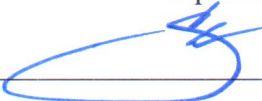


УТВЕРЖДАЮ

И.о. руководителя агентства
проектного управления
Приморского края

 Я.А. Верещак

« 21 » апреля 2025 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по управлению изменениями проектов (программ)

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие методические рекомендации определяют процедуру управления изменениями проектов (программ), реализуемых органами исполнительной власти Приморского края и краевыми организациями.

Настоящие методические рекомендации основываются на постановлении Правительства Приморского края от 04.12.2020 № 999-пп «Об управлении проектной деятельностью в Правительстве Приморского края и органах исполнительной власти Приморского края» (в редакции постановления Правительства Приморского края от 12.04.2022 № 227-пп, от 18.10.2022 № 711-пп, от 15.01.2025 № 16-пп) (далее – 999-пп).

Настоящие методические рекомендации разработаны в целях:

- установления единого подхода к управлению изменениями проектов (программ);
- повышения эффективности и обеспечения качества процесса управления изменениями проектов (программ);
- сокращения сроков рассмотрения предлагаемых изменений и утверждения актуальных редакций проектных документов;
- оптимизации процесса внесения изменений, хранения и учета актуальных версий паспортов в электронном виде.

Управление изменениями проекта (программы) осуществляется в отношении паспортов проектов (программ) и следующих проектных документов:

- рабочий план;
- реестр (карта) рисков проекта (программы);
- состав экспертной группы проекта (программы);
- реестр (карта) заинтересованных сторон проекта (программы);
- ролевая (организационная) структура проекта (программы);
- план (матрица) коммуникаций проекта (программы).

Цель проекта (программы), утвержденная в паспорте проекта (программы), **не подлежит корректировке** в течение всего срока реализации проекта (программы).

Важно: к внесению изменений не относятся процессы актуализации паспортов

проектов (программ) на очередной год. Действия участников проектной деятельности в данном случае рассмотрены в методических рекомендациях агентства проектного управления Приморского края (далее – агентство проектов) по разработке (актуализации) паспортов проектов, размещенных на сайте агентства проектов в разделе² «Проектное управление в Приморском крае/Формы проектных документов и методические рекомендации».

Шаблоны³ запроса на изменение, паспорта проекта (программы) и других проектных документов представлены на сайте агентства проектов.

II ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПАСПОРТ ПРОЕКТА (ПРОГРАММЫ) И ПРОЕКТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1 Общая информация

Изменение проектов (программ) осуществляется в случае:

- отклонения от утвержденных сроков реализации мероприятий проекта (программы) и контрольных точек проекта (программы) по причине несвоевременного исполнения внешними участниками проекта реализуемых ими мероприятий, в том числе поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- отклонения от утвержденных сроков реализации мероприятий проекта (программы) и контрольных точек проекта (программы) по причине несвоевременного исполнения внутренними участниками проекта (программы) реализуемых ими мероприятий, при условии принятия руководителем проекта (программы) исчерпывающих мер, направленных на устранение отклонений по срокам мероприятий проекта (программы);

² Ссылка на раздел методических рекомендаций – <https://primorsky.ru/authorities/executive-agencies/departments/departament-proektov/metodicheskie-rekomendatsii-primorskogo-kрая-v-sfere-proektnogo-upravleniya.php>

³ Шаблоны паспорта проекта, программы, дорожной карты, инициативы представлены на сайте агентства проектного управления Приморского края (<https://primorsky.ru/authorities/executive-agencies/departments/departament-proektov/index.php>) в разделе «Документы» (внизу страницы) - «Методические рекомендации по проектному управлению в Приморском крае» – «Формы проектных документов».

- изменения перечня проектов в составе программы;
- изменения содержания проекта;
- изменения состава участников проекта (программы);
- изменения результатов проекта (программы);
- изменения объемов, сроков, порядка финансирования проекта (программы) из федерального бюджета и краевого бюджета;
- изменения объемов, сроков, порядка финансирования проекта (программы) вследствие принятия заказчиком проекта (программы) соответствующего решения.

Важно: изменение сроков исполнения мероприятий, достижения контрольных точек и результатов проекта (программы) инициируется **не позднее** плановой даты их наступления.

Инициация изменения проекта (программы) осуществляется руководителем проекта на основании:

- поручений Проектного комитета Приморского края;
- поручений заказчика проекта;
- поручений куратора проекта;
- протокольных решений, принятых на заседаниях рабочих и экспертных групп проекта (программы);
- предложений команды проекта;
- возникновения рисков проекта.

Руководитель проекта (программы) проводит оценку предложений по изменению проекта (программы) и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений.

Примечание: в случае принятия решения о внесении изменений в проект (программу) администратор проекта в рабочем порядке уведомляет координатора проекта (программы)⁴ о предлагаемых изменениях.

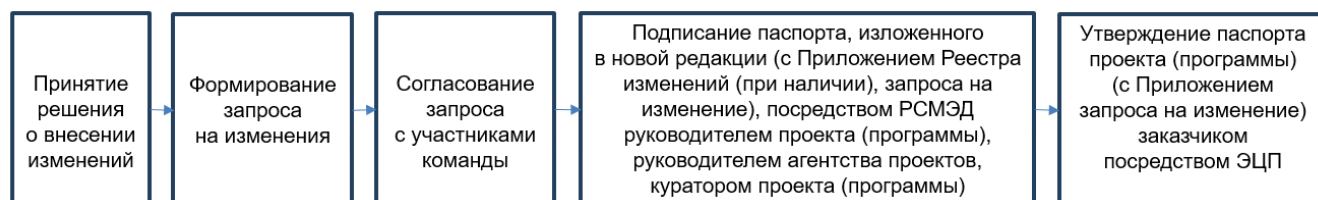
Утверждает предлагаемые изменения заказчик проекта (программы)

⁴ Координатор проекта (программы) – сотрудник агентства проектов, сопровождающий проект (программу).

