



ПРАВИТЕЛЬСТВО НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.08.2018 № 341-п

г. Новосибирск

О внесении изменений в постановление Правительства Новосибирской области
от 23.10.2017 № 392-п

Правительство Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т**:

Внести в постановление Правительства Новосибирской области от 23.10.2017 № 392-п «О проектной деятельности областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области» следующие изменения:

1. Наименование, преамбулу, подпункты 2, 3, 4, 5 пункта 1, пункт 2 после слов «областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области» дополнить словами «, государственных органов Новосибирской области».

2. В пункте 3 слова «до 01.12.2017» заменить словами «до 01.12.2018».

3. В пункте 4 слова «Карасёв А.А.» заменить словами «Дудникова В.А.», слова «до 01.12.2017» заменить словами «до 01.12.2018».

4. Пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на временно исполняющего обязанности первого заместителя Председателя Правительства Новосибирской области Знаткова В.М.».

5. В перечне лиц, ответственных за реализацию основных направлений стратегического развития Российской Федерации до 2018 года и на период до 2025 года для формирования «пилотного» портфеля приоритетных проектов и программ, определенных в приложении № 1 к протоколу заседания Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам от 13.07.2016 № 1 на территории Новосибирской области, и дополнительных направлений стратегического развития Новосибирской области (далее – Перечень):

1) в графе «ФИО (отчество – при наличии) лица» пунктов 1, 2 слова «Титков Александр Петрович» заменить словами «Нелюбов Сергей Александрович»;

2) в графе «Наименование должности ответственного лица» пунктов 1, 2 слова «заместитель Губернатора Новосибирской области» заменить словами

«временно исполняющий обязанности заместителя Губернатора Новосибирской области»;

3) в графе «ФИО (отчество – при наличии) лица» пункта 3 слова «Боярский Сергей Владимирович» заменить словами «Шмидт Иван Иванович»;

4) в графе «Наименование должности ответственного лица» пункта 3 слова «заместитель Председателя Правительства Новосибирской области – министр» заменить словами «временно исполняющий обязанности министра»;

5) в графе «Наименование должности ответственного лица» пунктов 4, 7 слова «заместитель Губернатора Новосибирской области» заменить словами «временно исполняющий обязанности заместителя Председателя Правительства Новосибирской области»;

6) в графе «Наименование должности ответственного лица» пунктов 5, 10, 13 слова «заместитель Председателя Правительства Новосибирской области – министр экономического развития Новосибирской области» заменить словами «временно исполняющая обязанности заместителя Председателя Правительства Новосибирской области – министра экономического развития Новосибирской области»;

7) в графе «Наименование должности ответственного лица» пункта 6 слова «министр труда и социального развития Новосибирской области» заменить словами «временно исполняющий обязанности министра труда и социального развития Новосибирской области»;

8) в графе «Наименование должности ответственного лица» пункта 9 слова «министр транспорта и дорожного хозяйства Новосибирской области» заменить словами «временно исполняющий обязанности министра транспорта и дорожного хозяйства Новосибирской области»;

9) в графе «Наименование должности ответственного лица» пункт 11 перед словами «исполняющий обязанности министра природных ресурсов и экологии Новосибирской области» дополнить словом «временно»;

10) в графе «ФИО (отчество – при наличии) лица» пункта 12 слова «Соболев Анатолий Константинович» заменить словами «Жуков Андрей Викторович»;

11) в графе «Наименование должности ответственного лица» пункта 12 слова «заместитель Губернатора Новосибирской области» заменить словами «временно исполняющий обязанности заместителя Губернатора Новосибирской области»;

12) в графе «ФИО (отчество – при наличии) лица» пункта 14 слова «Пронькин Василий Андреевич» заменить словами «Лещенко Евгений Михайлович»;

13) в графе «Наименование должности ответственного лица» пункта 14 слова «министр сельского хозяйства Новосибирской области» заменить словами «исполняющий обязанности министра сельского хозяйства Новосибирской области».

6. В положении о проектной деятельности областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области:

1) наименование, пункты 1 – 3, подпункт 4 пункта 4, пункт 6, абзац первый

пункта 7, абзац второй пункта 8, пункт 10, абзацы второй и третий пункта 11 после слов «областные исполнительные органы государственной власти Новосибирской области» в соответствующих падежах дополнить словами «, государственные органы Новосибирской области» в соответствующих падежах;

2) в пункте 13:

а) абзац седьмой дополнить предложениями следующего содержания: «По решению регионального Проектного комитета или отраслевого Проектного комитета отраслевой Проектный комитет формирует рабочие группы по соответствующему направлению. В качестве экспертов в состав рабочей группы могут входить представители сторонних организаций по согласованию с ними.»;

б) в абзаце восьмом слова «план управления проектом и план-график проекта» заменить словами «сводный план и рабочий план проекта»;

в) в абзаце девятом слова «план-график» заменить словами «рабочий план проекта»;

г) в абзаце десятом после слов «областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области» дополнить словами «, государственных органов Новосибирской области»;

3) в пункте 14 слова «отчетов о статусе» заменить словами «отчетов для регионального Проектного комитета и регионального Проектного офиса», слова «план управления проектом» заменить словами «сводный план и рабочий план проекта»;

4) в абзаце пятом пункта 18 слово «командах» заменить словами «рабочих органах»;

5) подпункт 6 пункта 20 после слов «областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области» дополнить словами «, государственных органов Новосибирской области»;

6) подпункты 1, 4 пункта 24 после слов «областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области» дополнить словами «, государственных органов Новосибирской области»;

7) в абзаце первом пункта 26 слово «команда» заменить словами «рабочий орган»;

8) абзац первый пункта 27 после слов «областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области» дополнить словами «, государственных органов Новосибирской области»;

9) нумерационный заголовок, наименование и текст приложения № 1 после слов «областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области» дополнить словами «, государственных органов Новосибирской области»;

10) в приложении № 2:

а) нумерационный заголовок после слов «областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области» дополнить словами «, государственных органов Новосибирской области»;

б) в графе «Определение» позиций, касающихся заказчика проекта, заинтересованных сторон проекта, инициатора проекта, куратора проекта и портфеля, после слов «областного исполнительного органа государственной

власти Новосибирской области» дополнить словами «, государственного органа Новосибирской области»;

в) в графе «Определение» позиции, касающейся проектного комитета, после слов «областном исполнительном органе (органах) государственной власти Новосибирской области» дополнить словами «, государственном органе (органах) Новосибирской области»;

г) в графе «Определение» позиции, касающейся проектного офиса, после слов «областном исполнительном органе государственной власти Новосибирской области» дополнить словами «, государственном органе Новосибирской области»;

д) в графе «Определение» позиции, касающейся роли, после слов «областного исполнительного органа государственной власти» дополнить словами «Новосибирской области, государственного органа Новосибирской области»;

е) в графе «Определение» позиции, касающейся участников проекта, после слов «а также представители» дополнить словами «иных органов,»;

11) в приложении № 3:

а) нумерационный заголовок после слов «областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области» дополнить словами «, государственных органов Новосибирской области»;

б) в графе «Решение» пункта 2 слова «плана управления проектом» заменить словами «сводного плана и рабочего плана проекта».

7. В регламенте проектной деятельности областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области (далее – Регламент):

1) наименование, пункты 1 и 2 после слов «областных исполнительных органов государственной области Новосибирской области» дополнить словами «, государственных органов Новосибирской области»;

2) в подпункте 3 пункта 7 слова «плана управления проектом» заменить словами «сводного плана проекта»;

3) в подпункте 2 пункта 8 слова «плана управления проектом» заменить словами «сводного плана проекта»;

4) в подпункте 3 пункта 9 слово «команды» заменить словами «рабочих органов»;

5) в подпунктах 2, 3 пункта 10 слова «отчета о статусе» заменить словами «отчета для Проектного офиса»;

6) в приложении № 1:

а) нумерационный заголовок после слов «областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области» дополнить словами «, государственных органов Новосибирской области»;

б) в графе «Термин» позиции, касающейся команды проекта, слова «Команда проекта» заменить словами «Рабочие органы проекта»;

в) в графе «Определение» позиции, касающейся Регионального Проектного офиса (РПО), после слов «областных исполнительных органах государственной власти Новосибирской области» дополнить словами «, государственных органах Новосибирской области»;

7) приложения №№ 2 – 13 изложить в редакции согласно приложениям №№ 1 – 12 к настоящему постановлению.

8. В положении о региональном Проектном комитете областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области (далее – Положение о РПК):

1) наименование, пункты 1, 2, 4, подпункт 1 пункта 6, подпункт 1 пункта 7, подпункты 1 и 4 пункта 8 и пункт 24 после слов «областные исполнительные органы государственной власти Новосибирской области» в соответствующих падежах дополнить словами «, государственные органы Новосибирской области» в соответствующих падежах;

2) абзац седьмой пункта 14 изложить в следующей редакции:

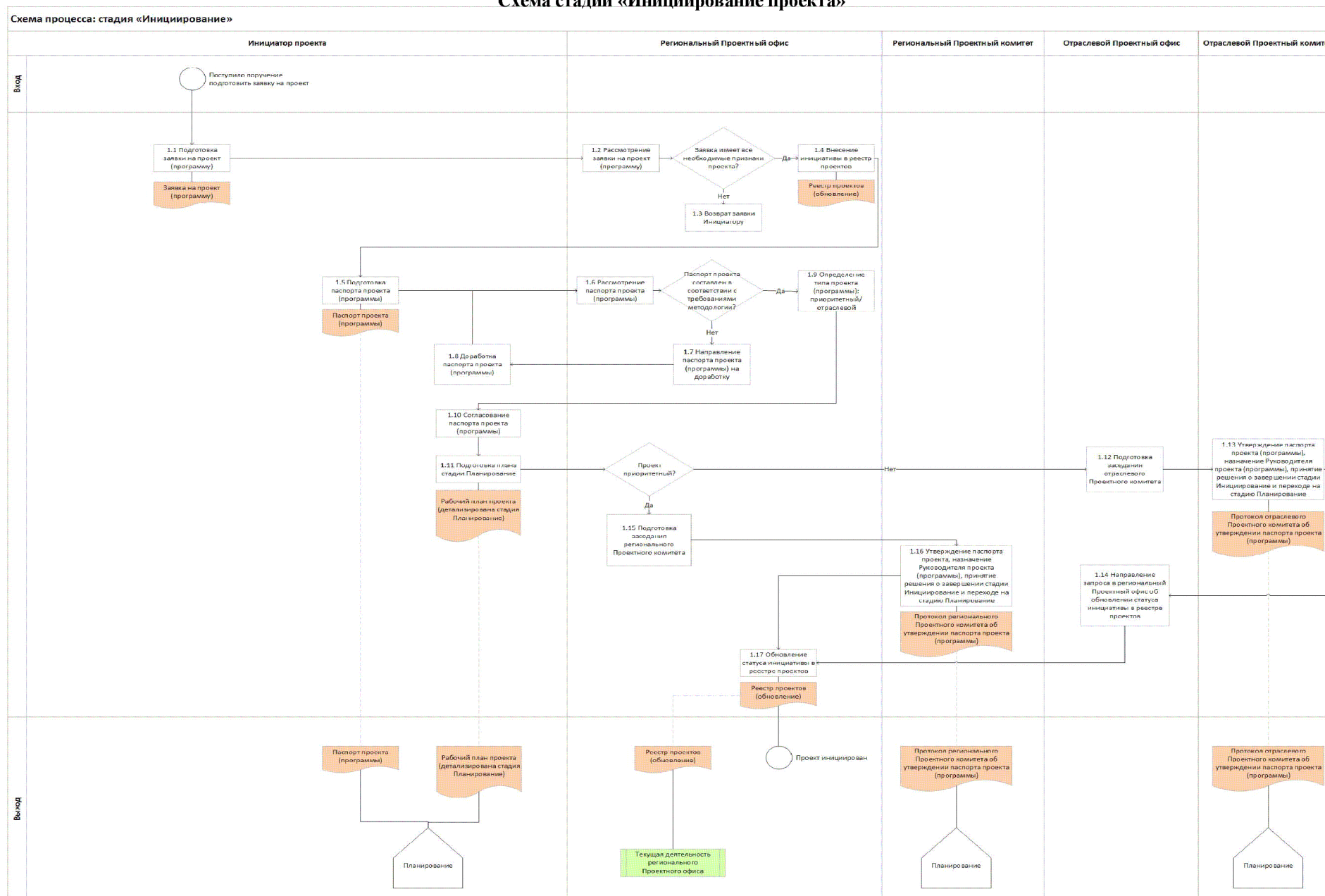
«Членами Проектного комитета могут быть члены Правительства Новосибирской области, депутаты Законодательного Собрания Новосибирской области, представители государственных органов Новосибирской области и специализированных организаций Новосибирской области.»

