Утвержден
Приказом ректора
№ 390 от 25.03.2024 г.

Порядок внесения изменений

в проекты Программы развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный технический университет» на 2021-2030 гг., реализуемой в рамках федеральной программы стратегического академического лидерства «ПРИОРИТЕТ 2030»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок внесения изменений в проекты Программы развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный технический университет» на 2021-2030 гг., реализуемой в рамках федеральной программы стратегического академического лидерства «ПРИОРИТЕТ 2030» (далее – соответственно порядок, проекты, программа развития) разработан в целях нормативного и методического обеспечения процесса внесения изменений в проекты.

1.2. Внесение изменений в проекты осуществляется посредством подготовки запроса на изменение паспорта проекта и направления его в Координационный совет программы по электронному адресу: prioritet@corp.nstu.ru,.

1.3. Инициатором внесения изменений в проект может быть:

- руководитель портфеля проекта;
- куратор портфеля проекта;
- руководитель проекта.

1.4. Для целей настоящего порядка используются следующие основные понятия:

1.4.1. категория изменений, содержащихся в запросах на изменение паспортов проектов – аналитический признак, характеризующий содержание изменений, предусмотренных в запросе на изменение паспорта проекта; категория (категории) присваивается разделу паспорта или каждому изменяемому параметру раздела паспорта (в случае если изменяемые параметры раздела относятся к разным категориям изменений) проекта в аналитических целях; перечень категорий изменений и параметры изменений, содержащихся в запросах на изменение паспортов проектов, представлены в Приложении № 1 к настоящему порядку;

1.4.2. основание формирования запроса на изменение паспорта проекта – причина, по которой инициируется запрос на изменение паспорта проекта.

1.5. Основаниями запроса на изменение паспорта проекта являются:

1.5.1. поручения и (или) решения Программного комитета и (или) Координационного совета;

1.5.2. синхронизация с программой развития;

1.5.3. приведение параметров проектов в соответствие с обновленными требованиями документов, регулирующих проектную деятельность;

1.5.4. приведение параметров проектов в соответствие с обновленными требованиями к результатам проектов со стороны стейкхолдеров проектов (внешних и внутренних заинтересованных сторон проектов);

1.5.5. организационно-штатные изменения (включая изменения функций, полномочий и решаемых задач участниками проектов);

1.5.6. экономия средств гранта (средства федерального бюджета в форме субсидии), не использованных в текущем финансовом году;

1.5.7. реализация первоочередных мер по обеспечению достижения целевых показателей эффективности программы развития.

1.6. Для проектов, имеющих общий срок реализации больше 1 года и поддержанных финансированием из средств гранта на очередной финансовый год и плановый период, приведение паспорта проекта в соответствие с решениями органов управления программой развития оформляется протоколом дополнений в паспорт проекта согласно Приложению № 2 к настоящему порядку; запрос на изменения не требуется.

2. Подготовка, согласование и утверждение запросов на изменение паспортов проектов.

2.1. Инициатор внесения изменений в паспорт проекта обеспечивает подготовку запроса на изменение паспорта проекта, оформление его в форме служебной записки и направление ее в Координационный совет по электронному адресу: prioritet@corp.nstu.ru.

2.2. При подготовке запроса на изменение паспорта проекта приводится обоснование необходимости внесения изменений в паспорт проекта, анализируется влияние предлагаемых изменений на иные положения и параметры проекта (в том числе уникальные результаты, показатели эффективности, контрольные события, финансовое обеспечение).

2.3. Служебная записка оформляется в свободной форме за исключением служебных записок об изменении состава команды проекта и об изменении финансового обеспечения проекта, которые оформляются по типовым формам.

2.4. Координационный совет рассматривает запрос на внесение изменений в паспорт проекта и выносит решение в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления запроса.