посредством ГИС «Региональная система межведомственного электронного документооборота» (далее – РСМЭД) **только с использованием** электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) с проставлением штампа ЭЦП на титульной странице паспорта с обязательным подписанием руководителя проекта (программы), руководителя агентства проектов, куратора проекта (программы).

Обобщённый процесс внесения и утверждения изменений в общем виде представлен на схеме 1.

Схема 1 – Обобщенный процесс внесения изменений



*Примечание: при внесении изменений в паспорт проекта (программы) **требуется** формирование новой версии паспорта проекта (программы) и его утверждение заказчиком (с использованием ЭЦП и проставлением штампа ЭЦП на титульной странице паспорта).*

Если запрос на изменение является вторым и последующим за время реализации проекта (программы), необходимо отразить предыдущие запросы на изменения в реестре изменений проекта (см. Приложение № 1). К новой версии паспорта администратор проекта в формате Приложения прикладывает реестр изменений проекта (при наличии), в котором указаны предыдущие запросы на изменения и разделы, в которые были внесены изменения. При последующих запросах на изменение необходимо каждый раз актуализировать информацию в реестре изменений проекта.

Подробно механизмы внесения изменений описаны в пунктах 2.2–2.4 настоящих методических рекомендаций.

При наличии требований федеральных органов власти, регламентирующих внесение изменений в паспорта проектов (программ) Приморского края, администратор и руководитель проекта (программы) руководствуются данными

требованиям с учетом механизмов, описанных в настоящих методических рекомендациях.

Важно: в случае изменения более 50% показателей или результатов проекта (программы) вместо формирования запроса на изменение руководитель проекта (программы) совместно с администратором проекта (программы) готовят новую версию паспорта и направляют ее на подписание в агентство проектов, куратору и заказчику проекта посредством РСМЭД с приложением сопроводительного письма, содержащего перечень и краткое обоснование вносимых изменений.

2.2 Внесение изменений в региональные проекты⁵

Внесение изменений в паспорта региональных проектов и связанные с ними проектные документы осуществляется посредством подготовки запроса на изменение паспорта проекта (программы) в ГИИС «Электронный бюджет» (далее – ЭБ) и запроса на изменение проекта (программы) с приложением новой версией паспорта проекта (программы) в РСМЭД.

Запросы на изменение в РСМЭД и ЭБ формируются по следующим видам изменений:

- Показатели проекта (программы) (перечень, количественное значение, сроки достижения);
- Результаты проекта (программы) (перечень, количественное значение, сроки достижения);
- Кандидатуры куратора, руководителя проекта (программы), администратора проекта и ответственных за результаты проекта;
- Изменение объемов финансирования проекта (программы);
- Изменение набора мероприятий и/или контрольных точек, сроков их реализации и ответственных исполнителей (если это не влияет на достижение результатов регионального проекта);
- Перераспределение проектных ролей, порядка взаимодействия команды

⁵ Под региональными проектами понимаются региональные проекты, входящие в состав национального проекта и региональные проекты, не входящие в состав национального проекта, в соответствии с 999-пп

проекта (программы), набора реализуемых ими задач и функций в проекте (ролевой (организационной) структуры проекта, плана (матрицы) коммуникаций проекта (программы);

- Актуализация состава команды регионального проекта;
- Актуализация плана исполнения бюджета на год;
- Актуализация финансирования, показателей, результатов и объектов в разрезе муниципальных образований.

Для формирования комбинированного запроса на изменение администратор проекта сначала формирует и обеспечивает утверждение запроса на изменение совместно с новой версией паспорта проекта (программы) в РСМЭД, после чего формирует и отправляет на согласование запрос на изменение в ЭБ.

Для формирования запроса на изменение одного или нескольких пунктов паспорта проекта (программы) и его утверждения в РСМЭД администратор проекта готовит запрос на изменение **в электронном виде** с использованием шаблона, представленного в Приложении № 3. Шаблон паспорта проекта (программы) представлен на сайте агентства проектов в разделе «Методические рекомендации по проектному управлению в Приморском крае».

В запросе на изменение указываются разделы, предлагаемые к изменению, и общая информация о запросе на изменение. Дополнительно к запросу на изменение прилагается сопроводительное письмо, паспорт, изложенный в новой редакции (с учетом предлагаемых изменений и реестром изменений проекта (при наличии)).

После формирования запроса на изменение руководитель проекта посредством РСМЭД одним организационно-распределительным документом (далее – ОРД) прикрепляет проектные документы согласно шаблону (см. раздел I). В «Листе согласования» *в согласующей части* **параллельно/последовательно** указать участников (команду) и заинтересованные стороны проекта, которых затрагивают изменения проекта (список на усмотрение руководителя проекта), *в подписантах* **последовательно** указать руководителя проекта, руководителя агентства проектов, куратора, заказчика проекта. Заказчик проекта **утверждает паспорт посредством ЭЦП с проставлением штампа ЭЦП на титульной странице паспорта**. «Лист

согласования» для утверждения паспорта проекта (программы) в РСМЭД представлен на схеме 6 (стр. 13).