9. В положении о региональном Проектном офисе областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области (далее – Положение о РПО) наименование, пункты 1, 2, 5, подпункт 1 пункта 7, подпункты 1 и 7 пункта 8, пункт 10 и подпункт 3 пункта 12 после слов «областные исполнительные органы государственной власти Новосибирской области» в соответствующих падежах дополнить словами «, государственные органы Новосибирской области» в соответствующих падежах.

Временно исполняющий обязанности
Губернатора Новосибирской области

А.А. Травников

Схема стадии «Инициирование проекта»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Правительства
Новосибирской области
от 07.08.2018 № 341-п

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Регламенту проектной деятельности
областных исполнительных органов
государственной власти Новосибирской
области, государственных органов
Новосибирской области

Ход процесса инициирования проекта

№ п/п	Название действия	Ответственный	Предшествующее событие	Входящий документ	Описание	Продолжительность, рабочие дни	Результат
1	Подготовка заявки на проект (программу)	Инициатор	Поступило поручение подготовить заявку на проект (программу)	Протокол с поручением; документы, содержащие формальные основания для инициации; заявка на проект (программу)	На основании протокола ответственный за выполнение поручения – Инициатор – формирует заявку на проект (программу). В процессе подготовки заявки на проект (программу) Инициатор вправе запрашивать необходимую информацию у сотрудников областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, государственных органов Новосибирской области и консультации по методологии и накопленному опыту у регионального Проектного офиса (далее – РПО). Инициатор передает готовую заявку на проект (программу) в РПО. Далее переход к действию № 2	3	Заявка на проект (программу)
2	Рассмотрение заявки на проект (программу)	РПО	В РПО поступила заявка на проект (программу) от Инициатора	Заявка на проект (программу)	РПО оценивает заявку на проект на наличие проектных признаков. РПО информирует Инициатора о результатах рассмотрения заявки на проект (программу) и ее статусе. Принята, если заявка на проект имеет как минимум все обязательные признаки проекта (далее переход к действию № 4) или Отклонена, если заявка на проект (программу) не имеет хотя бы одного обязательного признака (далее переход к действию № 3)	1	Электронное письмо
3	Возврат заявки на проект (программу) Инициатору	РПО	Заявка на проект (программу) не имеет всех необходимых признаков проекта	Электронное письмо	РПО возвращает Инициатору заявку на проект (программу) с обоснованием своего решения, процесс инициирования проекта прекращается. Если заявка на проект (программу) была отклонена, Инициатор вправе направить новую заявку на проект (программу) в РПО	1	Электронное письмо
4	Внесение инициативы в реестр проектов	РПО	Заявка на проект (программу) имеет все необходимые признаки проекта	Заявка на проект (программу); реестр проектов	РПО вносит инициативу в реестр проектов, указывает наименование проекта (программы) из заявки на проект (программу), тип «Инициатива», стадию жизненного	1	Реестр проектов (обновление)

					цикла «Инициирование» и ответственного – ФИО (отчество – при наличии) Инициатора. Далее переход к действию № 5		
5	Подготовка паспорта проекта (программы)	Инициатор	Заявка на проект (программу) имеет все необходимые признаки проекта (программы)	Заявка на проект (программу); информация о выполненных проектах; паспорт проекта (программы)	Инициатор заполняет паспорт проекта (программы) с помощью Методических рекомендаций по заполнению паспорта проекта (программы) и направляет в РПО. Инициатор вправе запрашивать необходимую информацию у Заказчика проекта. Далее переход к действию № 6	10	Паспорт проекта (программы)
6	Рассмотрение паспорта проекта (программы)	РПО	Подготовлен паспорт проекта (программы)	Паспорт проекта (программы)	РПО проверяет паспорт проекта (программы) на полноту и правильность заполнения с точки зрения методологии проектного управления. РПО не дает замечаний по вопросам, связанным с предметной областью проекта. Если паспорт проекта (программы) не соответствует требованиям методологии, далее переход к действию № 7. Если паспорт проекта (программы) соответствует требованиям методологии, далее переход к действию № 9	5	Электронное письмо
7	Направление паспорта проекта (программы) на доработку	РПО	Паспорт проекта (программы) не соответствует требованиям методологии	Электронное письмо	РПО направляет паспорт проекта (программы) и перечень замечаний Инициатору проекта для доработки. Далее переход к действию № 8	1	Электронное письмо
8	Доработка паспорта проекта (программы)	Инициатор	Поступили замечания к паспорту проекта (программы) от РПО	Паспорт проекта (программы); электронное письмо с замечаниями от РПО	Инициатор дорабатывает паспорт проекта (программы) с учетом замечаний и повторно направляет в РПО. Далее переход к действию № 6	3	Паспорт проекта (программы) с учетом замечаний
9	Определение типа проекта (программы): приоритетный/отраслевой	РПО	Паспорт проекта (программы) соответствует требованиям методологии	Паспорт проекта (программы), согласованный РПО	На основании паспорта проекта (программы) РПО определяет тип проекта (программы). Далее переход к действию № 10	1	Электронное письмо
10	Согласование паспорта проекта (программы)	Инициатор	Определен тип проекта (программы)	Паспорт проекта (программы), согласованный РПО	Инициатор согласовывает паспорт проекта (программы) с ключевыми участниками проекта (программы): Заказчиком, Куратором, Руководителем проекта (программы), Администратором проекта (программы). В перечень согласующих лиц могут также быть включены эксперты по предметной области проекта. Далее переход к действию № 11	5	Лист согласования; паспорт проекта (программы) с учетом замечаний (опционально)
11	Подготовка плана стадии «Планирование»	Инициатор	Паспорт проекта (программы) согласован	Паспорт проекта (программы); информация по выполненным проектам; сводный план и рабочий план проекта	Инициатор совместно с Руководителем проекта (программы) формирует план стадии «Планирование». Рекомендуемая длительность стадии – не более 60 рабочих дней. Далее переход к действию № 12 (для отраслевых проектов) или к действию № 15 (для региональных проектов)	5	Укрупненный сводный план и рабочий план проекта (детализирована стадия «Планирование»)
12	Подготовка заседания отраслевого Проектного комитета (далее – ОПК)	Отраслевой Проектный офис (далее – ОПО)	Подготовлен план стадии «Планирование»	Паспорт проекта (программы); укрупненный сводный план и рабочий план проекта (детализирована стадия «Планирование»)	ОПО формирует повестку заседания ОПК, информирует членов ОПК о дате заседания, обеспечивает готовность документов по проекту к рассмотрению на заседании ОПК. Далее переход к действию № 13	5	Повестка заседания ОПК
13	Утверждение проекта (программы); назначение	ОПК	Сформирована повестка заседания ОПК	Повестка заседания ОПК; паспорт проекта; укрупненный	ОПК рассматривает паспорт проекта (программы) и план стадии «Планирование» и принимает решение об утверждении паспорта	1	Протокол ОПК об утверждении паспорта

	Руководителя проекта (программы); принятие решения о завершении стадии «Инициирование» и переходе на стадию «Планирование»			сводный план и рабочий план проекта (детализирована стадия «Планирование»)	проекта, назначении Руководителя проекта (программы), завершении стадии «Инициирование» и переходе к стадии «Планирование». ОПК вправе отклонить паспорт проекта (программы) или отправить на доработку. Далее переход к действию № 14		проекта (программы)
14	Направление запроса в РПО об обновлении статуса инициативы в реестре проектов	ОПО	Паспорт проекта (программы) утвержден	Паспорт проекта (программы); протокол ОПК об утверждении паспорта проекта	ОПО информирует РПО об утверждении паспорта проекта (программы) и необходимости обновить статус инициативы в реестре проектов. Далее переход к действию № 17	1	Электронное письмо
15	Подготовка заседания регионального Проектного комитета (далее – РПК)	РПО	Подготовлен план стадии «Планирование»	Паспорт проекта (программы); укрупненный сводный план и рабочий план проекта (детализирована стадия «Планирование»)	РПО формирует повестку заседания РПК, информирует членов РПК о дате заседания, обеспечивает готовность документов по проекту к рассмотрению на заседании РПК. Далее переход к действию № 16	5	Повестка заседания РПК
16	Утверждение паспорта проекта (программы); назначение Руководителя проекта (программы); принятие решения о завершении стадии «Инициирование» и переходе на стадию «Планирование»	РПК	Сформирована повестка заседания РПК	Повестка заседания; паспорт проекта (программы); укрупненный сводный план и рабочий план проекта (детализирована стадия «Планирование»)	РПК рассматривает паспорт проекта (программы) и план стадии «Планирование» и принимает решение об утверждении паспорта проекта (программы); назначении Руководителя проекта (программы); завершении стадии «Инициирование» и переходе к стадии «Планирование». РПК вправе отклонить паспорт проекта (программы) или отправить на доработку. Далее переход к действию № 17	1	Протокол РПК об утверждении паспорта проекта (программы)
17	Обновление статуса инициативы в реестре проектов	РПО	Паспорт проекта (программы) утвержден	Паспорт проекта (программы); протокол Проектного комитета	РПО меняет в реестре проектов тип «Инициатива» на «Проект», стадию жизненного цикла «Инициирование» на «Планирование» и ФИО (отчество – при наличии) Инициатора на ФИО (отчество – при наличии) Руководителя проекта. Далее переход к действию № 1 стадии «Планирование»	1	Реестр проектов (обновление)

».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к постановлению Правительства
Новосибирской области
от 07.08.2018 № 341-п

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Регламенту проектной деятельности
областных исполнительных органов
государственной власти Новосибирской
области, государственных органов
Новосибирской области