2.5. Приведение паспорта проекта в соответствии с положительным решением Координационного совета по запросу на внесение изменений в паспорт проекта оформляется протоколом внесения изменений в паспорт проекта согласно Приложению № 3 к настоящему порядку.

2.6. Руководитель проекта обеспечивает подготовку протокола внесения изменений в паспорт проекта и его согласование с руководителем портфеля проектов, куратором портфеля проектов и проектным офисом. Согласование протокола внесения изменений в паспорт проекта предполагает проверку новой редакции паспорта проекта на соответствие требованиям к проектам программы развития, установленным Конкурсной документацией по проведению конкурсного отбора проектов, направленных на реализацию Программы развития Новосибирского государственного технического университета на 2021-2030 годы «ПРИОРИТЕТ 2030».

2.7. Если по результатам проверки новой редакции паспорта проекта определено соответствие проекта установленным требованиям, то предлагаемые изменения рассматриваются и утверждаются решением Координационного совета. Если по результатам проверки новой редакции паспорта проекта определено несоответствие проекта установленным требованиям, то предлагаемые изменения отклоняются решением Координационного совета.

2.8. Согласованный и утвержденный протокол внесения изменений в паспорт проекта является основанием для подготовки проектным офисом и издания приказа ректора о внесении изменений в паспорт проекта.

3. Особенности согласования и утверждения запросов на изменение паспорта проекта, предусматривающее изменение состава команды проекта (без изменения бюджета).

3.1. Запрос на изменение паспорта проекта, предусматривающее изменение состава команды проекта (без изменения бюджета) подготавливается в форме служебной записки по типовой форме согласно Приложению № 4 к настоящему порядку.

3.2. Обоснованиями исключения участника команды проекта из действующего состава могут быть:

3.2.1. успешное завершение участником порученных работ по проекту;

3.2.2. увольнение участника из штатного состава сотрудников НГТУ;

3.2.3. завершение участником обучения в НГТУ (для студентов, магистрантов, аспирантов);

3.2.4. невыполнение или некачественное выполнение участником порученных работ по проекту;

3.2.5. иные.

3.3. Обоснованиями включения участника команды проекта в состав команды проекта могут быть:

3.3.1. незапланированное увеличение объема работ по проекту;

3.3.2. срочность выполнения работ;

3.3.3. выполнение хоздоговорных работ по договору, заключенному в рамках реализации проекта;

3.3.4. необходимость привлечения специалиста с особыми компетенциями;

3.3.5. иные.

3.4. Запрос на изменение состава команды проекта готовится, рассматривается и утверждается по каждому участнику отдельно.

3.5. Рассмотрение запроса на изменение состава команды на соответствие требованиям к проектам программы развития, установленным Конкурсной документацией по проведению конкурсного отбора проектов, направленных на реализацию Программы развития Новосибирского государственного технического университета на 2021-2030 годы «ПРИОРИТЕТ 2030» проводится проектным офисом.

3.6. Если по результатам проверки нового состава команды проекта определено соответствие проекта установленным требованиям, то предлагаемые изменения рассматриваются и утверждаются решением Координационного совета. Если по результатам проверки нового состава команды проекта определено несоответствие проекта установленным требованиям, то предлагаемые изменения отклоняются решением Координационного совета.

3.7. Решение Координационного совета об утверждении изменений состава команды проекта является основанием для подготовки проектным офисом и издания приказа ректора о внесении изменений в состав команды проекта.

4. Особенности согласования и утверждения запросов на изменение паспорта проекта, предусматривающее изменение финансового обеспечения проекта.

4.1. Запрос на изменение паспорта проекта, предусматривающее изменение финансового обеспечения проекта подготавливается в форме служебной записки по типовой форме согласно Приложению № 5 к настоящему порядку и предоставляется в планово-финансовый отдел для проверки возможности внесения таких изменений.