Важно: подробный процесс направления и регистрации проектных документов, а также маршрут их согласования и подписания указан в пункте 2.4.

Агентство проектов согласовывает изменения посредством РСМЭД **в течение 3 рабочих дней**. Разногласия, возникшие в ходе согласования запроса на изменение, рассматриваются и снимаются куратором проекта при участии заинтересованных сторон и команды проекта. В случае если разногласия не были устранены, запрос на изменение рассматривается координатором проектной деятельности Правительства Приморского края при участии куратора проекта, руководителя проекта и руководителя регионального проектного офиса.

После согласования запроса на изменение с региональным проектным офисом руководитель проекта, в возможно короткие сроки, обеспечивает подписание паспорта куратором проекта (программы), утверждение заказчиком проекта (посредством ЭЦП).

Общая схема процесса внесения изменений посредством РСМЭД в паспорт регионального проекта и иные проектные документы представлена в Приложении № 2.

После утверждения запроса на изменение и паспорта проекта (программы), администратор проекта обеспечивает формирование запроса на изменение в ЭБ **в течение 5 рабочих дней**.

Примечание: сроки могут быть увеличены в случае, если для внесения изменений в ЭБ требуется получение ЭЦП участником команды проекта, однако не должны превышать 2 недели с даты утверждения запроса на изменение.

Запрос на изменение в ЭБ формируется в соответствии с утвержденными методическими рекомендациями, размещенными в Подсистеме управления национальными проектами ЭБ.

2.3 Внесение изменений в ведомственные ⁶ и стратегические ⁷ проекты (программы)

Внесение изменений в паспорта ведомственных и стратегических проектов, а также связанные с ними проектные документы, осуществляется посредством формирования запроса на изменение в РСМЭД с утверждением паспорта, изложенного в новой редакции (с учетом предлагаемых изменений и реестром изменений проекта (при наличии)).

Для формирования запроса на изменение паспорта проекта (программы) администратор проекта готовит запрос на изменение **в электронном виде** с использованием шаблона, представленного в Приложении № 3. Шаблон паспорта проекта (программы) представлен на сайте агентства проектов в разделе «Методические рекомендации по проектному управлению в Приморском крае».

В запросе на изменение указываются разделы, предлагаемые к изменению, и общая информация о запросе на изменение. Дополнительно к запросу на изменение прилагается сопроводительное письмо, паспорт, изложенный в новой редакции (с учетом предлагаемых изменений и реестром изменений проекта (при наличии)).

После формирования запроса на изменение руководитель проекта посредством РСМЭД одним ОРД прикрепляет проектные документы согласно шаблону (см. раздел I). В «Листе согласования» *в согласующей части* **параллельно/последовательно** необходимо указать участников (команду) и заинтересованные стороны проекта, которых затрагивают изменения проекта (список на усмотрение руководителя проекта), *в подписантах* **последовательно** необходимо указать руководителя проекта, руководителя агентства проектов, куратора, заказчика проекта. Заказчик проекта **утверждает паспорт посредством ЭЦП с проставлением штампа ЭЦП на титульной странице паспорта.** «Лист

⁶ Ведомственный проект (программа) – проект (программа), направленный на реализацию задач органа власти, краевой организации, соответствующий критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности, указанным в пункте 2.5 постановления 999-пп.

⁷ Стратегический проект (программа) – проект (программа), направленный на достижение целей социально-экономического развития Приморского края, определенных в документах стратегического планирования Приморского края, соответствующий критериям, указанным в пунктах 2.5-2.6 постановления 999-пп.

согласования» для утверждения паспорта проекта (программы) в РСМЭД представлен на схеме 6 (стр. 13).

Важно: подробный процесс направления и регистрации проектных документов, а также маршрут их согласования и подписания указан в пункте 2.4.

Агентство проектов согласовывает изменения посредством РСМЭД **в течение 3 рабочих дней**. Разногласия, возникшие в ходе согласования запроса на изменение, рассматриваются и снимаются куратором проекта при участии заинтересованных сторон и команды проекта. В случае если разногласия не были устранены, запрос на изменение рассматривается координатором проектной деятельности Правительства Приморского края при участии куратора проекта, руководителя проекта и руководителя агентства проектов.

2.4 Порядок направления и регистрации проектных документов для региональных и ведомственных (стратегических) проектов (программ) в РСМЭД

При направлении проектных документов в РСМЭД необходимо выбрать тип документа ОРД (см. схемы 3-5). По виду документа выбрать «Паспорт проекта».

В поле «Кому» выбрать ФИО руководителя агентства проектов, остальных участников проекта (список на усмотрение руководителя проекта).

Прикрепить сопроводительное письмо, запрос на изменение, паспорт проекта, изложенный в новой редакции с учетом предлагаемых изменений, реестр изменений проекта (при наличии).