Ход процесса планирования проекта

№ п/п	Название действия	Ответственный	Предшествующее событие	Входящий документ	Описание	Продолжительность, рабочие дни	Результат
1	Формирование рабочих органов проекта	Руководитель проекта (программы) (далее – РП)	Обновлен статус инициативы в реестре проектов после утверждения паспорта проекта	Паспорт проекта (программы); протокол Проектного комитета	РП определяет требуемое количество, личный состав, роли и функционал участников проекта. Состав ролей определяется потребностями каждого отдельного проекта и может различаться от проекта к проекту. Возможный состав ролей участников проекта представлен в п.26 Положения о проектной деятельности областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, государственных органов Новосибирской области. Далее переход к действию № 2	1	Список участников проекта (раздел 4. Состав рабочих органов проекта в сводном плане проекта)
2	Согласование	РП	Состав рабочих	Список участников	РП согласовывает выделение каждого	3	Электронное

	состава рабочих органов проекта с функциональными руководителями		органов проекта сформирован	проекта (раздел 4. Состав рабочих органов проекта в сводном плане проекта)	участника рабочего органа проекта с его функциональным руководителем. Необходимо договориться о периоде времени, на который сотрудник выделяется в проект, его загрузке (полная или частичная, если частичная – оговорить процент рабочего времени, который сотрудник будет тратить на работу в проекте). Далее переход к действию № 3		письмо от функционального руководителя, подтверждающее выделение сотрудника в проект
3	Проведение установочного совещания с рабочими органами проекта	РП	Состав рабочих органов проекта согласован с функциональными руководителями	Электронное письмо от функционального руководителя, подтверждающее выделение сотрудника в проект (по всем участникам)	РП проводит установочное совещание для ознакомления всех участников с целями и задачами проекта, зоной ответственности каждого участника, ближайшими шагами. Далее переход к действию № 4	1	Протокол совещания
4	Формирование состава работ проекта	РП	Установочное совещание проведено	Паспорт проекта; информация по выполненным проектам	РП совместно с рабочим органом проекта детализирует задачи проекта. Это может быть сделано в формате общей встречи или серии интервью, проводимых РП с участниками проекта. Далее переход к действию № 5 и действию № 7	5	Сводный план проекта (заполнен состав работ)
5	Организация работы рабочих органов проекта по выявлению рисков	РП		Сводный план проекта (заполнен состав работ); шаблон реестра рисков	РП в соответствии с Методикой заполнения реестра рисков организует встречу рабочих органов проекта для формирования списка рисков проекта. Далее переход к действию № 6	1	Реестр рисков (заполнен список рисков)
6	Формирование реестра рисков	Администратор проекта (далее – АП)	Сформирован список рисков	Реестр рисков (заполнен список рисков)	АП рассылает реестр рисков с заполненным списком выявленных рисков рабочим органам проекта для оценки вероятности и влияния,	3	Реестр рисков

					предложений по мерам реагирования. Для каждой меры реагирования определяется срок и ответственный и в виде поручения заносится в журнал контроля поручений. Далее переход к действию № 12		
7	Организация работы рабочих органов проекта по выявлению заинтересованных сторон	РП	Установочное совещание проведено	Рабочий план проекта (заполнен состав работ); шаблон реестра заинтересованных сторон	РП в соответствии с Методикой заполнения реестра заинтересованных сторон организует встречу рабочих органов проекта для формирования списка заинтересованных сторон проекта. Далее переход к действию № 8	1	Реестр заинтересованных сторон (заполнен список заинтересованных сторон)
8	Формирование реестра заинтересованных сторон	АП	Сформирован список заинтересованных сторон	Реестр заинтересованных сторон (заполнен список заинтересованных сторон)	АП рассылает реестр заинтересованных сторон с заполненным списком заинтересованных сторон рабочему органу проекта для оценки вовлеченности и влияния, предложений по взаимодействию. Для каждой меры взаимодействия определяется срок и ответственный и в виде поручения заносится в журнал контроля поручений. Далее переход к действию № 12	3	Реестр заинтересованных сторон
9	Формирование запроса на включение проекта в госпрограмму	РП	Обновлен статус инициативы в реестре проектов после утверждения паспорта проекта. Для реализации проекта требуется выделение денежных средств	Паспорт проекта; протокол Проектного комитета об утверждении паспорта проекта	Если для реализации проекта требуются денежные средства, РП формирует запрос (с указанием получателя запроса) на финансирование проекта в рамках государственной программы и внесение в нее соответствующих изменений. К запросу прилагается паспорт проекта. Далее переход к действию № 10	1	Запрос на включение проекта в госпрограмму

10	Детализация бюджета	РП	Выделен бюджет на проект в государственной программе	Государственная программа	РП распределяет общую сумму, выделенную на проект, по мероприятиям и статьям затрат. Далее переход к действию № 11	1	План финансового обеспечения проекта (раздел сводного плана проекта)
11	Определение требований к подрядчикам	РП	Бюджет проекта детализирован	Рабочий план проекта (заполнен состав работ); план финансового обеспечения проекта (раздел плана управления проектом)	Исходя из объема выделенных денежных средств и состава работ проекта РП определяет, какие работы в проекте будут выполнены подрядчиками, какие обязательные требования к подрядчикам необходимо указать при разработке конкурсной документации. Для подготовки, запуска и проведения конкурсных процедур информация передается либо в ГКУ НСО «Управление контрактной системы», либо в областные исполнительные органы государственной власти Новосибирской области, государственные органы Новосибирской области. Далее переход к действию № 12	3	Информация о работах, выполняемых подрядчиками (раздел рабочего плана проекта)
12	Формирование рабочего плана проекта и детализация плана работ работ стадии «Реализация»	РП	Определены требования к подрядчикам; сформирован реестр рисков; сформирован реестр заинтересованных сторон	Рабочий план проекта (заполнен состав работ); реестр рисков; реестр заинтересованных сторон; паспорт проекта; информация о работах, выполняемых подрядчиками; план	Используя все имеющиеся на текущий момент данные о проекте, РП формирует финальный состав работ, устанавливает взаимосвязи между работами, определяет длительность работ, устанавливает контрольные точки. Для улучшения управляемости	5	Рабочий план проекта (детализирована стадия «Реализация»)

				финансового обеспечения проекта	стадия «Реализация» в проекте может быть разделена на несколько этапов. Далее переход к действию № 13		
13	Формирование сводного плана проекта	РП	Рабочий план проекта сформирован	Паспорт проекта; рабочий план проекта; реестр рисков; реестр заинтересованных сторон; информация о работах, выполняемых подрядчиками; план финансового обеспечения проекта	РП на основе имеющейся на текущий момент информации по проекту заполняет сводный план проекта и направляет сводный план проекта, рабочий план проекта в Проектный офис на согласование. Далее, если проект приоритетный, переход к действию № 17 или, если проект отраслевой, переход к действию № 14	1	Сводный план проекта
14	Рассмотрение сводного плана проекта, рабочего плана	Отраслевой Проектный офис (далее – ОПО)	Сводный план проекта сформирован	Сводный план проекта; рабочий план проекта	ОПО рассматривает комплект документов, полученный от РП, и оценивает на соответствие методологии проектного управления. ОПО информирует РП о результатах рассмотрения документов. Если документы соответствуют методологии, далее переход к действию № 20. Если документы не соответствуют методологии (у ОПО имеются замечания), далее переход к действию № 15	10	Электронное письмо
15	Направление сводного плана проекта, рабочего плана на доработку	ОПО	Сводный план проекта; рабочий план рассмотрены ОПО, имеются замечания	Электронное письмо	В случае наличия замечаний комплект документов возвращается РП с указанием необходимых доработок. Далее переход к действию № 16	1	Электронное письмо
16	Доработка сводного плана проекта,	РП	Получены замечания к сводному плану,	Электронное письмо от ОПО с перечнем замечаний	РП дорабатывает документы по замечаниям ОПО. Далее переход к действию № 14	3	Сводный план проекта; рабочий план

	рабочего плана		рабочему плану от ОПО				проекта (доработанные по замечаниям)
17	Рассмотрение сводного плана проекта, рабочего плана	Региональный Проектный офис (далее – РПО)	Сводный план проекта сформирован	Сводный план проекта; рабочий план проекта	РПО рассматривает комплект документов, полученный от РП, и оценивает на соответствие методологии проектного управления. РПО информирует РП о результатах рассмотрения документов. Если документы соответствуют методологии, далее переход к действию № 20. Если документы не соответствуют методологии (у РПО имеются замечания), далее переход к действию № 18	3	Электронное письмо
18	Направление сводного плана проекта, рабочего плана на доработку	РПО	Сводный план проекта и рабочий план рассмотрены РПО, имеются замечания	Электронное письмо	В случае наличия замечаний комплект документов возвращается РП с указанием необходимых доработок. Далее переход к действию № 19	1	Электронное письмо
19	Доработка сводного плана проекта, рабочего плана	РП	Получены замечания к сводному плану проекта, рабочему плану от РПО	Электронное письмо от РПО с перечнем замечаний	РП дорабатывает документы по замечаниям РПО. Далее переход к действию № 17	3	Сводный план проекта; рабочий план (доработанные по замечаниям)
20	Согласование сводного плана проекта, рабочего плана	РП	Сводный план проекта и рабочий план согласованы Проектным офисом	Сводный план проекта и рабочий план (доработаны по замечаниям)	РП согласовывает документы по управлению проектом с ключевыми участниками проекта: Заказчиком и Куратором проекта. В перечень согласующих лиц могут также быть включены эксперты по предметной области проекта. Далее переход к действию № 21	3	Лист согласования