4.2. Изменение финансового обеспечения проекта предполагает изменение запланированных сумм по ***направлениям расходов***:

- оплата труда и страховые взносы (статья бюджета «Оплата труда (с р/к 1,2), в том числе страховые взносы», «ГПХ»);
- оборудование и комплектующие (статьи бюджета: «Приобретение оборудования», «Приобретение материалов и комплектующих»);

– прочее (статья бюджета «Расходы на командировки», «Оплата услуг сторонним организациям», «Оплата публикаций», «Организационные взносы», «Услуги по обучению»).

4.3. Если изменение запланированных сумм по статьям происходит в рамках одного направления расходов, выделенных на данное направление, оформлять служебную записку не требуется.

4.4. Предлагаемые изменения финансового обеспечения должны быть четко обоснованы, описаны планируемые изменения по составу расходов и источникам обеспечения (средства гранта или внебюджетные средства).

4.5. Изменение финансового обеспечения может быть следующих видов:

4.5.1. перераспределение расходов внутри проекта между статьями расходов, без общего изменения бюджета;

4.5.2. увеличение бюджета проекта по статьям расходов;

4.5.3. уменьшение бюджета проекта по статьям расходов.

4.6. По результатам проверки предлагаемых изменений финансового обеспечения проекта планово-финансовый отдел делает выводы о возможности согласования таких изменений и предоставляет всю необходимую для принятия решения информацию в Координационный совет.

4.7. Координационный совет принимает решение относительно предлагаемых изменений.

4.8. Согласованный и утвержденный протокол внесения изменений в паспорт проекта является основанием для подготовки проектным офисом и подписания ректором приказа о внесении изменений в бюджет проекта.

5. Заключительные положения.

5.1. Разъяснения по подготовке запросов на изменения паспорта проекта осуществляются проектным офисом.

Приложение № 1

Перечень категорий изменений, содержащихся в запросах на изменение паспортов проектов.

№ п/п	Категории изменений, содержащихся в запросах на изменение паспортов проектов	Раздел паспорта проекта	Изменяемые параметры
1.	Изменение общих параметров	Данные о проекте и о руководителе	· название проекта (корректировка, сокращение); · общий срок реализации проекта; · ФИО и должность руководителя проекта; · типа проекта.
2.	Изменение вклада проекта в цели программы развития	Описание проекта как объекта управления	· цель проекта (корректировка); · продукт и его состав (корректировка); · требования к результату проекта (корректировка); · показатели эффективности проекта; · ожидания ключевых заинтересованных сторон проекта.
3.	Добавление и удаление этапов / фаз / контрольных событий	План управления проектом	· включение нового этапа; · включение новой фазы; · включение нового контрольного события (вехи); · удаление этапа; · удаление фазы; · удаление контрольного события (вехи).
4.	Изменение сроков контрольных событий (вех)	План управления проектом	· продление срока достижения контрольного события (вехи); · сокращение срока достижения контрольного события (вехи).
5.	Изменение состава команды проекта	Состав команды проекта	· исключение одного или нескольких участников команды проекта из действующего состава, утвержденного приказом ректора; · включение одного или нескольких участников в состав команды проекта.
6.	Изменение финансового обеспечения	Бюджет проекта	-
6.1.	Перераспределение сумм между статьями расходов без изменения бюджета проекта	Бюджет проекта	· увеличение суммы одной статьи расходов при одновременном уменьшении другой статьи расходов на такую же сумму.

6.2.	Увеличение лимитов по статьям расходов за счет увеличения бюджета проекта из средств гранта	Бюджет проекта	· увеличение суммы одной или нескольких статей расходов.
6.3.	Уменьшение лимитов по статьям расходов за счет уменьшения бюджета проекта из средств гранта	Бюджет проекта	· уменьшение суммы одной или нескольких статей расходов.
6.4.	Увеличение лимитов по статьям расходов за счет увеличения бюджета проекта из внебюджетных средств	Бюджет проекта	· увеличение суммы одной или нескольких статей расходов.
6.5.	Уменьшение лимитов по статьям расходов за счет уменьшения бюджета проекта из внебюджетных средств	Бюджет проекта	· уменьшение суммы одной или нескольких статей расходов.

