

## Инструкция по направлению Запросов на изменение в Проектный офис НТИ и по согласованию Протокола Управляющего совета через ИС РЕИД

---

### Оглавление

I. Порядок действий по согласованию Протокола Управляющего совета в ИС РЕИД:.....	2
II. Порядок действий приемщиков по согласованию Протокола УС в чек-листе Контрольной точки в ИС РЕИД:.....	7
III. Порядок действий Руководителя проекта для направления «Запроса на изменение» проекта через ИС РЕИД:.....	10
IV. Направление доработанных документов по Запросу на изменение в случае наличия замечаний, требующих устранения командой проекта.....	13
V. Требования к оформлению (форматированию документов по запросу на изменение) .....	14
VI. Документы, необходимые для рассмотрения Запроса на изменение .....	15

Порядок внесения изменений в проект описан в Главе IX «Порядок управления изменениями проектов НТИ» Порядка мониторинга и управления изменениями проектов Национальной технологической инициативы от 07.10.21 п. 51-69.

Сокращения:

ПО НТИ – Проектный офис Национальной технологической инициативы

ИС РЕИД – Информационная система РЕИД

КТ – Контрольная точка

УС – Управляющий совет

ЗНИ – Запрос на изменение

Ссылки на документы:

1. [Ссылка на Порядок мониторинга и управления изменениями проектов НТИ;](#)
2. [Ссылка на Шаблоны документов по Запросу на изменение, \(ZIP\) \(01. Запрос на изменение с формой детализации \(DOCX\), 02. Форма детализации \(XLS\); 03. Пояснительная записка к запросу на изменение \(DOCX\), 04. Презентация для ЗНИ уровня Комиссии МОН \(PowerPoint\), 05. Официальное письмо о направлении запроса на изменение \(DOCX\); Стадия жизненного цикла – Реализация - Шаблоны документов по Запросу на изменение Документ \(7Z\)](#)
3. [Ссылка на Видеоинструкцию по согласованию Протокола УС в ИС РЕИД;](#)
4. [Ссылка на Видеоинструкцию по направлению ЗНИ через ИС РЕИД в ПО НТИ](#)

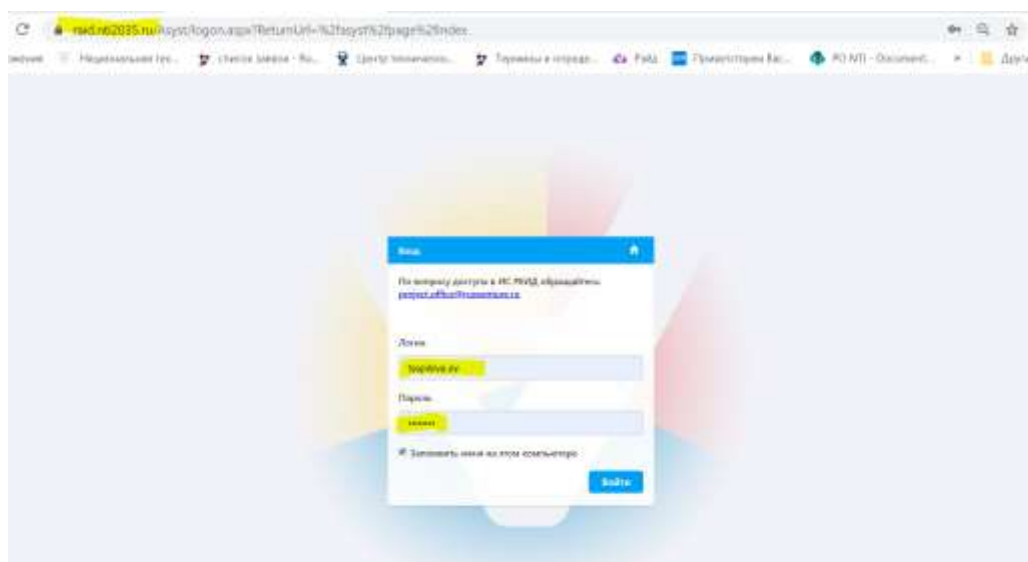
## I. Порядок действий по согласованию Протокола Управляющего совета в ИС РЕИД:

### [Ссылка на Видеоинструкцию по согласованию Протокола УС в ИС РЕИД;](#)

1.1. Пользователь с ролью в ИС РЕИД «**Руководитель проекта**» заходит в ИС РЕИД.