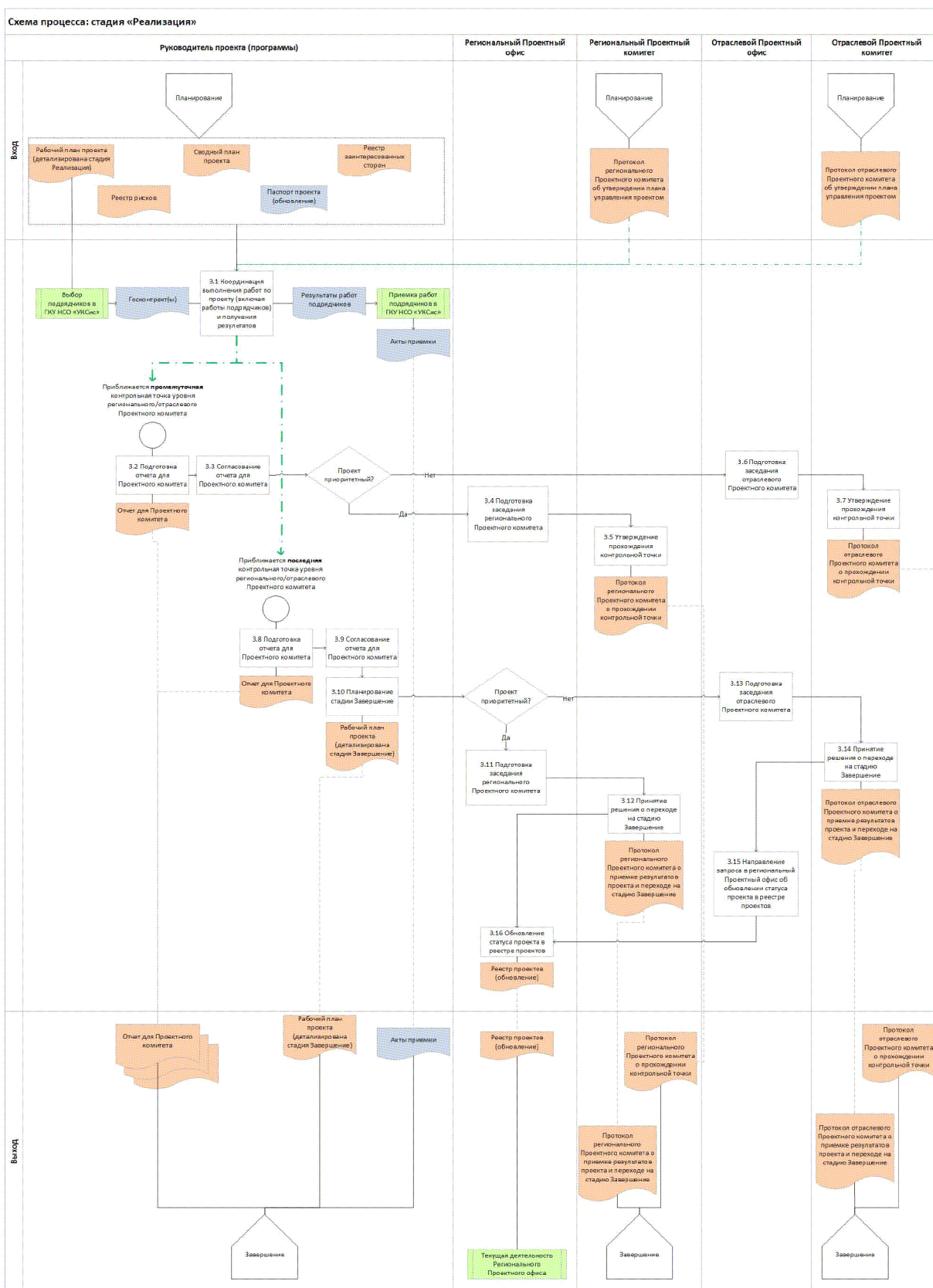
21	Актуализация паспорта проекта (при необходимости)	РП	Сводный план проекта и рабочий план согласованы	Лист согласования	При необходимости РП обновляет паспорт проекта в соответствии с согласованными сводным планом проекта, рабочим планом. Может быть скорректирован перечень задач и результатов проекта, сроки, бюджет, состав рабочих органов проекта и др. В рамках данного действия производится упрощенное обновление паспорта без процедуры управления изменениями. Далее переход к действию № 22 (для отраслевых проектов) или к действию № 25 (для региональных проектов)	1	Паспорт проекта (обновление)
22	Подготовка заседания отраслевого Проектного комитета (далее – ОПК)	ОПО	Паспорт проекта актуализирован	Сводный план проекта; рабочий план; паспорт проекта (обновлен)	ОПО формирует повестку заседания ОПК, информирует членов ОПК о дате заседания, обеспечивает готовность документов по проекту к рассмотрению на заседании ОПК. Далее переход к действию № 23	5	Повестка заседания ОПК
23	Утверждение сводного плана проекта и актуализированного паспорта; принятие решения о завершении стадии «Планирование» и переходе на стадию «Реализация»	ОПК	Сформирована повестка заседания ОПК	Повестка заседания; сводный план проекта; рабочий план проекта; паспорт проекта (обновлен)	ОПК рассматривает представленный комплект документов и принимает решение об утверждении сводного плана проекта и актуализированного паспорта, завершении стадии «Планирование» и переходе к стадии «Реализация». ОПК вправе отклонить представленные документы или отправить на доработку. Далее переход к действию № 24	1	Протокол ОПК об утверждении сводного плана проекта

24	Направление запроса в РПО об обновлении статуса проекта в реестре проектов	ОПО	Сводный план проекта утвержден	Протокол ОПК об утверждении сводного плана проекта	ОПО информирует РПО об утверждении сводного плана проекта и необходимости обновить статус проекта в реестре проектов. Далее переход к действию № 27	1	Электронное письмо
25	Подготовка заседания регионального Проектного комитета (далее – РПК)	РПО	Паспорт проекта актуализирован	Сводный план проекта; рабочий план проекта; паспорт проекта (обновлен)	РПО формирует повестку заседания РПК, информирует членов РПК о дате заседания, обеспечивает готовность документов по проекту к рассмотрению на заседании РПК. Далее переход к действию № 26	5	Повестка заседания РПК
26	Утверждение сводного плана проекта и актуализированного паспорта; принятие решения о завершении стадии «Планирование» и переходе на стадию «Реализация»	РПК	Сформирована повестка заседания РПК	Повестка заседания; сводный план проекта; рабочий план проекта; паспорт проекта (обновлен)	РПК рассматривает представленный комплект документов и принимает решение об утверждении сводного плана проекта и актуализированного паспорта, завершении стадии «Планирование» и переходе к стадии «Реализация». РПК вправе отклонить представленные документы или отправить на доработку. Далее переход к действию № 27	1	Протокол РПК об утверждении сводного плана проекта
27	Обновление статуса проекта в реестре проектов	РПО	Сводный план проекта утвержден; получен запрос от РПО на обновление реестра проектов	Протокол Проектного комитета	РПО меняет в реестре проектов стадию жизненного цикла «Планирование» на «Реализация». Далее переход к действию № 1 стадии «Реализация»	1	Реестр проектов (обновление)

».

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Регламенту проектной деятельности областных
исполнительных органов государственной власти
Новосибирской области, государственных органов
Новосибирской области

Схема стадии «Реализация проекта»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к постановлению Правительства
Новосибирской области
от 07.08.2018 № 341-п

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Регламенту проектной деятельности
областных исполнительных органов
государственной власти Новосибирской
области, государственных органов
Новосибирской области

Ход процесса реализации проекта

№ п/п	Название действия	Ответственный	Предшествующее событие	Входящий документ	Описание	Продолжительность, рабочие дни	Результат
1	Координация выполнения работ по проекту (включая работы подрядчиков) и получения результатов	Руководитель проекта (далее – РП)	Обновлен статус проекта в реестре проектов после утверждения сводного плана проекта	Сводный план проекта; рабочий план проекта; протокол Проектного комитета	РП организует работу рабочих органов проекта в соответствии с документами по управлению проектом для создания результатов проекта. Если в проекте задействованы подрядчики, ГКУ НСО «Управление контрактной системы» информирует РП о ходе конкурсных процедур и передает РП результаты выбора подрядчика (государственный контракт, описание объекта закупки и др.). РП контролирует выполнение подрядчиками работ по проекту и оказывает помощь при коммуникациях по закрытию этапов контракта. Далее переход к действию № 2	В соответствии с рабочим планом	Документы, подтверждающие получение результатов проекта, результатов работ подрядчиков, акты приемки
2	Подготовка отчета для	РП	Приближается промежуточная	Рабочий план проекта;	При приближении промежуточной	3	Отчет для Проектного

	Проектного комитета		контрольная точка уровня регионального/отраслевого Проектного комитета	шаблон отчета для Проектного комитета	контрольной точки уровня Проектного комитета, РП проверяет статус достижения результатов и формирует отчет для Проектного комитета по шаблону. Далее переход к действию № 3		комитета
3	Согласование отчета для Проектного комитета	РП	Отчет для Проектного комитета подготовлен	Отчет для Проектного комитета	РП направляет отчет для Проектного комитета на согласование Заказчику проекта и Куратору проекта. РП передаст согласованный отчет в Проектный офис для подготовки заседания Проектного комитета. Далее переход к действию № 4 (для приоритетных проектов) или к действию № 6 (для отраслевых проектов)	3	Лист согласования
4	Подготовка заседания регионального Проектного комитета (далее – РПК)	Региональный Проектный офис (далее – РПО)	Отчет для Проектного комитета согласован	Отчет для Проектного комитета; лист согласования	РПО формирует повестку заседания РПК, информирует членов РПК о дате заседания, обеспечивает готовность документов по проекту к рассмотрению на заседании РПК. Далее переход к действию № 5	5	Повестка заседания РПК
5	Утверждение прохождения контрольной точки	РПК	Сформирована повестка заседания регионального Проектного комитета	Повестка заседания регионального Проектного комитета; отчет для Проектного комитета; лист согласования	РПК оценивает степень получения результатов проекта и принимает решение о прохождении контрольной точки. РПК вправе отклонить предложение по утверждению контрольной точки и направить материалы на доработку. Далее переход к действию № 1	1	Протокол РПК о прохождении контрольной точки
6	Подготовка заседания отраслевого Проектного	Отраслевой проектный офис	Отчет для Проектного комитета согласован	Отчет для Проектного комитета;	ОПО формирует повестку заседания ОПК, информирует членов ОПК о дате	5	Повестка заседания ОПК

	комитета (далее – ОПК)	(далее – ОПО)		лист согласования	заседания, обеспечивает готовность документов по проекту к рассмотрению на заседании ОПК. Далее переход к действию № 7		
7	Утвержде- ние прохожде- ния контрольной точки	ОПК	Сформирована повестка заседания ОПК	Повестка заседания ОПК; отчет для Проектного комитета; лист согласования	ОПК оценивает степень получения результатов проекта и принимает решение о прохождении контрольной точки. ОПК вправе отклонить предложение по утверждению контрольной точки и направить материалы на доработку. Далее переход к действию № 1	1	Протокол ОПК о прохождении контрольной точки
8	Подготовка отчета для Проектного комитета	РП	Приближается последняя контрольная точка уровня регионального/ отраслевого Проектного комитета	Рабочий план проекта; шаблон отчета для Проектного комитета	При приближении последней контрольной точки уровня Проектного комитета на стадии «Реализация» РП проверяет готовность всех результатов проекта и формирует отчет для Проектного комитета. Далее переход к действию № 9	3	Отчет для Проектного комитета
9	Согласова- ние отчета для Проектного комитета	РП	Отчет для Проектного комитета подготовлен	Отчет для Проектного комитета	РП направляет отчет для Проектного комитета на согласование Заказчику проекта и Куратору проекта. РП передает согласованный отчет в Проектный офис для подготовки заседания Проектного комитета. Далее переход к действию № 10	3	Лист согласования
10	Планирова- ние стадии «Завершение»	РП	Отчет для Проектного комитета согласован	Рабочий план проекта	РП планирует стадию «Завершение» и определяет точную дату окончания проекта. Далее переход к действию № 11 (для приоритетных проектов) или к действию № 13 (для отраслевых проектов).	1	Рабочий план проекта (детализиро- вана стадия «Завершение»)