Приложение № 2

ПРОТОКОЛ ВНЕСЕНИЯ ДОПОЛНЕНИЙ В ПАСПОРТ ПРОЕКТА
Название проекта
на 202___ год

1. Уникальный результат проекта

№ п/п	Название уникального результата	Тип уникального результата	Мероприятие, в рамках которого будет получен уникальный результат
1.			
…			

2. Целевые показатели реализации проекта

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя (план)
1.		
…		

3. Состав команды проекта

№ п/п	ФИО участника	Должность (основное место работы) / Факультет, курс, группа	Возраст, лет	Планируемая ставка по работам в проекте	Компетенции в проекте	Роль в проекте
1.						
…						

4. План управления проектом

№ п/п	Наименование этапа проекта / укрупненной группы работ	Контрольное событие (веха) проекта	Срок реализации этапа / дата свершения контрольного события (вехи)	Результат этапа проекта
1.	***Наименование этапа проекта***	**-**	***дд.мм.гггг – дд.мм.гггг***	***Результат этапа проекта***
1.1.	Наименование укрупненной группы работ	Наименование контрольного события	дд.мм.ггг	-
…				

5. Бюджет проекта

№ п/п	Наименование статьи расходов	Сумма, тыс. руб.
1.		
…		
	Итого:	

Руководитель проекта ФИО
Руководитель портфеля проектов ФИО
Куратор портфеля проектов ФИО

Утвержден решением Координационного совета № _____ от _____ 202_ г.

Приложение № 3

ПРОТОКОЛ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПАСПОРТ ПРОЕКТА
Название проекта

1. Изменение общих параметров[1]

1.	Инициатор внесения изменений	
2.	Основание формирования запроса	
3.	Изменяемый параметр	
4.	Действующая редакция	
5.	Новая редакция	

Руководитель проекта ФИО
Руководитель портфеля проектов ФИО
Куратор портфеля проектов ФИО

Утвержден решением Координационного совета № _____ от _____ 202_ г.

2. Изменение показателей эффективности проекта

1.	Инициатор внесения изменений	
2.	Основание формирования запроса	
3.	Название показателя и единица измерения	
4.	Значение показателя в действующей редакции паспорта проекта	
5.	Значение показателя в новой редакции паспорта проекта	

Руководитель проекта ФИО
Руководитель портфеля проектов ФИО
Куратор портфеля проектов ФИО

Утвержден решением Координационного совета № _____ от _____ 202_ г.

[1] Форма аналогична для протоколов внесения изменений параметров проекта: корректировка названия проекта, ФИО и должность руководителя проекта, тип проекта, корректировка цели проекта, продукт и его состав, корректировка требований к результату проекта, ожидания ключевых заинтересованных сторон проекта.

3. Добавление новых этапов / фаз / контрольных событий (вех) проекта[2]

1.	Инициатор внесения изменений		
2.	Основание формирования запроса		
3.	Название нового этапа проекта		
3.1.	Результат нового этапа проекта		
3.2.	Срок реализации нового этапа проекта	*Начало (дд.мм.гггг)*	*Окончание (дд.мм.гггг)*
3.3.	Название фазы нового этапа проекта		
3.4.	Срок реализации фазы нового этапа проекта	*Начало (дд.мм.гггг)*	*Окончание (дд.мм.гггг)*
3.5.	Название контрольного события (вехи) нового этапа проекта		
3.6.	Дата свершения контрольного события (вехи) нового этапа проекта (дд.мм.гггг)		

Руководитель проекта ФИО
Руководитель портфеля проектов ФИО
Куратор портфеля проектов ФИО

Утвержден решением Координационного совета № _____ от _____ 202_ г.