Укажите **логин и пароль** по ссылке <https://raid.nti2035.ru/>.

Рекомендуемые браузеры – Chrome, Mozilla Firefox. Под другими браузерами система может работать некорректно (рис.1).



(рис.1)

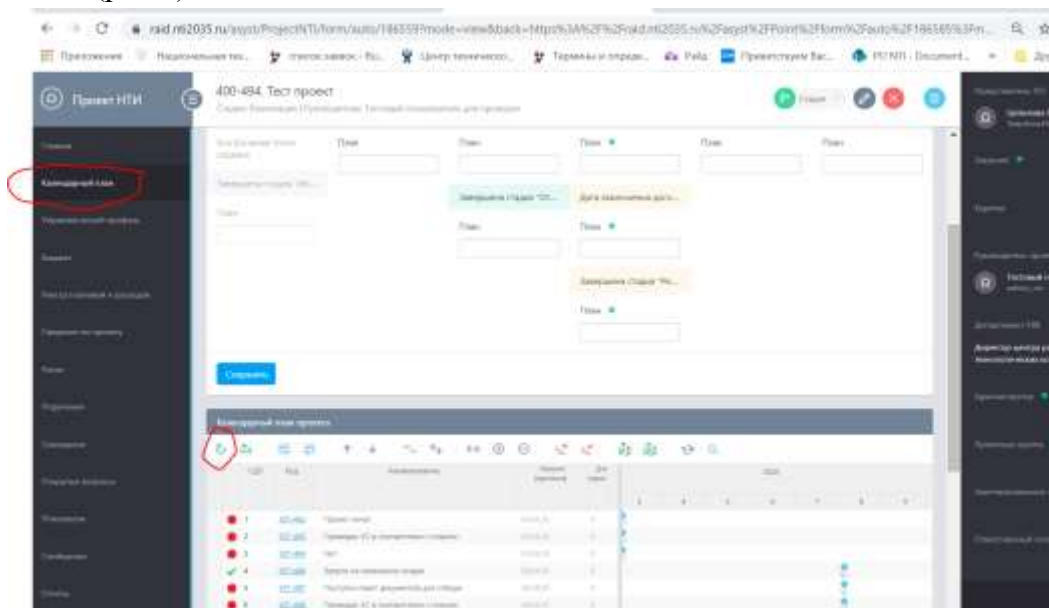
Если у Вас проблемы с доступом или назначением на Роли обратитесь в ПО НТИ по электронной почте [project.office@rvc.ru](mailto:project.office@rvc.ru).

1.2. На главной странице выберете из списка Ваш проект (рис.2):



(рис.2)

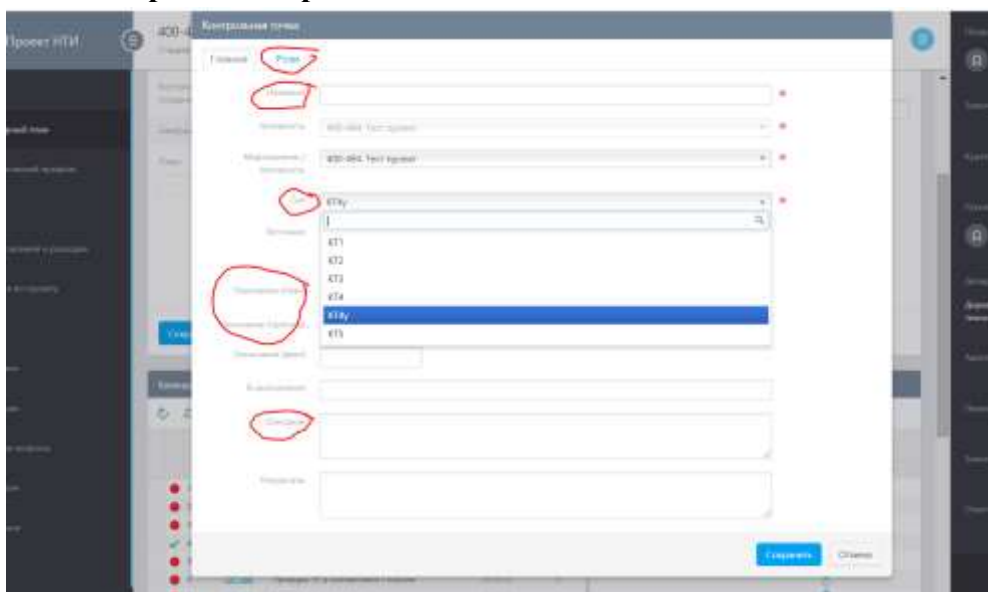
1.3. Выберите в меню слева «Календарный план» и нажмите на кнопку «создать Контрольную точку» (рис.3).



