

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ФОРМЫ ЗАПРОСА НА ИЗМЕНЕНИЕ В ПРОЕКТЕ

Запрос на изменение (далее – Запрос) – документ, который определяет предлагаемые изменения паспорта и (или) плана мероприятий по реализации проекта.

Запрос на изменение в проекте формируется с целью минимизации отклонений по проекту (содержание, сроки, бюджет) и предупреждения возникновения рисков проекта посредством своевременного принятия корректирующих и предупреждающих действий.

Корректирующие действия и координация изменений по всему проекту должны быть определены, согласованы, утверждены и приняты к исполнению в установленном порядке.

СОДЕРЖАНИЕ ЗАПРОСА НА ИЗМЕНЕНИЕ В ПРОЕКТЕ

Запрос на изменение в проекте оформляется по форме (Приложение) и состоит из трех разделов:

1. Общая информация

Наименование проекта – указывается наименование проекта в соответствии с утвержденным паспортом проекта.

Руководитель проекта – указывается ФИО (полностью) руководителя проекта.

Дата начала проекта – указывается плановая дата начала проекта, согласно паспорту проекта, в формате (ММ.ГГГГ).

Дата завершения проекта – указывается плановая дата завершения проекта, согласно паспорту проекта, в формате (ММ.ГГГГ).

Автор запроса – указывается автор запроса – ответственный исполнитель (ФИО, должность).

Дата запроса – указывается дата формирования запроса.

2. Описание и обоснование изменения

Общее описание изменения – указывается действие/я, которое(ые) предлагается выполнить для реализации изменения в проекте.

Причины возникновения изменения – указываются события, обстоятельства, нормативные документы, которые являются причиной изменений.

Наименование параметра – указываются параметры, предлагаемые к изменению (сроки, работы, показатели).

Параметры утвержденные – указываются утвержденные значения целевых показателей параметра согласно последней утвержденной версии паспорта проекта.

Параметры предлагаемые – указываются предлагаемые значения целевых показателей.

Описание предлагаемого изменения – описывается предлагаемое изменение и в краткой форме указывается его причина.

Влияние изменения на проект при принятии и непринятии изменений – предоставляется краткий анализ влияния предлагаемого изменения на проект, его выгода для проекта с точки зрения достижения целей, задач, сроков выполнения и т.д. Оценивается трудоемкость (количество необходимых ресурсов, в том числе – времени) предложенного изменения. Указываются возможные последствия в случае непринятия предложенного изменения для проекта.

3. Согласование

Согласование запроса на изменение проводит куратор проекта. В своей резолюции он указывает статус запроса на изменение с кратким обоснованием своего решения:

- *принятое решение* – указывается принятое решение по запросу: «утвердить», «отклонить», «отложить решение по запросу до (указывается срок, контрольная точка)», «другое» (например, утвердить с изменениями);
- *ответственный за реализацию изменений* – указывается лицо, ответственное за реализацию принятых изменений, ФИО (полностью), должность, адрес электронной почты, контактный телефон.

Запрос на изменение в проекте подписывается ответственным лицом за реализацию изменений и руководителем проекта.

ИНИЦИРОВАНИЕ ЗАПРОСА НА ИЗМЕНЕНИЕ В ПРОЕКТЕ

Ответственное лицо за реализацию изменений направляет заполненную и подписанную форму (Приложение) Запроса, согласованную куратором проекта, в Исполнительную дирекцию в электронном виде.

Исполнительная дирекция регистрирует Запрос, осуществляет его оценку на соответствие требованиям данных методических рекомендаций и направляет в адрес

Координационного совета.

В случае, если Запрос не соответствует установленной форме или текст Запроса не позволяет определить причину изменений в проекте, Исполнительная дирекция информирует ответственное лицо о необходимости его доработки в соответствии с установленными требованиями.

Признанный целесообразным Запрос на изменение в проекте рассматривается на ближайшем заседании Координационного совета. Руководитель проекта или иное уполномоченное им лицо защищает изменения по реализации проекта на заседании Координационного совета.

По итогам рассмотрения запроса на изменение в проекте Координационный совет может принять одно из следующих решений:

- об утверждении запроса на изменение в проекте и внесении изменений;
- о необходимости доработки запроса на изменение по реализации проекта;
- об отклонении запроса на изменение по реализации проекта и о нецелесообразности внесения таких изменений.

При поступлении рекомендаций Координационного совета в части необходимости доработки Запроса руководитель проекта в установленный Координационным советом срок вносит соответствующие изменения с учетом полученных рекомендаций и повторно представляет Запрос на рассмотрение Координационного совета.

В случае утверждения Запроса корректируется и утверждается новый вариант паспорта и/или плана проекта, о чем извещаются все участники процесса.

Приложение

№	Раздел документа	Требования к содержанию раздела
1.	Общая информация	
	Наименование проекта	Указывается <i>Наименование проекта в соответствии с паспортом проекта</i>
	Руководитель проекта	Указывается <i>ФИО руководителя проекта</i>
	Дата начала проекта	Указывается <i>плановая дата начала проекта согласно Паспорту проекта</i>
	Дата завершения проекта	Указывается <i>плановая дата завершения проекта</i>
	Автор запроса	Указывается <i>автор запроса (ФИО, должность)</i>
	Дата запроса	Указывается <i>дата формирования запроса</i>
2.	Описание изменения	
	Общее описание изменения	Указывается <i>действие, которое предлагается выполнить для реализации изменения в проекте.</i>
	Причины возникновения изменения	Указываются <i>события, обстоятельства, нормативные документы, которые являются причиной изменений.</i>
	Наименование параметра	Указываются <i>параметры, предлагаемые к изменению (сроки, работы, финансовые показатели, качественные показатели)</i>
	Параметры утвержденные	Указываются <i>утвержденные показатели/значения параметра согласно последней утвержденной версии соответствующего документа</i>
	Параметры предлагаемые	Указываются <i>предлагаемые показатели/значения</i>
	Описание предлагаемого изменения	Описывается <i>предлагаемое изменение и в краткой форме указывается его причина</i>
	Влияние изменения на проект при принятии и непринятии изменений	<p>Предоставляется <i>краткий анализ влияния предлагаемого изменения на проект, его выгоды для проекта с точки зрения целей, задач, сроков выполнения и т.д.</i></p> <p><i>Оценивается трудоемкость (количество необходимых ресурсов, в том числе времени) предложенного изменения</i></p> <p><i>Указываются возможные последствия в случае непринятия предложенного изменения для проекта.</i></p>
3.	Согласование	
	Предоставляется с обоснованием куратора проекта:	<hr/> <hr/> <hr/>
	Принятое решение /статус запроса на изменение	<p>Указывается <i>принятое решение по запросу:</i></p> <p><i>Утвердить</i></p> <p><i>Отклонить</i></p> <p><i>Отложить решение по запросу до (указывается срок, контрольная точка).</i></p> <p><i>Другое (Например, утвердить с изменениями)</i></p>
	Ответственный за реализацию изменений	Указывается <i>лицо, ответственное за реализацию принятых изменений</i>

Дата

Подпись

ФИО

ответственного лица

СОГЛАСОВАНО

Дата

Подпись

ФИО

руководителя проекта