4. Удаление этапов / фаз / контрольных событий (вех) проекта[3]

1.	Инициатор внесения изменений		
2.	Основание формирования запроса		
3.	Название удаляемого этапа проекта		
3.1.	Результат удаляемого этапа проекта		
3.2.	Срок реализации удаляемого этапа проекта	*Начало (дд.мм.гггг)*	*Окончание (дд.мм.гггг)*
3.3.	Названия фаз удаляемого этапа проекта		
3.4.	Названия контрольных событий (вех) удаляемого этапа проекта		

Руководитель проекта ФИО
Руководитель портфеля проектов ФИО
Куратор портфеля проектов ФИО

Утвержден решением Координационного совета № _____ от _____ 202_ г.

[2] Аналогично оформляется добавление новой фазы или нового контрольного события (вехи), при этом неизменяемый параметр указывается в действующей редакции паспорта проекта.
[3] Аналогично оформляется удаление фазы или контрольного события (вехи), при этом неизменяемый параметр указывается в действующей редакции паспорта проекта.

5. Изменение сроков контрольных событий (вех) проекта

1.	Инициатор внесения изменений	
2.	Основание формирования запроса	
3.	Наименование контрольного события (вехи) проекта	
4.	Дата свершения контрольного события (вехи) в действующей редакции паспорта проекта	
5.	Дата свершения контрольного события (вехи) в новой редакции паспорта проекта	

Руководитель проекта ФИО
Руководитель портфеля проектов ФИО
Куратор портфеля проектов ФИО

Утвержден решением Координационного совета № _____ от _____ 202_ г.

Приложение № 4

Типовая форма служебной записки на изменение паспорта проекта, предусматривающее изменение состава команды проекта (без изменения бюджета).

Заместителю председателя
Координационного совета
должность ФИО

Служебная записка

На основании организационно-штатных изменений (включая изменения функций, полномочий и решаемых задач участниками проектов) прошу:

(выбрать один из вариантов)

- исключить из состава команды проекта {Название проекта} {ФИО, должность, возраст};

Обоснование: *указать обоснование необходимости исключения участника из состава команды проекта.*

- включить в состав проекта {Название проекта} {ФИО, должность, возраст, электронная почта, роль в проекте (администратор, участник)}

Обоснование: *указать обоснование включения специалиста в состав команды проекта.*

Руководитель проекта *подпись* ФИО

Дата:

*Виза руководителя портфеля проектов «*Согласовано» ***<u>с подписью и датой</u>*** *вписывается вручную, не впечатывается.*

Виза куратора портфеля проектов «Согласовано» ***<u>с подписью и датой</u>*** *вписывается вручную, не впечатывается.*

Приложение № 5

Типовая форма служебной записки на изменение паспорта проекта, предусматривающее изменение финансового обеспечения проекта.