Схема 3 – Скриншот РСМЭД – новый документ

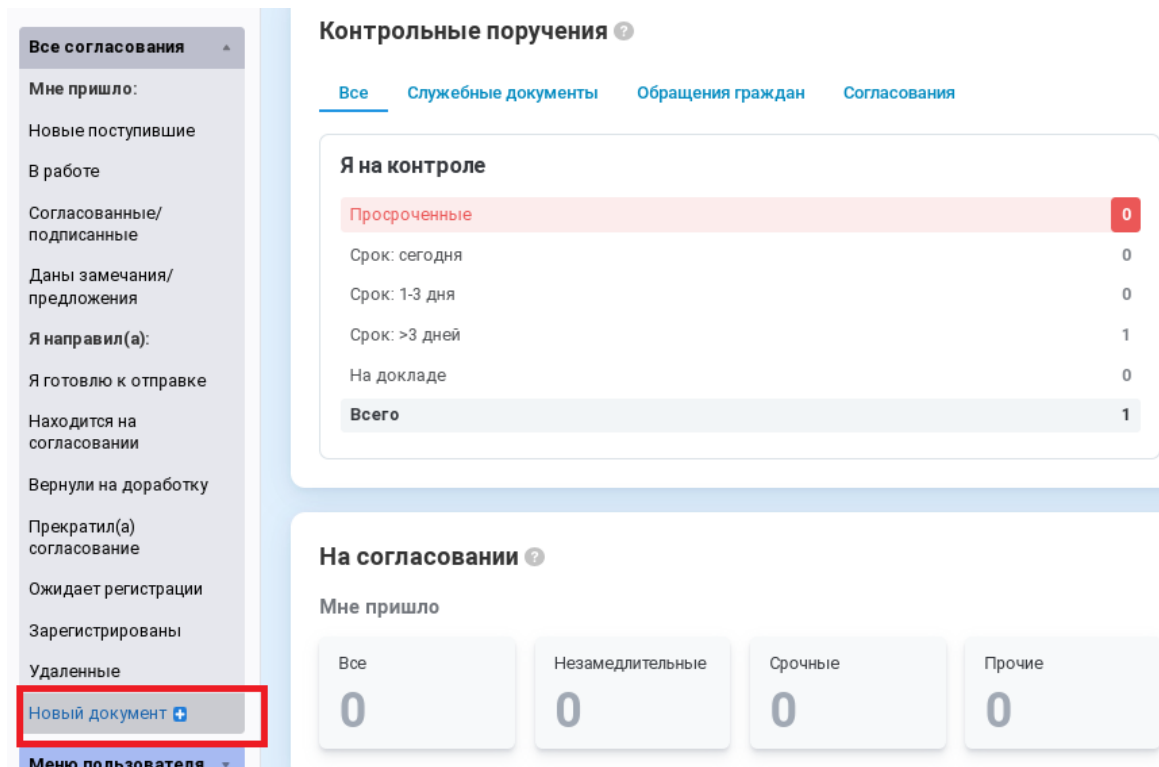


Схема 4 – Скриншот типа документа – ОРД

Создать проект документа для согласования

Выберите тип документа:

- ☐ **Исходящий документ**
Исходящие документы – это документы, адресатами которых являются сотрудники сторонних организаций.
- ☐ **Документ в ответ на обращение граждан**
Для подготовки документа следует воспользоваться пиктограммой «Ответить» во входящей регистрационной карточке обращения гражданина.
- ☐ **Внутренний документ**
Внутренние документы – это документы (Служебные записки, Докладные записки, Заявления, Справки), адресатами которых являются сотрудники Вашей организации.
- ☒ **Организационно-распорядительный документ**
К организационно-распорядительным документам относятся Постановления, Распоряжения, Протоколы, Приказы.

Схема 5 – Скриншот выбор вида документа – Паспорт проекта

Регистрационная карточка документа

В дело: [выбрать дело](#)

№ документа*: Дата документа:

Подпись*: ● Вахнина А.И. (Агентство проектного управления Приморского края) [Удалить](#)

[+ Добавить подпись](#)

Исполнитель: Вахнина А.И. (Агентство проектного управления Приморского края) [Удалить](#)

На №: Год: Номер: Организация:

[+ Добавить](#)

Связки моей организации: Год: Номер: Организация:

[+ Добавить](#)

Связки, установленные в других организациях: Нет

[Добавить сопроводительные](#)

Кому*:

[+ Добавить адресата](#)

Глобальные: ОИВ кураторы МО

Организация: Главы МО (08.04.2024) [от](#)

Статус документа:

Вид документа: Паспорт проекта

Вид доставки:

Дополнительно:

Детальный план

Договор

Документы проекта (программы)

Инструкция

Лист согласования

Методические рекомендации

Паспорт проекта

Перечень поручений

План

Повестка

Поручение Министра

Постановление

Постановление Губернатора Приморского края

Постановление Правительства Приморского края

Постановление Правительства РФ

Представление прокурора ПК

Приказ

В «Листе согласования» в *согласующей части* **параллельно/последовательно** указать участников (команду) и заинтересованные стороны проекта, которых затрагивают изменения проекта (список на усмотрение руководителя проекта), в *подписантах* **последовательно** указать руководителя проекта, руководителя агентства проектов, куратора, заказчика проекта. Заказчик проекта **утверждает паспорт посредством ЭЦП с проставлением штампа ЭЦП на титульной странице паспорта**

В «Листе согласования» проектные роли, которые будут **подписывать** паспорт проекта, указываются один раз (*без дублирования* в этом же «Листе согласования»).

На схеме 6 представлен порядок согласования запроса на изменение и утверждения паспорта проекта (программы) в РСМЭД.