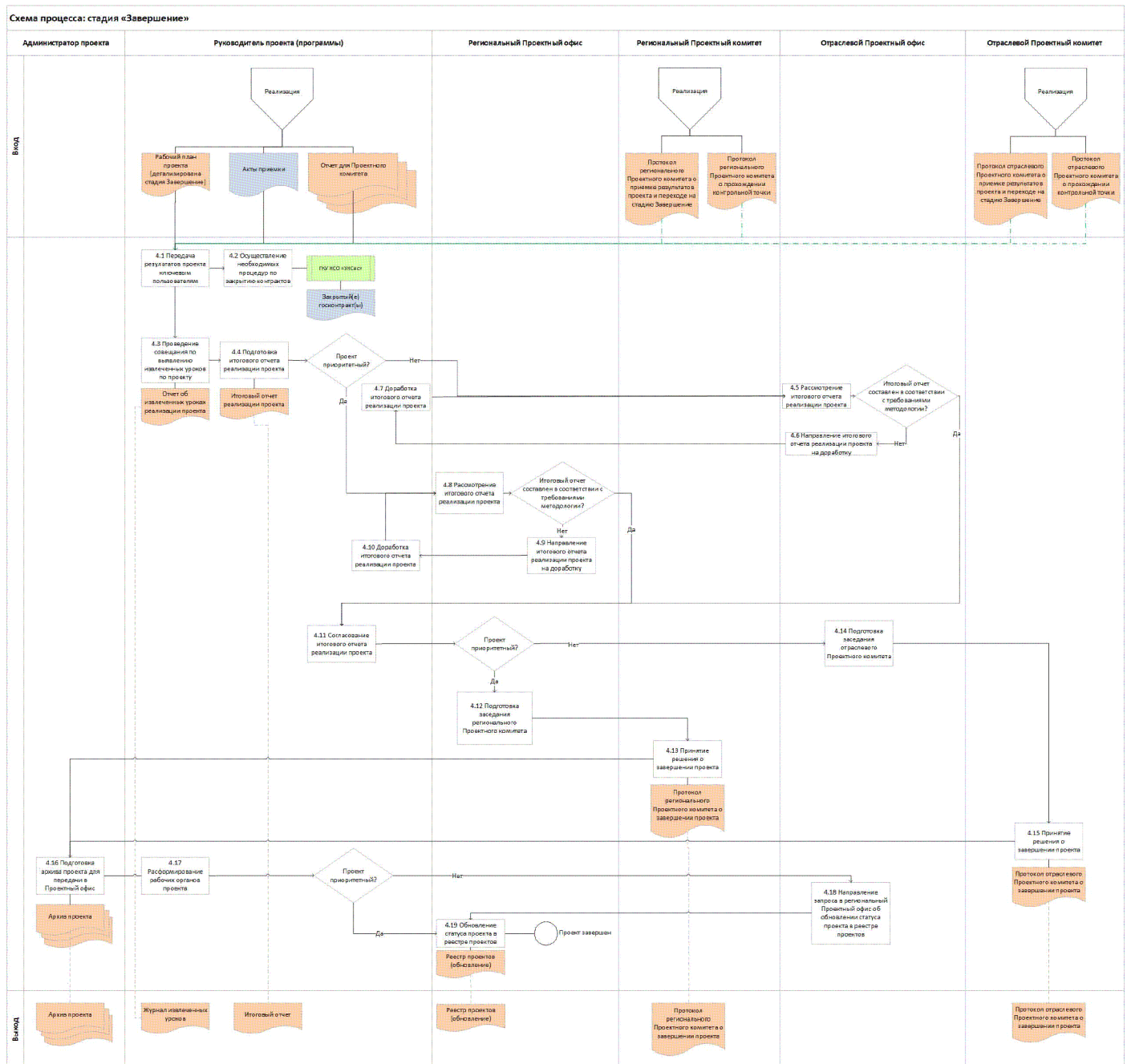
11	Подготовка заседания РПК	РПО	Подготовлен план стадии «Завершение»	Отчет для Проектного комитета; лист согласования; рабочий план проекта (детализирована стадия «Завершение»)	РПО формирует повестку заседания РПК, информирует членов РПК о дате заседания, обеспечивает готовность документов по проекту к рассмотрению на заседании РПК. Далее переход к действию № 12	5	Повестка заседания РПК
12	Принятие решения о переходе на стадию «Завершение»	РПК	Сформирована повестка заседания регионального Проектного комитета	Повестка заседания ОПК; отчет для Проектного комитета; лист согласования; рабочий план проекта (детализирована стадия «Завершение»)	РПК рассматривает отчет для Проектного комитета, проверяет достижение всех результатов проекта и принимает решение о завершении стадии «Реализация» и переходе на стадию «Завершение». РПК вправе отклонить утверждение контрольной точки и направить результаты проекта на доработку. Далее переход к действию № 16	1	Протокол РПК о приемке результатов проекта и переходе на стадию «Завершение»
13	Подготовка заседания ОПК	ОПО	Подготовлен план стадии «Завершение»	Отчет для Проектного комитета; лист согласования; рабочий план проекта (детализирована стадия «Завершение»)	ОПО формирует повестку заседания ОПК, информирует членов ОПК о дате заседания, обеспечивает готовность документов по проекту к рассмотрению на заседании ОПК. Далее переход к действию № 14	5	Повестка заседания ОПК
14	Принятие решения о переходе на стадию «Завершение»	ОПК	Сформирована повестка заседания ОПК	Повестка заседания ОПК; отчет для Проектного комитета; лист согласования; рабочий план проекта (детализирована стадия «Завершение»)	ОПК рассматривает отчет для Проектного комитета, проверяет достижение всех результатов проекта и принимает решение о завершении стадии «Реализация» и переходе на стадию «Завершение». ОПК вправе отклонить утверждение контрольной точки и направить результаты проекта на доработку.	1	Протокол ОПК о приемке результатов проекта и переходе на стадию «Завершение»

					Далее переход к действию № 15		
15	Направление запроса в РПО об обновлении статуса проекта в реестре проектов	ОПО	Принято решение о переходе на стадию «Завершение»	Протокол ОПК	ОПО информирует РПО о принятии решения о переходе на стадию «Завершение» и необходимости обновить статус проекта в реестре проектов. Далее переход к действию № 16	1	Электронное письмо
16	Обновление статуса проекта в реестре проектов	РПО	Принято решение о переходе на стадию «Завершение»; получен запрос от ОПО	Протокол Проектного комитета о приемке результатов проекта и переходе на стадию «Завершение»	РПО меняет в реестре проектов стадию жизненного цикла «Реализация» на «Завершение». Далее переход к действию № 1 стадии «Завершение»	1	Реестр проектов (обновление)

_____».

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Регламенту проектной деятельности
областных исполнительных органов
государственной власти Новосибирской
области, государственных органов
Новосибирской области»

Схема стадии «Завершение проекта»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к постановлению Правительства
Новосибирской области
от 07.08.2018 № 341-п

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Регламенту проектной деятельности
областных исполнительных органов
государственной власти Новосибирской
области, государственных органов
Новосибирской области

Ход процесса завершения проекта

№ п/п	Название действия	Ответственный	Предшествующее событие	Входящий документ	Описание	Продолжительность, рабочие дни	Результат
1	Передача результатов проекта ключевым пользователям	Руководитель проекта (далее – РП)	Обновлен статус проекта в реестре проектов после получения последнего результата в проекте	Документы, подтверждающие получение результатов проекта	РП организует передачу результатов проекта ключевым пользователям в соответствии с рабочим планом стадии «Завершение». При необходимости проводятся мероприятия по информированию общественности о результатах проекта. Далее переход к действию № 2 и действию № 3	5	Протокол передачи результатов проекта
2	Осуществление необходимых процедур по закрытию контрактов	РП	Результаты проекта переданы ключевым пользователям	Государственный(ые) контракт(ы); акты приемки промежуточных этапов	Если в проекте задействованы подрядчики, РП оказывает помощь при коммуникациях подрядчиков с ГКУ НСО «Управление контрактной системы» по закрытию контракта. Далее переход к действию № 3	30	Закрытый(ые) госконтракт(ы)
3	Проведение совещания по выявлению извлеченных уроков по проекту	РП	Результаты проекта переданы ключевым пользователям	Реестр рисков проекта; журнал контроля поручений; отчеты для Проектного	РП организует совещание рабочих органов проекта по выявлению извлеченных уроков: непредвиденных негативных	1	Отчет об извлеченных уроках реализации проекта

				комитета; запросы на изменение; отчет об извлеченных уроках реализации проекта	ситуаций, случившихся в проекте, которых в будущем нужно избегать, и позитивных ситуаций, которые можно использовать в будущих проектах. Далее переход к действию № 4		
4	Подготовка итогового отчета реализации проекта	РП	Отчет об извлеченных уроках реализации проекта сформирован	Сводный план проекта; отчет об извлеченных уроках реализации проекта; рабочий план проекта; журнал контроля поручений; отчеты для Проектного комитета; запросы на изменение; шаблон итогового отчета реализации проекта	РП формирует итоговый отчет реализации проекта и направляет на согласование в Проектный офис. Далее переход к действию № 5 (для отраслевых проектов) или к действию № 8 (для приоритетных проектов)	3	Итоговый отчет реализации проекта
5	Рассмотре- ние итогового отчета реализации проекта	Отраслевой Проектный офис (далее – ОПО)	Итоговый отчет реализации проекта подготовлен	Итоговый отчет реализации проекта	ОПО оценивает соответствие итогового отчета реализации проекта методологии проектного управления и информирует РП о статусе рассмотрения отчета. Если итоговый отчет реализации проекта соответствует методологии, далее переход к действию № 11. Если итоговый отчет реализации проекта не соответствует методологии, далее переход к действию № 6	3	Электронное письмо
6	Направле- ние итогового отчета реализации проекта на доработку	ОПО	Итоговый отчет реализации проекта не соответствует методологии проектного управления	Итоговый отчет реализации проекта	ОПО направляет перечень замечаний к итоговому отчету реализации проекта РП для доработки. Далее переход к действию № 7	1	Электронное письмо с замечаниями ОПО

7	Доработка итогового отчета реализации проекта	РП	Получены замечания к итоговому отчету реализации проекта от ОПО	Электронное письмо с замечаниями ОПО	РП дорабатывает итоговый отчет реализации проекта с учетом замечаний, полученных от ОПО, и направляет отчет на повторное рассмотрение. Далее переход к действию № 5	3	Итоговый отчет реализации проекта с учетом замечаний ОПО
8	Рассмотрение итогового отчета реализации проекта	Региональный Проектный офис (далее – РПО)	Итоговый отчет реализации проекта подготовлен	Итоговый отчет реализации проекта	РПО оценивает соответствие итогового отчета реализации проекта методологии проектного управления и информирует РП о статусе рассмотрения отчета. Если итоговый отчет реализации проекта соответствует методологии, далее переход к действию № 11. Если итоговый отчет реализации проекта не соответствует методологии, далее переход к действию № 9	3	Электронное письмо
9	Направление итогового отчета реализации проекта на доработку	РПО	Итоговый отчет реализации проекта не соответствует методологии проектного управления	Итоговый отчет реализации проекта	РПО направляет перечень замечаний к итоговому отчету реализации проекта РП для доработки. Далее переход к действию № 10	1	Электронное письмо с замечаниями РПО
10	Доработка итогового отчета реализации проекта	РП	Получены замечания к итоговому отчету реализации проекта от РПО	Электронное письмо с замечаниями РПО	РП дорабатывает итоговый отчет реализации проекта с учетом замечаний, полученных от РПО, и направляет отчет на повторное рассмотрение. Далее переход к действию № 8	3	Итоговый отчет реализации проекта с учетом замечаний РПО
11	Согласование итогового отчета реализации проекта	РП	Итоговый отчет реализации проекта согласован Проектным офисом	Итоговый отчет реализации проекта	РП согласовывает итоговый отчет с Заказчиком проекта и Куратором проекта. Далее переход к действию № 12 (для приоритетных проектов) или к действию № 14 (для отраслевых проектов)	3	Лист согласования
12	Подготовка заседания	РПО	Итоговый отчет	Итоговый отчет	РПО формирует повестку заседания	5	Повестка заседания

