовое обеспечение	Вт 01.01.13	Вт 01.01.13	НД	НД	◆															
297	8.1	Нормативные правовые акты федерального уровня	Вт 01.01.13	Вт 01.01.13	НД	НД	◆															
308	8.2	Нормативные правовые акты Правительства Москвы	Вт 01.01.13	Вт 01.01.13	НД	НД	◆															
319	8.3	Нормативные правовые акты ОИБ (включая ДИТ и функционального заказчика)	Вт 01.01.13	Вт 01.01.13	НД	НД	◆															
342	8.4	Нормативная готовность обеспечена	Вт 01.01.13	Вт 01.01.13	НД	НД	◆															
343	9	Интеграция АИС с другими системами	Вт 01.01.13	Вт 01.01.13	НД	НД	◆															
349	10	Обучение и подготовка персонала	Вт 01.01.13	Вт 01.01.13	НД	НД	◆															
356	11	Маркетинговые и/или PR мероприятия	Вт 01.01.13	Вт 01.01.13	НД	НД	◆															
369	12	Достижение ключевых показателей проекта	Вт 01.01.13	Вт 01.01.13	НД	НД	◆															

Запрос на изменение в проекте

Дата: дд.мм.гггг

Название проекта	
Название контракта	
Номер ГК	

Запрос на изменение сроков выполнения задач

№ задачи	Название задачи	Плановое начало	Плановое окончание	Прогнозное начало	Прогнозное окончание	Ответственное лицо	Комментарии

Запрос на добавление/удаление/перенос задач

№ задачи	Название задачи	Плановое начало	Плановое окончание	Добавить / Удалить / Перенести	Новый № задачи	Ответственное лицо	Комментарии

Общая информация об изменении в проекте

Изменение даты окончания ГК	
Плановое окончание ГК	Прогнозное окончание ГК

ИСПОЛНИТЕЛЬ	ЗАКАЗЧИК
<p>_____</p> <p><small>Название компании</small></p>	<p>Департамент Информационных Технологий города Москвы</p>
<p>Руководитель проекта</p> <p>_____ / Ф.И.О. /</p>	<p>Руководитель проекта</p> <p>_____ / Ф.И.О. /</p>

Фрагмент шаблона календарного плана

№	№ КП	Работа\Веха	Плановая дата	Фактическая дата	Ответственный	Организация	4 12 Май '14										
							П	С	В	П	В	С	Ч	П	С	В	
0	0	[-] Название и номер проекта	Ср 16.07.14	НД													
1	1	[-] 0. Функциональные вехи	Вт 01.01.13	НД													
2	1.1	Веха 1	Вт 01.01.13	НД													
3	1.2	Веха 2	Вт 01.01.13	НД													
4	2	[-] 1. Выполнение работ/Оказание услуг	Чт 05.09.13	НД													
5	2.1	[+] Проектирование	Вт 11.06.13	НД													
13	2.2	[+] Ввод в эксплуатацию	Чт 05.09.13	НД													
23	3	[-] 2. Межпроектные вехи	Ср 02.01.13	НД													
24	3.1	Миграция данных по ИС	Ср 02.01.13	НД													
25	3.2	Интеграция данных ИС	Ср 02.01.13	НД													
26	4	[-] 3. Регламентно-методологическое обеспечение функционирования системы	Ср 02.01.13	НД													
27	4.1	Разработка регламента по работе с АИС	Ср 02.01.13	НД													
28	4.2	Разработка пользовательских инструкций	Ср 02.01.13	НД													
29	4.3	Разработка руководства пользователей	Ср 02.01.13	НД													
30	4.4	Разработка Общего регламента работы с данными	Ср 02.01.13	НД													
31	5	[-] 4. Нормативно-правовое обеспечение	Ср 02.01.13	НД													
32	5.1	[+] Распоряжение Правительства Москвы о вводе АИС в промышленную эксплуатацию	Ср 02.01.13	НД													
37	5.2	[+] Нормативные правовые акты ОИВ (включая ДИТ и функционального заказчика)	Вт 01.01.13	НД													
45	6	[-] 5. Обучение и подготовка персонала	Ср 02.01.13	НД													
46	6.1	[+] Разработка программ обучения	Ср 02.01.13	НД													