Схема 6 – Скриншот «Листа согласования» с маршрутом согласования запроса на изменение и утверждением новой версии паспорта проекта (программы)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ			Тип согласования: смешанное
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования
Этап: Этап 1 Тип согласования: параллельное			
1	ФИО участников команды проекта (администратор, исполнители, ответственные за результат)		Согласовано 15.10.2024 17:01
2	ФИО заинтересованных сторон проекта		Согласовано 15.10.2024 16:55
3			Согласовано 15.10.2024 16:47
4			Согласовано 16.10.2024 08:34
Этап: Этап 2 Тип согласования: последовательное			
5	ФИО руководителя проекта		Подписано 17.10.2024 11:02
6	ФИО руководителя проектного офиса		Подписано 17.10.2024 11:02
7	ФИО куратора		Подписано 17.10.2024 11:02
8	ФИО заказчика		ЭП Подписано 17.10.2024 11:02

Регистрацию подписанного паспорта обеспечивают делопроизводители руководителей, принимавших участие в подписании. В случае, если паспорт подписан заместителем Председателя Правительства Приморского края – регистрируют его помощники. В случае, если паспорт подписан Губернатором Приморского края – регистрацию обеспечивает агентство проектов

Для удобства регистрации и хранения электронных паспортов рекомендуется дополнить номенклатуру дел вашей организации в РСМЭД:

- 1) В учетной записи делопроизводителя выбрать «Настройки системы», далее – «Номенклатура дел организации. Шаблоны нумерации», выбрать «+ Добавить дело»;
- 2) Установить шаблон номеров [Индекс дела] [Порядковый номер];
- 3) Установить индекс дела в соответствии с ОИВом (например, «62паспорт-» или «26пасп-» и т.п.);

- 4) Указать заголовок дела – паспорта проектов;
- 5) Установить вид документа – «Паспорт проекта».

Подробнее см. схемы 7-11.

Схема 7 – Скриншот – настройка системы

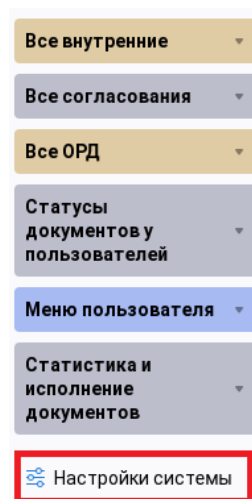


Схема 8 – Скриншот – номенклатура дел организации. Шаблоны нумерации

Редактирование справочников и структур данных

Справочник организаций

Для редактирования или добавления организации или пользователя

Структура организации

Для создания и редактирования организационной структуры

Номенклатура дел организации | Шаблоны нумерации

Ввод и номенклатура дел и шаблонов номеров документов

Правила доступа регистраторов к документам

Указание категорий, видов и корреспондентов документов, регистрировать которые и

Правила регистрации документов

Определение категорий документов, помещаемых в дела при регистрации

Схема 9 – Скриншот – добавить дело

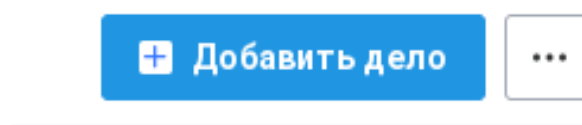


Схема 10 – Скриншот – редактирование дела

Редактирование дела

Подразделение:	Руководство		
Шаблон номеров.*	номенклатура	[Индекс дела]	[Порядковый номер]
Год дела:	2025	Продлить до:	--- ▾
Индекс дела.*	00паспорт-		
Заголовок дела.*	паспорта проектов		

Схема 11 – Скриншот – вид документа

Срок хранения:	Постоян... ▾		
<input type="checkbox"/>	До минования надобности	<input type="checkbox"/>	До замены новыми
<input type="checkbox"/>	После замены новыми	<input type="checkbox"/>	После снятия грифа ограничения
<input checked="" type="checkbox"/>	Дело в электронном виде	<input type="checkbox"/>	ЭПК
Вид документа:	Выберите вид документа ▾ Паспорт проекта ✕		
№ статьи по перечню:			
Примечание:			

Важно: администратор проекта в течение 5 рабочих дней с даты утверждения паспорта проекта (программы), изложенного в новой редакции (с внесенными изменениями), обеспечивает актуализацию данных в карточке проекта и прикрепляет утвержденную версию паспорта проекта (включая «Лист согласования») в ГИС «Управление проектами в Приморском крае» (далее – ИСУП).

Примечание: в ИСУП в разделе 5.2 Руководства пользователя ГИС «Управления проектами в Приморском крае», размещенном на сайте агентства проектов в разделе «Проектное управление в Приморском крае / ГИС «Управление

проектами в Приморском крае» размещены видеоуроки по внесению изменений в ИСУП⁸.

Координатор проекта в течение **3 рабочих дней с даты утверждения** запроса на изменение размещает актуальную версию паспорта проекта (программы) с «**Листом согласования**» (см. схему 6) на сайте агентства проектов в разделе «Проекты на сопровождении» в соответствующий проекту подраздел.

Общая схема процесса внесения изменений с утверждением новой версии паспорта проекта (программы) ЭЦП заказчика проекта (программы) представлена в Приложении № 2.

III РАЗРАБОТКА ПРОЕКТНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ДОБАВЛЕНИЕ НОВЫХ РАЗДЕЛОВ ПАСПОРТА НА ЭТАПЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА (ПРОГРАММЫ)

3.1 Общая информация

На этапе реализации проекта допускается внесение изменений в проект (программу), связанных с включением дополнительных разделов в паспорт проекта (программы) или разработкой новых проектных документов. Такие изменения не требуют формирования запроса на изменение, поскольку не влияют на существующие разделы паспорта проекта (программы) и проектные документы.