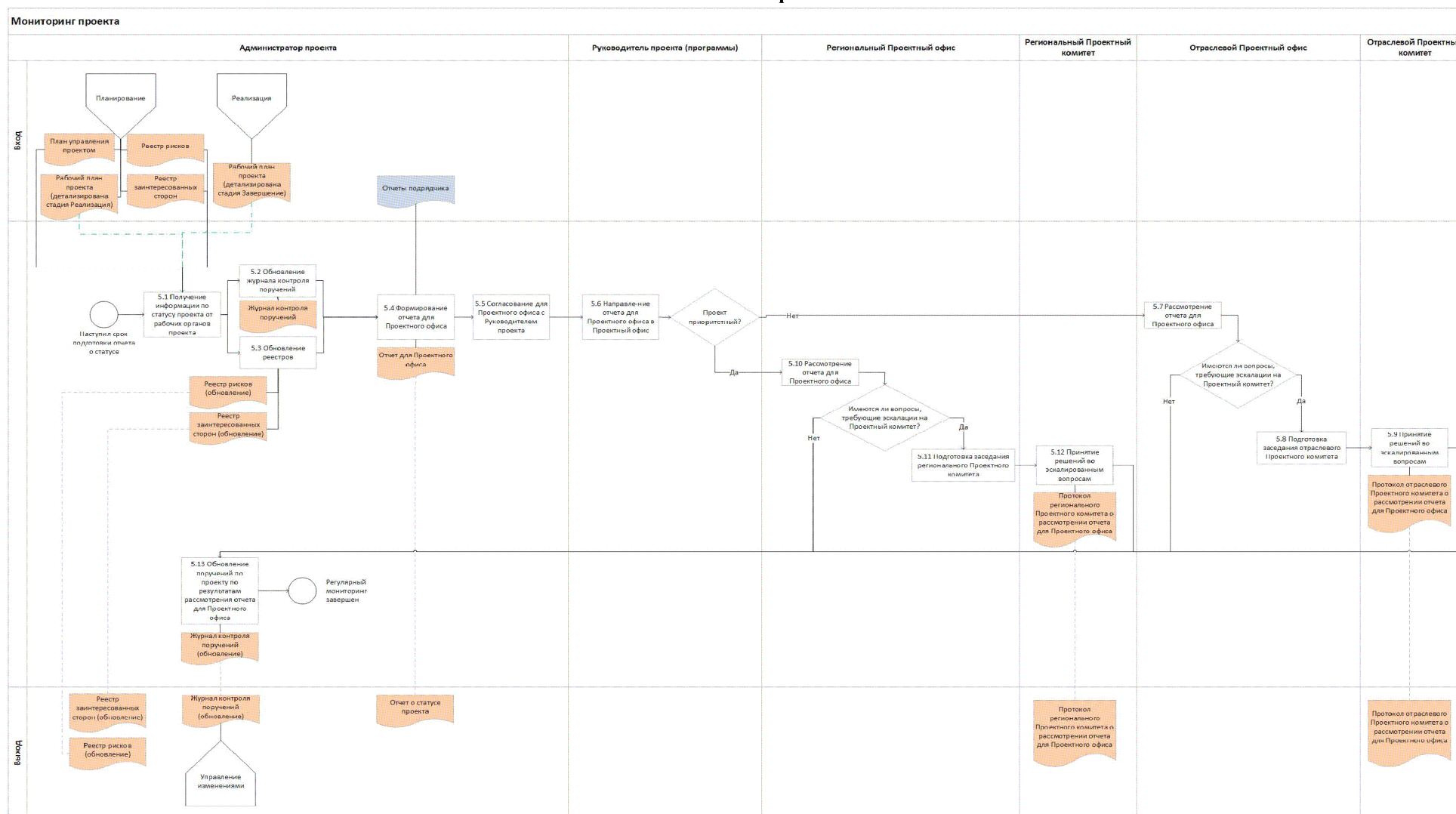
	регионального Проектного комитета (далее – РПК)		реализации проекта согласован	реализации проекта; лист согласования	РПК, информирует членов РПК о дате заседания, обеспечивает готовность документов по проекту к рассмотрению на заседании РПК. Далее переход к действию № 13		РПК
13	Принятие решения о завершении проекта	РПК	Сформирована повестка заседания РПК	Повестка заседания РПК; итоговый отчет реализации проекта	РПК рассматривает итоговый отчет реализации проекта и принимает решение о завершении проекта. РПК вправе отправить итоговый отчет реализации проекта на доработку и отклонить предложение о завершении проекта. Далее переход к действию № 16	1	Протокол РПК о завершении проекта
14	Подготовка заседания отраслевого Проектного комитета (далее – ОПК)	ОПО	Итоговый отчет реализации проекта согласован	Итоговый отчет реализации проекта; лист согласования	ОПО формирует повестку заседания ОПК, информирует членов ОПК о дате заседания, обеспечивает готовность документов по проекту к рассмотрению на заседании ОПК. Далее переход к действию № 15	5	Повестка заседания ОПК
15	Принятие решения о завершении проекта	ОПК	Сформирована повестка заседания ОПК	Повестка заседания ОПК; итоговый отчет реализации проекта	ОПК рассматривает итоговый отчет реализации проекта и принимает решение о завершении проекта. ОПК вправе отправить итоговый отчет реализации проекта на доработку и отклонить предложение о завершении проекта. Далее переход к действию № 16	1	Протокол ОПК о завершении проекта
16	Подготовка архива проекта для передачи в Проектный офис	Администратор (далее – АП)	Принято решение о завершении проекта	Протокол Проектного комитета о завершении проекта	АП формирует архив проекта (финальные версии всех документов по управлению проектом) и передает в Проектный офис для обновления базы данных по проектному управлению.	1	Архив проекта

					Далее переход к действию № 17		
17	Расформирование рабочих органов проекта	РП	Архив проекта передан в Проектный офис	Протокол Проектного комитета о завершении проекта	РП организует заключительное совещание с рабочими органами проекта, подводит общие итоги по проекту и расформировывает рабочие органы проекта. Совещание может быть проведено в заочном формате. Далее переход к действию № 18 (для отраслевых проектов) или к действию № 19 (для приоритетных проектов)	1	Протокол совещания
18	Направление запроса в РПО об обновлении статуса проекта в реестре проектов	ОПО	Рабочие органы расформированы	Протокол заключительного совещания по проекту	ОПО информирует РПО о принятии решения о завершении проекта и необходимости обновить статус проекта в реестре проектов. Далее переход к действию № 19	1	Электронное письмо
19	Обновление статуса проекта в реестре проектов	РПО	Рабочие органы проекта расформированы; получен запрос от ОПО об обновлении статуса проекта в реестре проектов	Протокол заключительного совещания по проекту; электронное письмо от ОПО об обновлении реестра проектов	РПО меняет в реестре проектов стадию жизненного цикла «Завершение» на «Архив». Проект завершен	1	Реестр проектов (обновление)

_____».

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Регламенту проектной деятельности областных
исполнительных органов государственной власти
Новосибирской области, государственных органов
Новосибирской области

Схема Мониторинга



ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к постановлению Правительства
Новосибирской области
от 07.08.2018 № 341-п

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Регламенту проектной деятельности
областных исполнительных органов
государственной власти Новосибирской
области, государственных органов
Новосибирской области»

Ход процесса мониторинга

№ п/п	Название действия	Ответственный	Предшествующее событие	Входящий документ	Описание	Продолжительность, рабочие дни	Результат
1	Получение информации по статусу проекта от рабочих органов проекта	Администратор проекта (далее – АП)	Наступил срок подготовки отчета для Проектного офиса	Рабочий план проекта; сводный план проекта	Отчет для Проектного офиса представляется ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом. За 4 рабочих дня до даты представления отчета для Проектного офиса в Проектный офис АП запрашивает у участников проекта информацию о статусе задач, поручений, проблемах и рисках за отчетный период. Участники проекта представляют информацию по электронной почте. Далее переход к действию № 2 и № 3	1	Отчет с сопроводительным письмом
2	Обновление журнала контроля поручений	АП	Получена информация о статусе от участников проекта	Электронные письма	На основании информации от рабочих органов проекта АП обновляет статусы поручений в журнале контроля	1	Журнал контроля поручений

					поручений. Для невыполненных поручений необходимо указывать прогнозный срок выполнения. Далее переход к действию № 4		
3	Обновле- ние реестров	АП	Получена информация о статусе от участников проекта	Электронные письма	В ходе проекта АП в рабочем порядке на основании информации от руководителя проекта (далее – РП) и рабочих органов проекта обновляет реестр рисков и реестр заинтересованных сторон проекта. Обновление реестров может производиться в следующих случаях: - изменились оценки вероятности и влияния риска или вовлеченности и влияния заинтересованной стороны; - появился новый риск или новая заинтересованная сторона; - изменился ответственный за риск или за взаимодействие с заинтересованной стороной; - появились новые предложения по реагированию на риск или взаимодействию с заинтересованной стороной. На данном шаге АП проверяет, что все изменения по рискам и заинтересованным сторонам за отчетный период внесены и реестры содержат актуальную информацию. Далее переход к действию № 4	1	Реестр рисков (обновле- ние); реестр заинтере- сованных сторон (обновле- ние)

4	Формирование отчета для Проектного офиса	АП	Обновлены: - журнал контроля поручений; - реестр рисков и реестр заинтересованных сторон	Рабочий план проекта; журнал контроля поручений; реестр рисков (обновление); реестр заинтересованных сторон (обновление); шаблон отчета для Проектного офиса	АП формирует отчет для Проектного офиса и направляет его на согласование РП. Далее переход к действию № 5	1	Отчет для Проектного офиса
5	Согласование отчета для Проектного офиса с РП	АП	Отчет для Проектного офиса	Отчет для Проектного офиса	АП согласовывает отчет для Проектного офиса с РП. Далее переход к действию № 6	1	Электронное письмо
6	Направление отчета для Проектного офиса в Проектный офис	РП	Отчет для Проектного офиса согласован с РП	Отчет для Проектного офиса	РП направляет отчет для Проектного офиса в Проектный офис. Далее переход к действию № 7 (для отраслевых проектов), к действию № 10 (для приоритетных проектов)	1	Электронное письмо
7	Рассмотрение отчета для Проектного офиса	Отраслевой Проектный офис (далее – ОПО)	Поступил отчет для Проектного офиса от РП	Отчет для Проектного офиса	ОПО рассматривает отчет для Проектного офиса. Если отчет содержит вопросы, требующие эскалации в Проектный комитет, далее переход к действию № 8. Если отчет не содержит вопросов, требующих эскалации в Проектный комитет, далее переход к действию № 1	1	Электронное письмо
8	Подготовка заседания отраслевого Проектного комитета (далее – ОПК)	ОПО	Отчет для Проектного офиса содержит информацию о ходе реализации проекта и вопросы, требующие эскалации на Проектный комитет	Отчет для Проектного офиса	ОПО формирует повестку заседания ОПК, информирует членов ОПК о дате заседания, обеспечивает готовность документов по проекту к рассмотрению на заседании ОПК. Далее переход к действию № 9	5	Повестка заседания ОПК