Фрагмент календарного плана проекта

Ид.	Название задачи	Длительность	Начало	Окончание	11 Июл	21 Июл	31 Июл	10 Авг	20 Авг	30 Авг	09 Сеп	19 Сеп	29 Сеп	08 Окт	18 Окт	27 Окт	06 Ноя	16 Ноя	26 Ноя	05 Дек	
1	201-440. Сводный план по проекту Обеспечение функций административно-технического надзора	395 дней	Ср 08.05.13	Пн 01.12.14																	
2	Контракт. 501-522. Выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по автоматизации функций Объединения административно-технических инспекций	305 дней	Ср 08.05.13	Чт 24.07.14																	
3	0. Функциональные веки	204 дней	Чт 05.09.13	Пт 04.07.14																	
31	1. Выполнение работ	205 дней	Чт 05.09.13	Пт 04.07.14																	
72	7. Директивные веки	305 дней	Ср 08.05.13	Чт 24.07.14																	
75	8. Договорные веки	284 дней	Пт 24.05.13	Пн 14.07.14																	
132	Контракт. 503-130. Выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по разработке дополнительных функциональных модулей подсистемы Спецгостехнадзора ОАТИ. (АИС СГТН)	149 дней	Пн 28.04.14	Пн 01.12.14																	
133	0. Функциональные веки	111 дней	Пт 30.05.14	Пт 07.11.14																	
134	Разработка основного функционала системы	111 дней	Пт 30.05.14	Пт 07.11.14																	
135	Подсистема "Помощь" модернизирована в части перерасчета планового срока реализации заявок	0 дней	Пт 30.05.14	Пт 30.05.14																	
136	Подсистема "Аналитика" переведена из служебных в функциональные, отчеты сгруппированы	0 дней	Пн 02.06.14	Пн 02.06.14																	
137	Подсистема "Аттракционы" модернизирована в части обновления карточки аттракциона и заявления на оказание ГУ по аттракционам, формирования новых отчетов и добавления контролей ввода полей	0 дней	Вт 01.07.14	Вт 01.07.14																	
138	Подсистема "Административная практика" модернизирована в части формирования новых отчетных форм, учета спецпродукции и добавления контроля ввода полей	0 дней	Пт 11.07.14	Пт 11.07.14																	
139	Подсистема "Специальная продукция" модернизирована в части формирования новых печатных форм, учета спецпродукции и добавления контроля ввода полей	0 дней	Чт 24.07.14	Чт 24.07.14																	
140	Подсистема "Самоходные машины" модернизирована в части обновления карточки СМ и заявления на оказание ГУ СМ, создание новых отчетов и печатных форм, добавление контроля ввода полей	0 дней	Чт 18.09.14	Чт 18.09.14																	
141	Подсистема "Трактористы-машинисты" модернизирована в части расширения функционала для проведения экзаменов	0 дней	Чт 25.09.14	Чт 25.09.14																	
142	Подсистема "Управление процессами" модернизирована в части расширения функционала по работе с документами	0 дней	Чт 16.10.14	Чт 16.10.14																	
143	Технологическая платформа модернизирована в части изменения интерфейсов АРМ Пользователя	0 дней	Чт 06.11.14	Чт 06.11.14																	
144	Подсистема "Хранение данных" модернизирована в части взаимодействия с ЦХД	0 дней	Пт 07.11.14	Пт 07.11.14																	
145	Интеграция с внешними системами	0 дней	Пт 07.11.14	Пт 07.11.14																	
146	Взаимодействие с ЕИС ОАТИ реализовано, данные об аттракционах и о запретах на эксплуатацию СМ предоставлены	0 дней	Пт 07.11.14	Пт 07.11.14																	

Фрагмент статус-отчета по программе

Сводный отчет по реализации в разбивке по исполнителям
по состоянию на 06.05.2012 г.

☒ [Описание отчета](#)

- Выполняется
 - Не начато, срок истек
 - Необходимо выполнить (начать) в период 07.05.2012 - 13.05.2012
- Выполнено
 - Не выполнено, срок истек
- Выполнено с опозданием
 - Срок не наступил

Выполнение мероприятий плана по исполнителям	Реализация	
Аквариус	4	
Вендор	113	
Департамент здравоохранения г. Москва	27	
Департамент информационных технологий г. Москва	114	174
КОМКОР	2 37	102
КРОК	189	43
ЛАНИТ	15	20
Проектная Практика	21	9
Участники проекта	696	7 108 11