(рис.3)

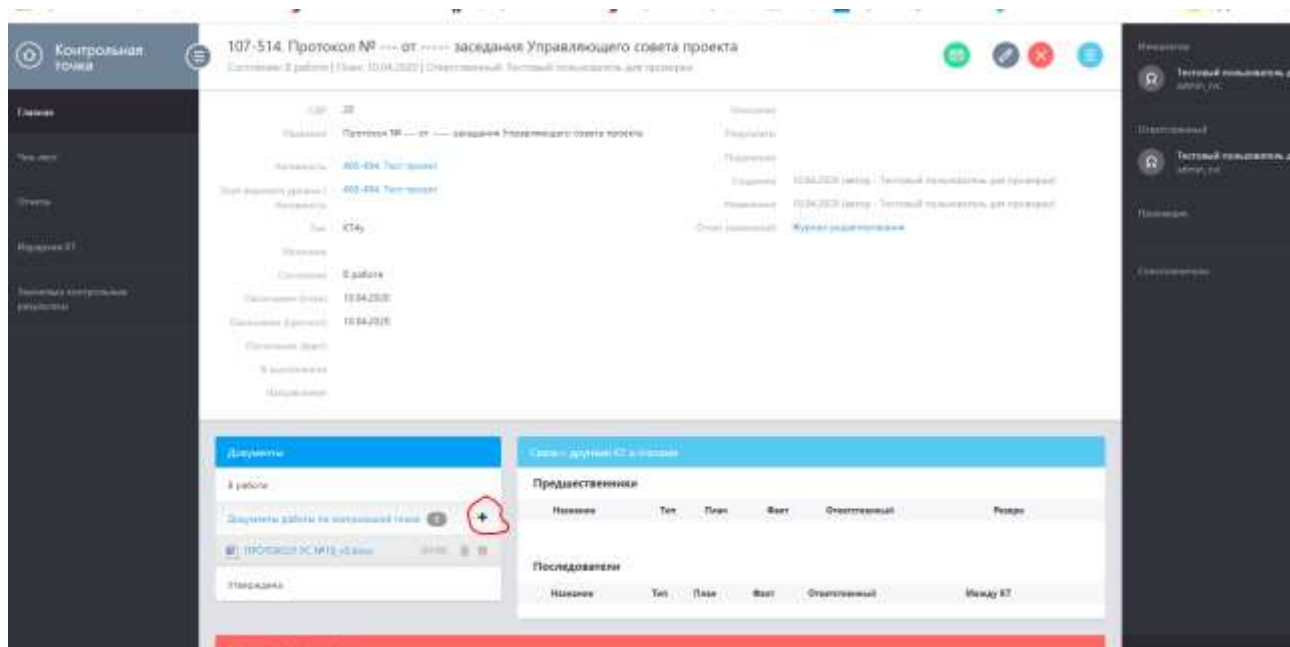
1.4. В открывшемся окне Контрольной точки укажите (рис.4):

- **Название Контрольной точки**, например: *Протокол № 7 от 04.04.2020 г. заседания Управляющего совета проекта;*
- **Измените тип Контрольной точки на КТ4у;**
- **Дату: Окончание (план), Окончание (прогноз)**, можно поставить текущую или будущую, если Вы понимаете сколько времени будете работать над Протоколом.
- **Описание:** (опциональное поле), рекомендуем указать повестку УС или номера ЗНИ, которые утверждены этим Протоколом.
- Во вкладке «Роли», укажите инициатора Контрольной точки (в данном случае заседания Управляющего совета) это может быть любой инициатор заседания от команды проекта у которого есть учетная запись или **Руководитель проекта.**
- Нажмите «Сохранить» Представитель ПО НТИ.