9	Принятие решений по эскалированным вопросам	ОПК	Сформирована повестка заседания ОПК	Повестка заседания ОПК; отчет для Проектного офиса	ОПК рассматривает отчет для Проектного офиса и принимает решения по эскалированным вопросам. Далее переход к действию № 13	1	Протокол ОПК о рассмотрении отчета для Проектного офиса
10	Рассмотрение отчета для Проектного офиса	Региональный Проектный офис (далее – РПО)	Поступил отчет для Проектного офиса от РП	Отчет для Проектного офиса	РПО рассматривает отчет для Проектного офиса. Если отчет содержит вопросы, требующие эскалации в Проектный комитет, далее переход к действию № 11. Если отчет не содержит вопросов, требующих эскалации в Проектный комитет, далее переход к действию № 13	1	Протокол РПО о рассмотрении отчета для Проектного офиса
11	Подготовка заседания регионального Проектного комитета (далее – РПК)	РПО	Отчет для Проектного офиса содержит информацию о ходе реализации проекта и вопросы, требующие эскалации на Проектный комитет	Отчет для Проектного офиса	РПО формирует повестку заседания РПК, информирует членов РПК о дате заседания, обеспечивает готовность документов по проекту к рассмотрению на заседании РПК. Далее переход к действию № 12	5	Повестка заседания РПК
12	Принятие решений по эскалированным вопросам	РПК	Сформирована повестка заседания РПК	Повестка заседания РПК; отчет для Проектного офиса	РПК рассматривает отчет для Проектного офиса и принимает решения по эскалированным вопросам. Далее переход к действию № 13	1	Протокол РПК о рассмотрении отчета для Проектного офиса
13	Обновление поручений по проекту; по результатам рассмотрения отчета для Проектного офиса	АП	Отчет для Проектного офиса рассмотрен на Проектном комитете	Протокол Проектного комитета о рассмотрении отчета для Проектного офиса	АП вносит в журнал контроля поручений поручения из протокола заседания Проектного комитета. Процесс мониторинга завершен	1	Журнал контроля поручений (обновление)

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Регламенту проектной деятельности областных
исполнительных органов государственной власти
Новосибирской области, государственных органов
Новосибирской области

Управление изменениями

```

graph TD
    subgraph "Администратор проекта"
        A1[Мониторинг] --> A2[Журнал контроля изменений]
        A2 --> A3{6.1 Формирование запроса на изменение проекта}
        A3 --> A4[Запрос на изменение]
    end

    subgraph "Руководитель проекта (программы)"
        R1{Проект приоритетный?}
        R2{6.4 Доработка запроса на изменение проекта}
        R3{6.7 Доработка запроса на изменение проекта}
        R4{6.8 Определение необходимости согласования запроса на изменение проекта с участниками проекта}
        R5{Необходимо согласование с участниками проекта?}
        R6{6.9 Определение перечня участников проекта, с которыми необходимо согласовать запрос на изменение проекта}
        R7{6.10 Согласование запроса на изменение проекта с участниками проекта}
        R8{Запрос на изменение проекта согласован?}
        R9{6.11 Определение необходимости утверждения запроса на изменение проекта}
        R10{Запрос на изменение проекта одобрен?}
        R11{6.12 Рассмотрение запроса на изменение проекта}
        R12{Запрос на изменение проекта утвержден?}
        R13{6.13 Подготовка заключения регионального Проектного комитета}
        R14{6.14 Рассмотрение запроса на изменение проекта}
        R15{Запрос на изменение проекта утвержден?}
        R16{6.15 Подготовка заключения отраслевого Проектного комитета}
        R17{6.16 Рассмотрение запроса на изменение проекта}
        R18{Запрос на изменение проекта утвержден?}
        R19{6.17 Вынесение заключений и документов по проекту}
        R20[Журнал контроля изменений (обновляется)]
        R21[Сводный план проекта (обновляется)]
        R22[Паспорт проекта (обновляется)]
        R23[Рабочий план проекта (обновляется)]
    end

    subgraph "Куратор проекта"
        K1{Запрос на изменение проекта одобрен?}
        K2{Запрос на изменение проекта (отклонен)}
    end

    subgraph "Региональный Проектный офис"
        RO1{6.5 Рассмотрение запроса на изменение проекта}
        RO2{Запрос на изменение составлен в соответствии с требованиями методологии?}
        RO3{6.6 Направление запроса на изменение проекта на доработку}
    end

    subgraph "Региональный Проектный комитет"
        RK1{6.3 Рассмотрение запроса на изменение проекта}
        RK2{Запрос на изменение составлен в соответствии с требованиями методологии?}
    end

    subgraph "Отраслевой Проектный офис"
        ORO1{6.3 Направление запроса на изменение проекта на доработку}
    end

    subgraph "Отраслевой Проектный комитет"
        OK1{6.3 Направление запроса на изменение проекта на доработку}
    end

    A1 --> A2
    A2 --> A3
    A3 --> A4
    A4 --> R1
    R1 -- Да --> R2
    R1 -- Нет --> RK1
    RK1 --> ORO1
    ORO1 --> OK1
    OK1 -- Да --> R2
    OK1 -- Нет --> R3
    R2 --> RO1
    RO1 --> RO2
    RO2 -- Да --> RO3
    RO2 -- Нет --> RK2
    RK2 --> OK1
    OK1 --> R3
    R3 --> R4
    R4 --> R5
    R5 -- Да --> R6
    R5 -- Нет --> R8
    R6 --> R7
    R7 --> R8
    R8 -- Да --> R9
    R8 -- Нет --> K2
    R9 --> R10
    R10 -- Да --> K1
    R10 -- Нет --> R11
    R11 --> K1
    K1 -- Да --> R12
    K1 -- Нет --> RO1
    R12 --> K2
    K2 --> R13
    R13 --> RK1
    RK1 --> OK1
    OK1 --> R14
    R14 --> R15
    R15 -- Да --> R16
    R15 -- Нет --> R11
    R16 --> R17
    R17 --> R18
    R18 -- Да --> R19
    R18 -- Нет --> R11
    R19 --> R20
    R20 --> R21
    R21 --> R22
    R22 --> R23
    R23 --> R24[Журнал контроля изменений (обновляется)]
    R24 --> R25[Сводный план проекта (обновляется)]
    R25 --> R26[Паспорт проекта (обновляется)]
    R26 --> R27[Рабочий план проекта (обновляется)]
    R27 --> R28[Журнал контроля изменений (обновляется)]
    R28 --> R29[Сводный план проекта (обновляется)]
    R29 --> R30[Паспорт проекта (обновляется)]
    R30 --> R31[Рабочий план проекта (обновляется)]
    R31 --> R32[Журнал контроля изменений (обновляется)]
    R32 --> R33[Сводный план проекта (обновляется)]
    R33 --> R34[Паспорт проекта (обновляется)]
    R34 --> R35[Рабочий план проекта (обновляется)]
    R35 --> R36[Журнал контроля изменений (обновляется)]
    R36 --> R37[Сводный план проекта (обновляется)]
    R37 --> R38[Паспорт проекта (обновляется)]
    R38 --> R39[Рабочий план проекта (обновляется)]
    R39 --> R40[Журнал контроля изменений (обновляется)]
    R40 --> R41[Сводный план проекта (обновляется)]
    R41 --> R42[Паспорт проекта (обновляется)]
    R42 --> R43[Рабочий план проекта (обновляется)]
    R43 --> R44[Журнал контроля изменений (обновляется)]
    R44 --> R45[Сводный план проекта (обновляется)]
    R45 --> R46[Паспорт проекта (обновляется)]
    R46 --> R47[Рабочий план проекта (обновляется)]
    R47 --> R48[Журнал контроля изменений (обновляется)]
    R48 --> R49[Сводный план проекта (обновляется)]
    R49 --> R50[Паспорт проекта (обновляется)]
    R50 --> R51[Рабочий план проекта (обновляется)]
    R51 --> R52[Журнал контроля изменений (обновляется)]
    R52 --> R53[Сводный план проекта (обновляется)]
    R53 --> R54[Паспорт проекта (обновляется)]
    R54 --> R55[Рабочий план проекта (обновляется)]
    R55 --> R56[Журнал контроля изменений (обновляется)]
    R56 --> R57[Сводный план проекта (обновляется)]
    R57 --> R58[Паспорт проекта (обновляется)]
    R58 --> R59[Рабочий план проекта (обновляется)]
    R59 --> R60[Журнал контроля изменений (обновляется)]
    R60 --> R61[Сводный план проекта (обновляется)]
    R61 --> R62[Паспорт проекта (обновляется)]
    R62 --> R63[Рабочий план проекта (обновляется)]
    R63 --> R64[Журнал контроля изменений (обновляется)]
    R64 --> R65[Сводный план проекта (обновляется)]
    R65 --> R66[Паспорт проекта (обновляется)]
    R66 --> R67[Рабочий план проекта (обновляется)]
    R67 --> R68[Журнал контроля изменений (обновляется)]
    R68 --> R69[Сводный план проекта (обновляется)]
    R69 --> R70[Паспорт проекта (обновляется)]
    R70 --> R71[Рабочий план проекта (обновляется)]
    R71 --> R72[Журнал контроля изменений (обновляется)]
    R72 --> R73[Сводный план проекта (обновляется)]
    R73 --> R74[Паспорт проекта (обновляется)]
    R74 --> R75[Рабочий план проекта (обновляется)]
    R75 --> R76[Журнал контроля изменений (обновляется)]
    R76 --> R77[Сводный план проекта (обновляется)]
    R77 --> R78[Паспорт проекта (обновляется)]
    R78 --> R79[Рабочий план проекта (обновляется)]
    R79 --> R80[Журнал контроля изменений (обновляется)]
    R80 --> R81[Сводный план проекта (обновляется)]
    R81 --> R82[Паспорт проекта (обновляется)]
    R82 --> R83[Рабочий план проекта (обновляется)]
    R83 --> R84[Журнал контроля изменений (обновляется)]
    R84 --> R85[Сводный план проекта (обновляется)]
    R85 --> R86[Паспорт проекта (обновляется)]
    R86 --> R87[Рабочий план проекта (обновляется)]
    R87 --> R88[Журнал контроля изменений (обновляется)]
    R88 --> R89[Сводный план проекта (обновляется)]
    R89 --> R90[Паспорт проекта (обновляется)]
    R90 --> R91[Рабочий план проекта (обновляется)]
    R91 --> R92[Журнал контроля изменений (обновляется)]
    R92 --> R93[Сводный план проекта (обновляется)]
    R93 --> R94[Паспорт проекта (обновляется)]
    R94 --> R95[Рабочий план проекта (обновляется)]
    R95 --> R96[Журнал контроля изменений (обновляется)]
    R96 --> R97[Сводный план проекта (обновляется)]
    R97 --> R98[Паспорт проекта (обновляется)]
    R98 --> R99[Рабочий план проекта (обновляется)]
    R99 --> R100[Журнал контроля изменений (обновляется)]
    R100 --> R101[Сводный план проекта (обновляется)]
    R101 --> R102[Паспорт проекта (обновляется)]
    R102 --> R103[Рабочий план проекта (обновляется)]
    R103 --> R104[Журнал контроля изменений (обновляется)]
    R104 --> R105[Сводный план проекта (обновляется)]
    R105 --> R106[Паспорт проекта (обновляется)]
    R106 --> R107[Рабочий план проекта (обновляется)]
    R107 --> R108[Журнал контроля изменений (обновляется)]
    R108 --> R109[Сводный план проекта (обновляется)]
    R109 --> R110[Паспорт проекта (обновляется)]
    R110 --> R111[Рабочий план проекта (обновляется)]
    R111 --> R112[Журнал контроля изменений (обновляется)]
    R112 --> R113[Сводный план проекта (обновляется)]
    R113 --> R114[Паспорт проекта (обновляется)]
    R114 --> R115[Рабочий план проекта (обновляется)]
    R115 --> R116[Журнал контроля изменений (обновляется)]
    R116 --> R117[Сводный план проекта (обновляется)]
    R117 --> R118[Паспорт проекта (обновляется)]
    R118 --> R119[Рабочий план проекта (обновляется)]
    R119 --> R120[Журнал контроля изменений (обновляется)]
    R120 --> R121[Сводный план проекта (обновляется)]
    R121 --> R122[Паспорт проекта (обновляется)]
    R122 --> R123[Рабочий план проекта (обновляется)]
    R123 --> R124[Журнал контроля изменений (обновляется)]
    R124 --> R125[Сводный план проекта (обновляется)]
    R125 --> R126[Паспорт проекта (обновляется)]
    R126 --> R127[Рабочий план проекта (обновляется)]
    R127 --> R128[Журнал контроля изменений (обновляется)]
    R128 --> R129[Сводный план проекта (обновляется)]
    R129 --> R130[Паспорт проекта (обновляется)]
    R130 --> R131[Рабочий план проекта (обновляется)]
    R131 --> R132[Журнал контроля изменений (обновляется)]
    R132 --> R133[Сводный план проекта (обновляется)]
    R133 --> R134[Паспорт проекта (обновляется)]
    R134 --> R135[Рабочий план проекта (обновляется)]
    R135 --> R136[Журнал контроля изменений (обновляется)]
    R136 --> R137[Сводный план проекта (обновляется)]
    R137 --> R138[Паспорт проекта (обновляется)]
    R138 --> R139[Рабочий план проекта (обновляется)]
    R139 --> R140[Журнал контроля изменений (обновляется)]
    R140 --> R141[Сводный план проекта (обновляется)]
   
```