Заместителю председателя
Координационного совета
должность ФИО

Служебная записка

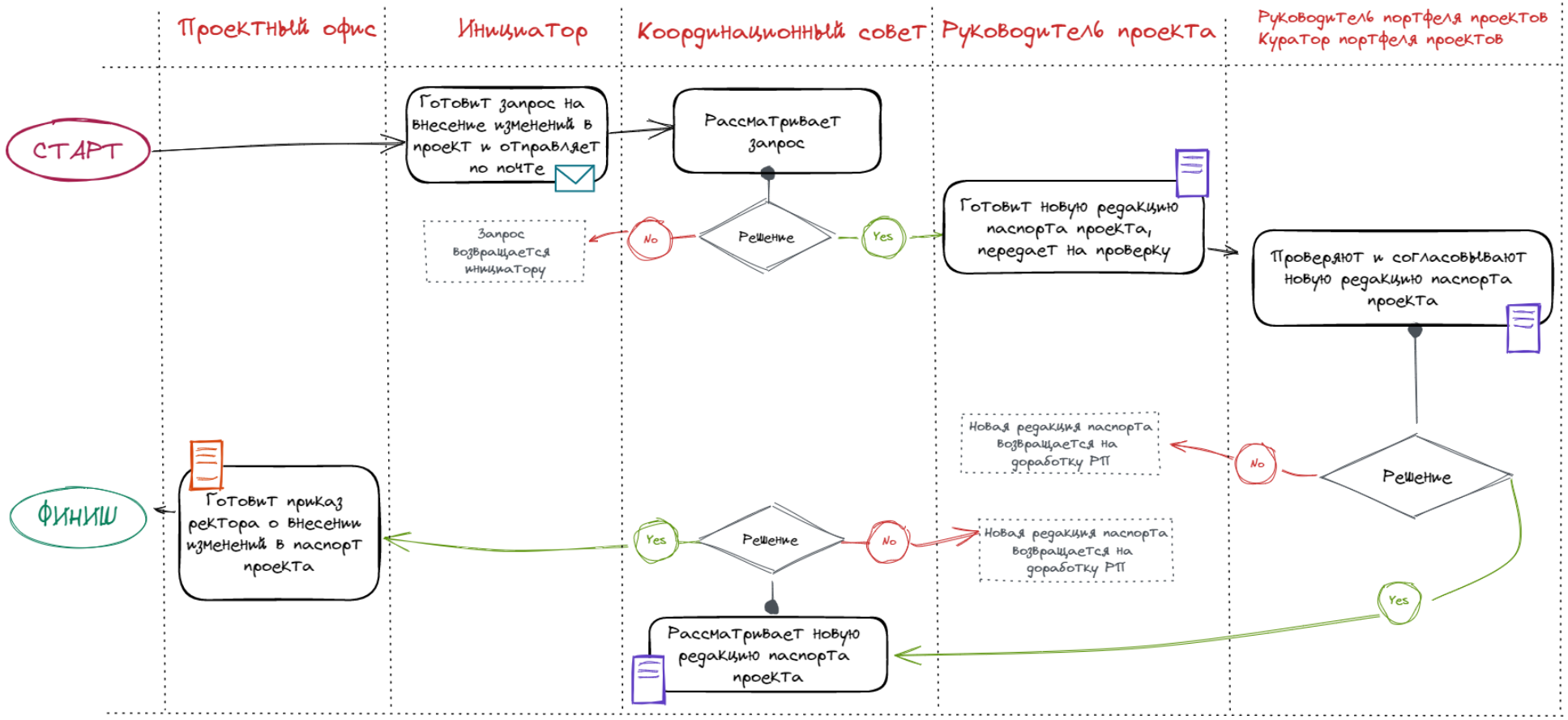
Прошу разрешить внести следующие изменения в финансовое обеспечение проекта {Название проекта}:
перенести (уменьшить, увеличить) расходы на сумму _____ рублей со статьи {название статьи} на {название статьи} в связи с тем, что (*указать причину изменений*).

Руководитель проекта *подпись* ФИО

Дата:

*Виза руководителя портфеля проектов «*Согласовано» ***<u>с подписью и датой</u>*** *вписывается вручную, не впечатывается.*

Виза куратора портфеля проектов «Согласовано» ***<u>с подписью и датой</u>*** *вписывается вручную, не впечатывается.*


Проектный офис
Инициатор
Координационный совет
Руководитель проекта
Руководитель портфеля проектов
Куратор портфеля проектов
СТАРТ
Готовит запрос на внесение изменений в проект и отправляет по почте
Рассматривает запрос
Решение
No
Yes
Запрос возвращается инициатору
Готовит новую редакцию паспорта проекта, передает на проверку
Проверяют и согласовывают новую редакцию паспорта проекта
Решение
No
Yes
Новая редакция паспорта возвращается на доработку РП
Новая редакция паспорта возвращается на доработку РП
Решение
Yes
No
Рассматривает новую редакцию паспорта проекта
Готовит приказ ректора о внесении изменений в паспорт проекта
ФИНИШ