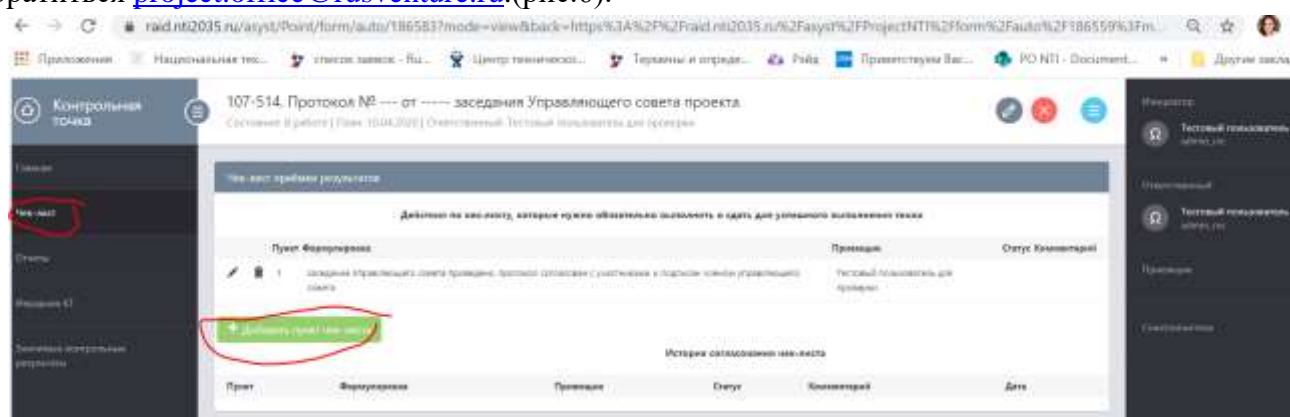
(рис.4)

1.5. Перейдите в раздел «Календарный план», выберете из списка созданную Контрольную точку (она будет в конце или можно воспользоваться поиском по ключевым словам). Откройте контрольную точку и подгрузите **Протокол УС и приложения к нему нажав «+»** в разделе «документы» (могут быть приложены любые другие документы на усмотрение Руководителя проекта). **Укажите в Протоколе в разделе с подписью, что Протокол УС согласован в Контрольной точке № 107-[000<sup>1</sup>] в ИС РЕИД (рис.5):**



(рис.5)

1.6. Зайдите в чек-лист и создайте чек-лист для согласования и подписания Протокола. Для этого нужно нажать кнопку «**добавить пункт чек-листа**». Пункты чек-листа создаются на всех членов УС, которые должны согласовать и подписать Протокол. Назначить на пункт чек-листа можно сотрудника, у которого есть Учетная запись в ИС РЕИД. Если учетной записи нет, нужно обратиться [project.office@rusventure.ru](mailto:project.office@rusventure.ru).(рис.6).