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к постановлению Правительства
Новосибирской области
от 07.08.2018 № 341-п

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Регламенту проектной деятельности
областных исполнительных органов
государственной власти Новосибирской
области, государственных органов
Новосибирской области

Ход процесса управления изменениями

№ п/п	Название действия	Ответственный	Предшествующее событие	Входящий документ	Описание	Продолжительность, рабочие дни	Результат
1	Формирование запроса на изменение проекта	Руководитель проекта (далее – РП)	Получено поручение подготовить запрос на изменение проекта	Журнал контроля поручений; шаблон запроса на изменение проекта	РП формирует запрос на изменение проекта в соответствии с поручением и направляет в Проектный офис. Далее переход к действию № 2 (для отраслевых проектов) или действию № 5 (для приоритетных проектов)	1	Запрос на изменение
2	Рассмотрение запроса на изменение проекта	Отраслевой Проектный офис (далее – ОПО)	Сформирован запрос на изменение проекта	Запрос на изменение проекта	ОПО рассматривает запрос на изменение проекта и проверяет его на соответствие методологии проектного управления. ОПО информирует РП о статусе рассмотрения запроса на изменение проекта. Если изменение находится в рамках полномочий РП, ОПО отклоняет запрос на изменение проекта и рекомендует внести изменение без формирования запроса на изменение. К изменениям в рамках полномочий РП	1	Электронное письмо

					относятся: детализация задач проекта; изменение сроков отдельных задач, не влияющих на сроки получения промежуточных результатов; перераспределение ресурсов в проекте. Если запрос на изменение проекта составлен в соответствии с методологией, далее переход к действию № 8. Если запрос на изменение проекта не соответствует методологии, далее переход к действию № 3		
3	Направление запроса на изменение проекта на доработку	ОПО	Запрос на изменение проекта не соответствует методологии	Запрос на изменение проекта	ОПО направляет запрос на изменение проекта на доработку РП с указанием выявленных несоответствий методологии. Далее переход к действию № 4	1	Электронное письмо с перечнем замечаний
4	Доработка запроса на изменение проекта	РП	Получены замечания к запросу на изменение проекта от ОПО	Электронное письмо с перечнем замечаний	РП дорабатывает запрос на изменение проекта с учетом замечаний и повторно направляет в ОПО. Далее переход к действию № 2	1	Запрос на изменение проекта с учетом замечаний
5	Рассмотрение запроса на изменение проекта	Региональный Проектный офис (далее – РПО)	Сформирован запрос на изменение проекта	Запрос на изменение проекта	РПО рассматривает запрос на изменение проекта и проверяет его на соответствие методологии проектного управления. РПО информирует РП о статусе рассмотрения запроса на изменение проекта. Если изменение находится в рамках полномочий РП, РПО отклоняет запрос на изменение проекта и рекомендует внести изменение без формирования соответствующего запроса на изменение. К изменениям в рамках полномочий РП	1	Электронное письмо

					относятся: детализация задач проекта; изменение сроков отдельных задач, не влияющих на сроки получения промежуточных результатов; перераспределение ресурсов в проекте. Если запрос на изменение проекта составлен в соответствии с методологией, далее переход к действию № 8. Если запрос на изменение проекта не соответствует методологии, далее переход к действию № 6		
6	Направление запроса на изменение проекта на доработку	РПО	Запрос на изменение проекта не соответствует методологии	Запрос на изменение проекта	РПО направляет запрос на изменение проекта на доработку РП с указанием выявленных несоответствий методологии. Далее переход к действию № 7	1	Электронное письмо с перечнем замечаний
7	Доработка запроса на изменение проекта	РП	Получены замечания к запросу на изменение проекта от РПО	Электронное письмо с перечнем замечаний	РП дорабатывает запрос на изменение проекта с учетом замечаний и повторно направляет в РПО. Далее переход к действию № 5	1	Запрос на изменение проекта с учетом замечаний
8	Определение необходимости согласования запроса на изменение проекта с участниками проекта	РП	Запрос на изменение проекта согласован Проектным офисом	Запрос на изменение проекта	РП определяет необходимость согласования запроса на изменение проекта с участниками проекта, ответственными за государственные программы и бюджет (в случае если изменение затрагивает бюджет проекта), закупки (в случае если изменение затрагивает работы подрядчиков), управление персоналом (в случае если изменение затрагивает рабочие органы проекта) и др. Если есть необходимость согласования с участниками проекта, далее переход к	1	Решение РП о необходимости согласования с участниками проекта

					действию № 9. Если нет необходимости согласования, далее переход к действию № 11		
9	Определе- ние перечня участников проекта, с которыми необходи- мо согласовать запрос на изменение проекта	РП	Есть необходимость согласования с участниками проекта	Решение РП о необходи- мости согласования с участниками проекта	РП определяет перечень участников проекта, с которыми необходимо согласовать запрос на изменение. Далее переход к действию № 10	1	Перечень согласую- щих участников проекта
10	Согласова- ние запроса на изменение проекта с участника- ми проекта	РП	Определен перечень согласующих участников проекта	Запрос на изменение проекта; перечень согласующих участников проекта	РП согласовывает запрос на изменение проекта с участниками проекта. Если запрос на изменение проекта отклонен хотя бы одним участником, РП вправе эскалировать запрос на изменение на уровень Куратора проекта или Проектного комитета. Далее переход к действию № 11	3	Лист согласова- ния
11	Опреде- ление необходи- мого уровня полномо- чий для утвержде- ния запроса на изменение проекта	РП	Нет необходимо- сти согласования с участниками проекта; запрос на изменение проекта согласован с участниками проекта; запрос на изменение проекта не согласован с участниками проекта и требуется эскалация	Запрос на изменение проекта; лист согласования	РП определяет уровень принятия решений по запросу на изменение. К изменениям уровня Куратора проекта относятся: - изменение сроков получения промежуточных результатов; выделение ресурсов внутри областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, государственных органов Новосибирской области; - изменение требований к результатам проекта (по согласованию с Заказчиком). К изменениям уровня Проектного комитета относятся: - изменение	1	Решение РП о необходи- мом уровне полномо- чий

					утвержденных базовых параметров проекта по перечню результатов, срокам, стоимости, ресурсам; - изменение целевых показателей проекта; - выделение ресурсов из другого областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, государственного органа Новосибирской области. Если запрос на изменение проекта уровня Куратора проекта, далее переход к действию № 12. Если запрос на изменение проекта уровня Проектного комитета, далее переход к действию № 13 (для приоритетных проектов) или к действию № 15 (для отраслевых проектов)		
12	Рассмотрение запроса на изменение проекта	Куратор проекта	Запрос на изменение проекта требует полномочий Куратора проекта	Запрос на изменение проекта	Куратор проекта рассматривает запрос на изменение и принимает решение по запросу на изменение. Куратор проекта вправе утвердить или отклонить запрос на изменение (в обоих случаях далее переход к действию № 17) или рекомендовать рассмотрение на Проектном комитете (далее переход к действию № 13 для приоритетных проектов или к действию № 15 для отраслевых проектов)	1	Решение Куратора по запросу на изменение проекта
13	Подготовка заседания регионального Проектного комитета (далее – РПК)	РПО	Запрос на изменение проекта требует полномочий Проектного комитета	Запрос на изменение проекта	РПО формирует повестку заседания РПК, информирует членов РПК о дате заседания, обеспечивает готовность документов по проекту к рассмотрению на заседании РПК.	5	Повестка заседания РПК

					Далее переход к действию № 14		
14	Рассмотрение запроса на изменение проекта	РПК		Повестка заседания РПК; запрос на изменение проекта	РПК рассматривает запрос на изменение проекта и принимает решение по запросу на изменение. РПК вправе утвердить или отклонить запрос на изменение проекта. Далее переход к действию № 17	1	Протокол РПК с решением по запросу на изменение проекта
15	Подготовка заседания отраслевого Проектного комитета (далее – ОПК)	ОПО	Запрос на изменение проекта требует полномочий Проектного комитета	Запрос на изменение проекта	ОПО формирует повестку заседания ОПК, информирует членов ОПК о дате заседания, обеспечивает готовность документов по проекту к рассмотрению на заседании ОПК. Далее переход к действию № 16	5	Повестка заседания ОПК
16	Рассмотрение запроса на изменение проекта	ОПК		Повестка заседания ОПК; запрос на изменение проекта	ОПК рассматривает запрос на изменение проекта и принимает решение по запросу на изменение. ОПК вправе утвердить или отклонить запрос на изменение проекта. Далее переход к действию № 17	1	Протокол ОПК с решением по запросу на изменение
17	Внесение изменений в документы по проекту	Администратор проекта (далее – АП)	Запрос на изменение проекта рассмотрен Куратором проекта или Проектным комитетом	Протокол с решением по запросу на изменение проекта	АП в соответствии с решением по запросу на изменение обновляет документы по проекту. Процесс управления изменениями завершен	3	Журнал контроля поручений (обновление); сводный план проекта (обновление); паспорт проекта (обновление); рабочий план проекта (обновление)