Решение о необходимости и сроках разработки дополнительных разделов паспорта проекта (программы) или новых проектных документов принимаются в индивидуальном порядке для каждого проекта (программы) куратором проекта (программы), руководителем проекта (программы) или агентством проектов и оформляются в виде протоколов.

Примечание: в случае принятия решения о необходимости вышеперечисленных проектных документов руководителем проекта (программы), такое решение согласовывается в рабочем порядке или на совещании с куратором проекта (программы) и агентством проектов.

⁸ Ссылка на папку с видеоуроками – <https://nextcloud.primorsky.ru/s/TgNErSPgDH7c3wQ>

3.2 Разработка новых проектных документов

На этапе реализации проекта в дополнение к паспорту проекта могут разрабатываться следующие проектные документы:

- рабочий план;
- состав экспертной группы;
- реестр и карта рисков;
- перечень заинтересованных сторон;
- ролевая (организационная) структура управления;
- план (матрица) коммуникаций проекта (программы).

Разработку данных проектных документов осуществляет администратор проекта (программы), ведомственный или функциональный проектный офис (в случае их создания). Разработанные проектные документы необходимо направлять посредством РСМЭД, выбрав тип документа ОРД. В «Листе согласования» *в согласующей части* **параллельно/последовательно** необходимо указать участников (команду) и заинтересованные стороны проекта (программы), которых затрагивают проектные документы (список на усмотрение руководителя проекта), *в подписантах* **последовательно** необходимо указать руководителя проекта (программы), руководителя агентства проектов, куратора проекта (программы). Утверждение заказчиком в случае создания новых проектных документов **не требуется**.

Администратор проекта **в течение 5 рабочих дней** с даты утверждения проектных документов, обеспечивает актуализацию данных в карточке проекта в ИСУП.

3.3 Включение новых разделов в паспорт проекта

При реализации проектов допускается включение дополнительных разделов в паспорт проекта (программы), в случае их отсутствия в текущей версии паспорта. Решение о разработке дополнительных разделов принимается руководителем проекта и согласовывается в рабочем порядке или на совещании с агентством проектов и куратором проекта.

Администратор проекта посредством РСМЭД направляет в адрес агентства проектов сопроводительное письмо, содержащее описание необходимости принятия дополнительного раздела в паспорт и предлагаемый к утверждению новый раздел, оформленный отдельно от паспорта проекта (программы). После дополнительного раздела прилагается паспорт проекта (программы), изложенный с учетом дополнительного раздела. «Лист согласования» в РСМЭД для утверждения паспорта проекта (программы) аналогичен схеме 6.

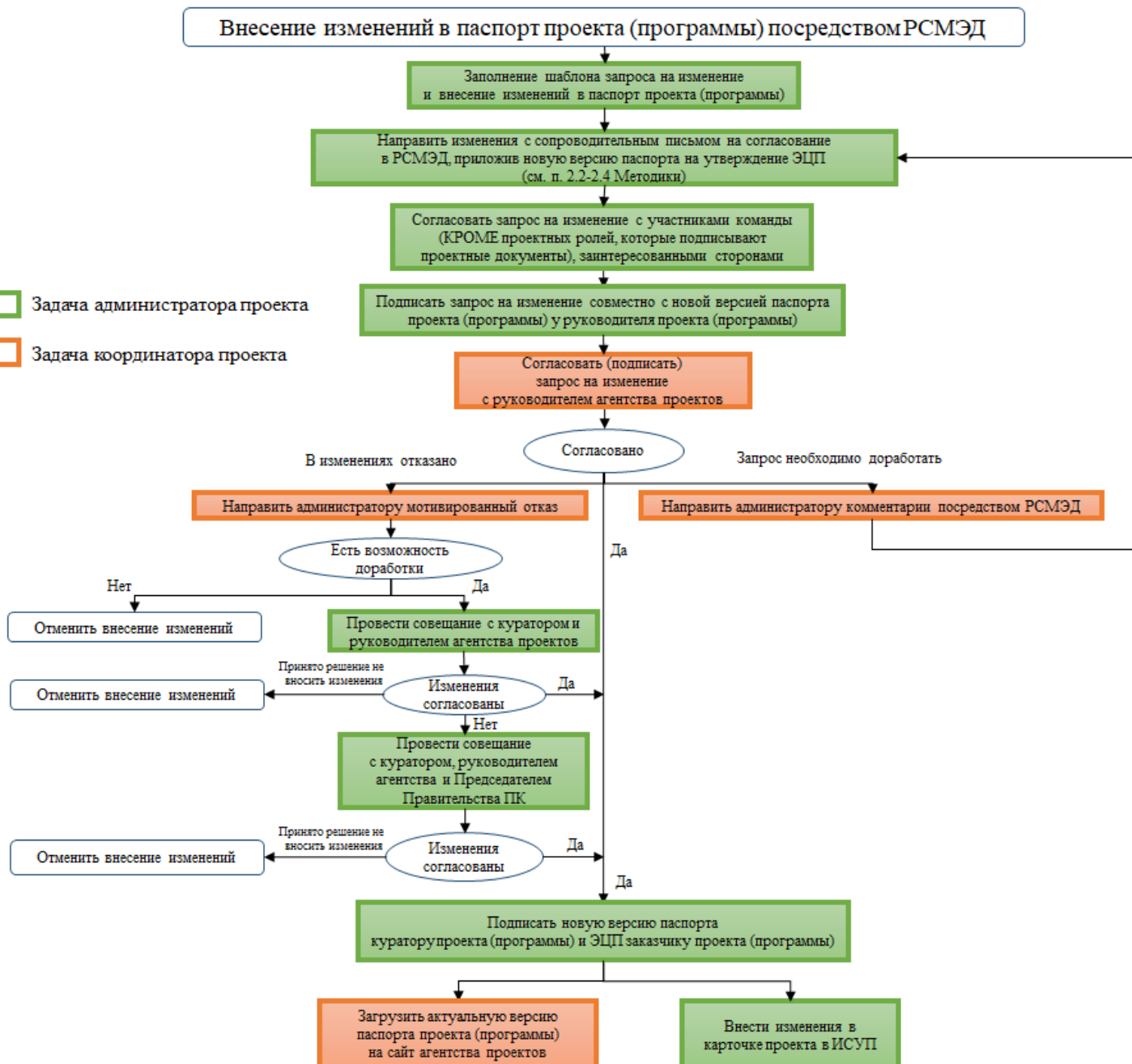
Агентство проектов **в течение 3 рабочих дней** согласовывает предлагаемый к принятию дополнительный раздел посредством подписания паспорта проекта (программы) или направляет администратору проекта предложения по корректировке. При принятии агентством проектов решения о включении дополнительного раздела в паспорт проекта (программы) порядок утверждения новой версии паспорта проекта (программы) аналогичен пунктам 2.2-2.4.