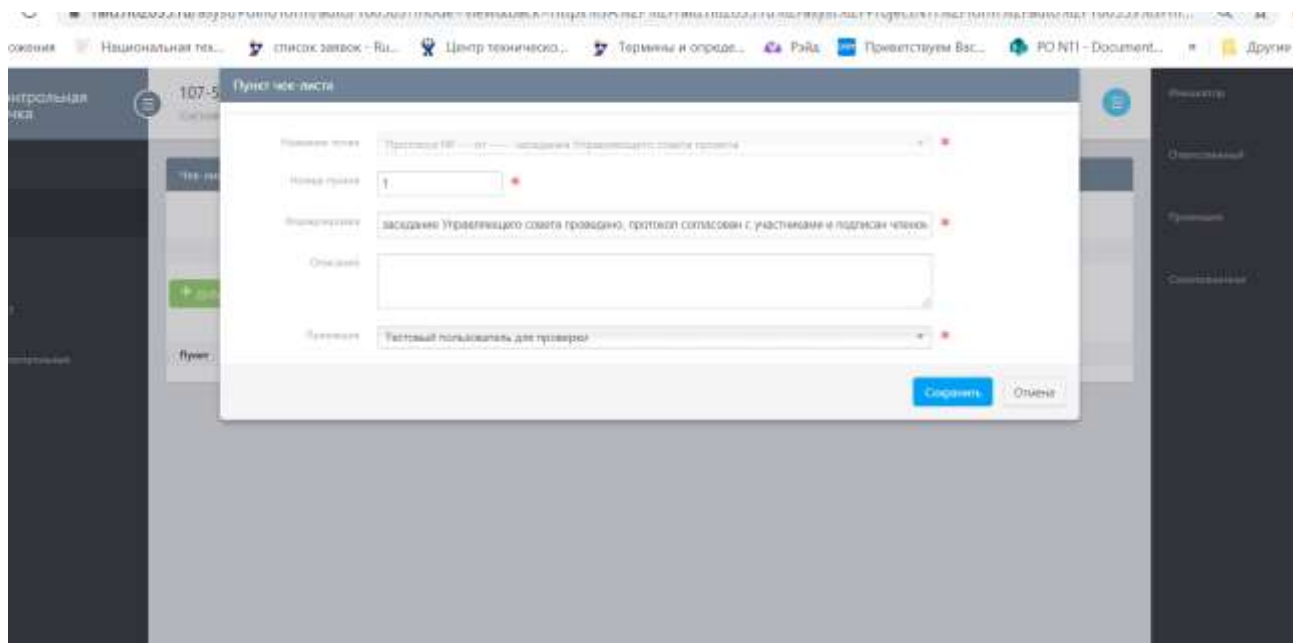


(рис.6)

1.7. В открывшемся окне введите порядковый номер чек листа, формулировку и выберите приемщика из списка. Например (рис.7):

<sup>1</sup> Уникальный номер контрольной точки указан в начале Контрольной точки, формируется при создании Контрольной точки.

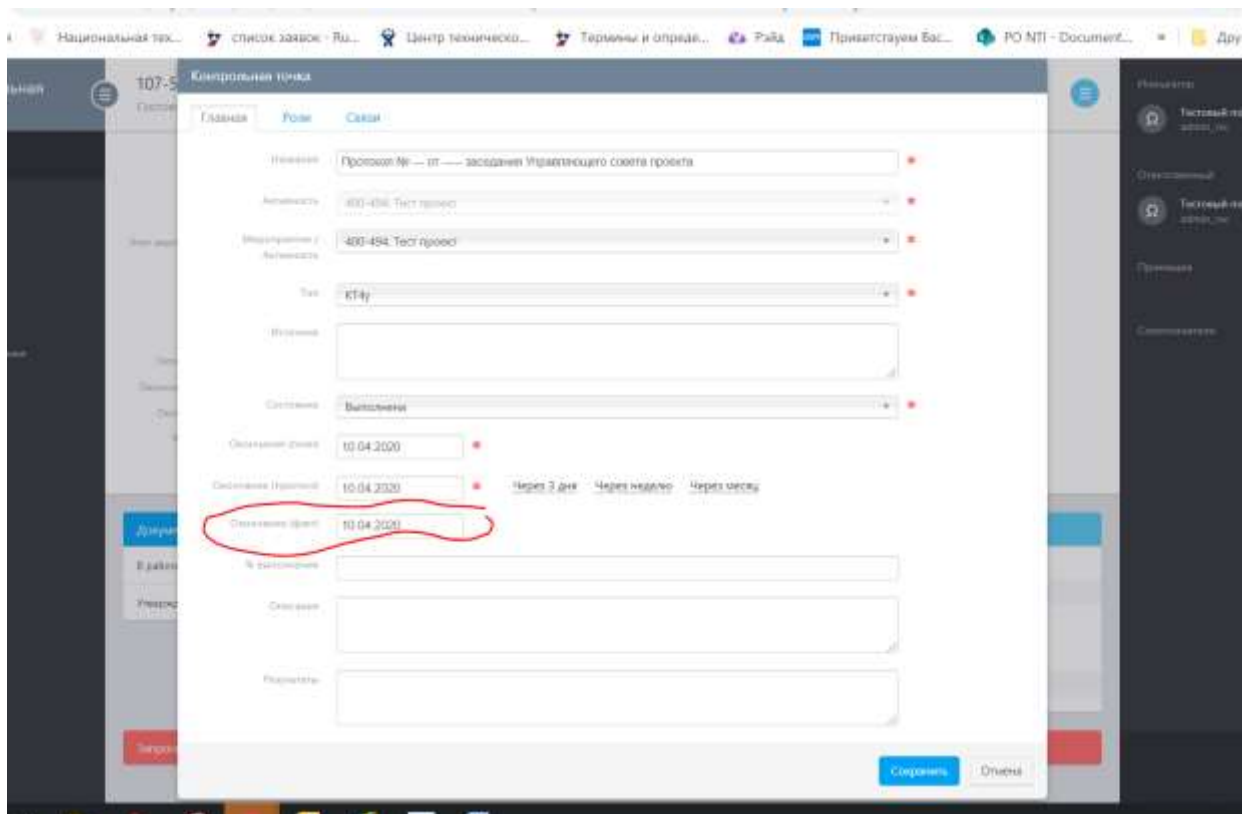
- *Заседание Управляющего совета проведено, Протокол согласован с участниками и подписан членом управляющего совета. Приемщик: Руководитель проекта.*
- *Согласован и подписан Председателем Управляющего совета проекта. Приёмщик Председатель УС.*
- *Согласован и подписан членом Управляющего совета проекта, приемщик член УС.*
- *Протокол составлен, приемщик Секретарь УС.*



