

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 утверждённым 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.

ИНИЦИИРОВАНИЕ 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.

№	Раздел документа	Требования к содержанию раздела
1.	Общая информация	
	Наименование проекта	Указывается Наименование проекта в соответствии с паспортом проекта
	Руководитель проекта	Указывается ФИО руководителя проекта
	Дата начала проекта	Указывается плановая дата начала проекта согласно Паспорту проекта
	Дата завершения проекта	Указывается плановая дата завершения проекта
	Автор запроса	Указывается автор запроса (ФИО, должность)
	Дата запроса	Указывается дата формирования запроса
2.	Описание изменения	
	Общее описание изменения	Указывается действие, которое 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, финансовые показатели, качественные показатели)
	Параметры утвержденные	Указываются утвержденные показатели/значения параметра согласно последней утвержденной версии соответствующего документа
	Параметры предлагаемые	Указываются предлагаемые показатели/значения
	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 выгоды для проекта с точки зрения 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	
	Предоставляется с обоснованием куратора проекта: _____	

	Принятое решение /статус запроса на изменение	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

Дата

Подпись

ФИО

ответственного лица

СОГЛАСОВАНО

Дата

Подпись

ФИО

руководителя проекта