Новые разделы паспорта проекта (программы) вносятся ИСУП администратором проекта **в течение 5 рабочих дней** с даты утверждения новой версии паспорта заказчиком проекта (программы).

Приложение № 1
Шаблон реестра изменений проекта

№	Изменяемый раздел паспорта проекта (программы)	ФИО инициатора запроса на изменение; проектная роль	ФИО и проектная роль лица, принимающего решение об утверждении	Дата утверждения запроса на изменение в РСМЭД
1				
2				
3				

**Схема запроса на изменение проекта (программы)
в РСМЭД с утверждением новой версии паспорта ЭЦП**



ЗАПРОС
на изменение <тип проекта (программы)> <Название проекта (программы)>

Общая информация по запросу на изменение

Инициатор запроса	<Указать должность и ФИО (в скобках указать проектную роль)>
Дата запроса	<дд.мм.ггг>
Изменяемый раздел паспорта проекта (программы)/проектный документ	<Указать предлагаемый к изменению раздел паспорта и(или) проектный документ

Изменение основных положений проекта (программы)

№ п/п	Пункт паспорта	Действующая редакция	Новая редакция	Обоснование и анализ изменения
1.	<Сроки реализации проекта (программы) / взаимосвязь с другими проектами (программами) и т.д.>			<Указать основание (причину) изменения и указать влияние изменения на проект (программу)>
2.				

Изменение показателей проекта (программы)

№ п/п	Номер и наименование показателя		Базовое значение	Плановое значение	
				<Год>	⁹
1	Действующая редакция				
	Новая редакция				
	Обоснование и анализ изменения	<Указать основание (причину) изменения и влияние изменения на проект (программу)>			
2	Действующая редакция				
	Новая редакция				
	Обоснование и анализ изменения				

⁹ Вставьте необходимое количество столбцов

Изменение динамики достижения показателей

[illegible]

Изменение результатов проекта (программы)

№ п/п	Номер и наименование результата		Базовое значение	Плановое значение		Характеристика результата
				<Год>	10	
1	Действующая редакция					
	Новая редакция					
	Обоснование и анализ изменения	<Указать основание (причину) изменения и влияние изменения на проект (программу)>				
2	Действующая редакция					
	Новая редакция					
	Обоснование и анализ изменения	<Указать основание (причину) изменения и влияние изменения на проект (программу)>				

Изменение динамики достижения результатов

№ п/п	Номер и наименование результата		Плановые значения по месяцам, нарастающим итогом											На конец 20__ года
			на 01.02	на 01.03	на 01.04	на 01.05	на 01.06	на 01.07	на 01.08	на 01.09	на 01.10	на 01.11	на 01.12	
1	Действующая редакция													
	Новая редакция													
	Обоснование и анализ изменения	<Указать основание (причину) изменения и влияние изменения на проект (программу)>												

¹⁰ Вставьте необходимое количество столбцов

Изменение бюджета проекта (программы)

№ п/п	Блоки мероприятий (мероприятия) / Проект (программное мероприятие)		КБК (на текущий период)	Сумма (тыс. руб.)			
				<Год>	<Год>	<Год>	<Год>
1.	Действующая редакция	<Наименование результата> (программного мероприятия)					
	федеральный бюджет						
	региональный бюджет						
	муниципальный бюджет						
	внебюджетные источники						
	Новая редакция	<Наименование результата> (программного мероприятия)					
	федеральный бюджет						
	региональный бюджет						
	муниципальный бюджет						
	внебюджетные источники						
Обоснование и анализ изменения		<Указать основание (причину) изменения и влияние изменения на проект (программу)>					