(рис.7)

1.8. После создания Контрольной точки проверьте номер и дату указанного Протокола в названии Контрольной точки; тип Контрольной точки должен быть КТ4у, перечень приемщиков соответствует перечню членов УС, указанных в Протоколе УС, перечень приложений (в Протоколе указана ссылка на номер КТ, в которой происходит согласование), и если Вы готовы направить материалы на согласование, необходимо «Закрыть Контрольную точку», т.е. ввести **дату окончания (факт)**. После того как Вы указали дату окончания (факт) (рис.8):

- **Не удалять и не заменять документы, выложенные в «документах» Контрольной точки;** Если обнаружена ошибка, нужно зайти в чек-лист и нажать «КРИЗ» - критические замечания, в этом случае Контрольная точка вернется в работу, можно будет заменить документы, закрыть Контрольную точку (указать дату окончания (факт)) и вновь запустить процесс согласования. В случае если обнаружена ошибка и требуется замена документов после согласования документов в чек-листе КТ, то необходимо обратиться в ПО НТИ (к представителю ПО, указанному в карточке Вашего проекта) с запросом обновить чек-лист.
- Документы будут направлены на согласование всем указанным приемщикам. Они получают уведомления от системы. Рекомендуем направить всем информационное письмо о создании Контрольной точки, выложенных документах, сроках и действиях, которые должны совершить приемщики.
- После того, как все приемщики закроют чек-листы с решением «согласовать», Протокол Управляющего совета считается согласованным.



(рис. 8)

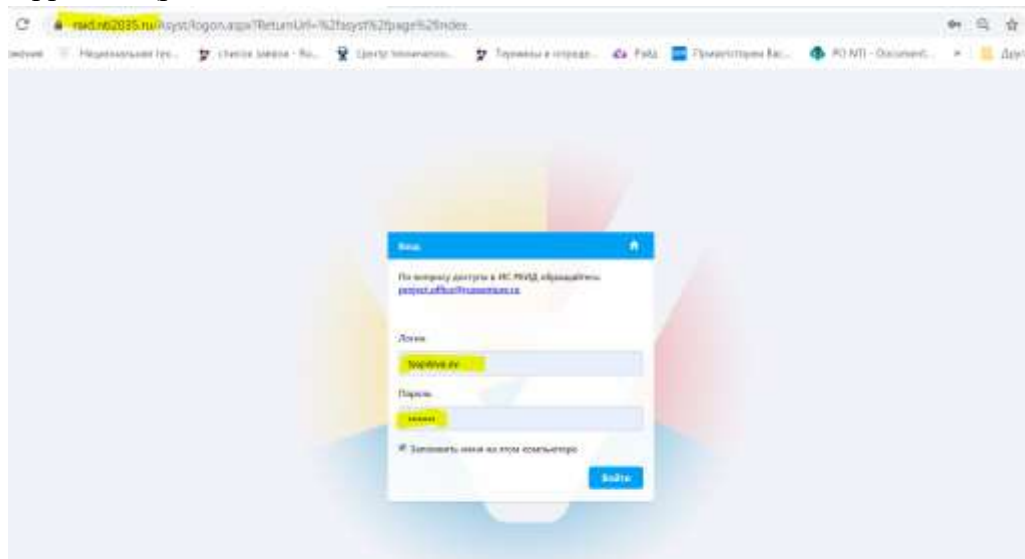
1.9. В случае если одним или несколькими приемщиками будет принято решение «Критические Замечания», направить на доработку, в чек-листе Контрольной точки будут указаны замечания для устранения (рис. 12) и материалы Контрольной точки направляются на доработку.