Изменение плана исполнения бюджета проекта на 20__ год

№ п/п	Номер и наименование результата		План исполнения бюджета нарастающим итогом (тыс. рублей)											На конец 20__ года
			на 01.02	на 01.03	на 01.04	на 01.05	на 01.06	на 01.07	на 01.08	на 01.09	на 01.10	на 01.11	на 01.12	
1	Действующая редакция													
	Новая редакция													
	Обоснование и анализ изменения	<Указать основание (причину) изменения и влияние изменения на проект (программу)>												

Изменение плана контрактации проекта на 20__ год

№ п/п	Номер и наименование результата		План контрактации нарастающим итогом (тыс. рублей)											На конец 20__ года
			на 01.02	на 01.03	на 01.04	на 01.05	на 01.06	на 01.07	на 01.08	на 01.09	на 01.10	на 01.11	на 01.12	
1	Действующая редакция													
	Новая редакция													
	Обоснование и анализ изменения	<Указать основание (причину) изменения и влияние изменения на проект (программу)>												

Изменение плана реализации проекта(программы)/оперативного плана реализации этапа

№ п/п	Номер и наименование	Изменяемый параметр	Действующая редакция	Новая редакция	Обоснование и анализ изменений
<p align="center">Проект <Указать наименование проекта>¹¹ Результат № <Указать номер и наименование контрольного события>/Контрольная точка № <Указать номер контрольной точки (при наличии)></p>					
1.	<Указать номер и наименование в соответствии с планом реализации>	Наименование		12	<Указать основание (причину) изменения и указать влияние изменения на проект (программу)>
		Сроки реализации			
		Исполнитель			
		Характеристика результата, подтверждающий документ			
		Информационная система (источник данных)			
2.					

¹¹ Указывается в случае внесения изменений в план реализации программы

¹² Если параметр не меняется, указывается «—»

Добавление/удаление мероприятий и КТ в план реализации проекта(программы)/оперативный плана реализации этапа

№ п/п	Наименование мероприятия, контрольной точки	Дата начала	Дата окончания	Ответственный исполнитель	Характеристика результата, подтверждающий документ
1	2	3	4	5	6
Проект: <Указать наименование проекта> (для программ)					
Результат: <Указать наименование блока мероприятий>					
Контрольная точка: <Указать номер и наименование контрольного события>					
1	<Указать наименование мероприятия/контрольной точки>	ДД.ММ.ГГ	ДД.ММ.ГГ	<ФИО> <Должность>	
Обоснование и анализ изменений					
<Указать основание (причины) изменений и указать их влияние на проект>					
Корректировка нумерации					
<Считать пункты ... плана реализации пунктами ... соответственно>					
2					

Изменение команды проекта (программы)

№ п/п	Действие	Действующая редакция	Новая редакция	Обоснование и анализ изменений
1.	<Изменение / добавление/ удаление участника>	Указать проектную роль, ФИО, должность, наименование проекта>	Указать проектную роль, ФИО, должность, наименование проекта>	<Указать основание (причину) изменения и указать влияние изменения на проект (программу)>
2.	<Изменение / добавление/ удаление участника>			

Изменение распределения показателей (результатов) проекта по муниципальным образованиям Приморского края

№ п/п	Наименование показателя / муниципального образования	Базовое значение		Значение показателя (результата) по годам		
		Значение	Дата	2025	2026	2027
Действующая редакция						
1.	Наименование показателя (результата) проекта №1					
1.1.	Муниципальное образование 1					
1.2.	Муниципальное образование 2					
1.3.	Муниципальное образование 3					
	...					
Новая редакция						
1.	Наименование показателя (результатов) проекта №1					
1.1.	Муниципальное образование 1					
1.2.	Муниципальное образование 2					
1.3.	Муниципальное образование 3					
Обоснование и анализ изменения		<Указать основание (причину) изменения и влияние изменения на проект (программу)>				

Изменение распределения показателей (результатов) проекта по муниципальным образованиям Приморского края

№ п/п	Наименование результата / муниципального образования	Объем финансирования по годам, тыс. рублей			
		2025	2026	2027	Всего
Действующая редакция					
1.	Наименование результата проекта №1				
1.1.	Муниципальное образование 1				
1.2.	Муниципальное образование 2				
1.3.	Муниципальное образование 3				
	...				
	Итого				
Новая редакция					
1.	Наименование результата проекта №1				
1.1.	Муниципальное образование 1				
1.2.	Муниципальное образование 2				
1.3.	Муниципальное образование 3				
	...				
	Итого				
Обоснование и анализ изменения		<Указать основание (причину) изменения и влияние изменения на проект (программу)>			

Изменение распределения показателей (результатов) проекта по муниципальным образованиям Приморского края

№ п/п	Наименование муниципального образования / объекта, адрес	Плановые сроки	
		Начало работ	Ввод в эксплуатацию
Действующая редакция			
1.	Муниципальное образование 1		
1.1.	Наименование объекта 1, адрес		
1.2.	Наименование объекта 2, адрес		
1.3.	Наименование объекта 3, адрес		
...	Наименование объекта ..., адрес		
2.	Муниципальное образование 2		
2.1.	Наименование объекта 1, адрес		
2.2.	Наименование объекта 2, адрес		
2.3.	Наименование объекта 3, адрес		
Новая редакция			
3.	Муниципальное образование 1		
3.1.	Наименование объекта 1, адрес		
3.2.	Наименование объекта 2, адрес		
3.3.	Наименование объекта 3, адрес		
...	Наименование объекта ..., адрес		
	...		
Обоснование и анализ изменения		<Указать основание (причину) изменения и влияние изменения на проект (программу)>	