1.10. После устранения замечаний Руководитель проекта заходит в Контрольную точку (рис. 5), выкладывает новый пакет документов, «Закрыть контрольную точку» т.е. вводит дату окончания (факт) (повторяет действия в п.1.8-1.9).

## II. Порядок действий приемщиков по согласованию Протокола УС в чек-листе Контрольной точки в ИС РЕИД:

2.1. Для согласования Протокола в УС членом Управляющего совета проекта (и другим необходимым участникам Управляющего совета проекта необходимо указать логин и пароль по ссылке <https://raid.nti2035.ru/>.

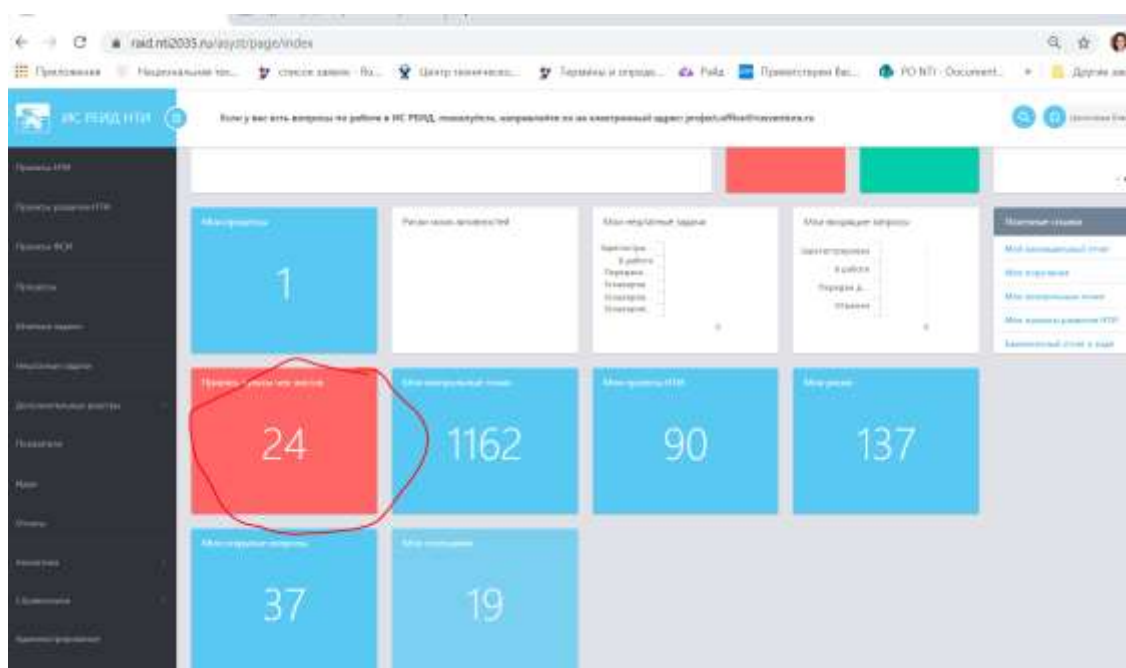
Рекомендуемые браузеры – Chrome, Mozilla Firefox. Под другими браузерами система может работать некорректно (рис. 9).



(рис.9)

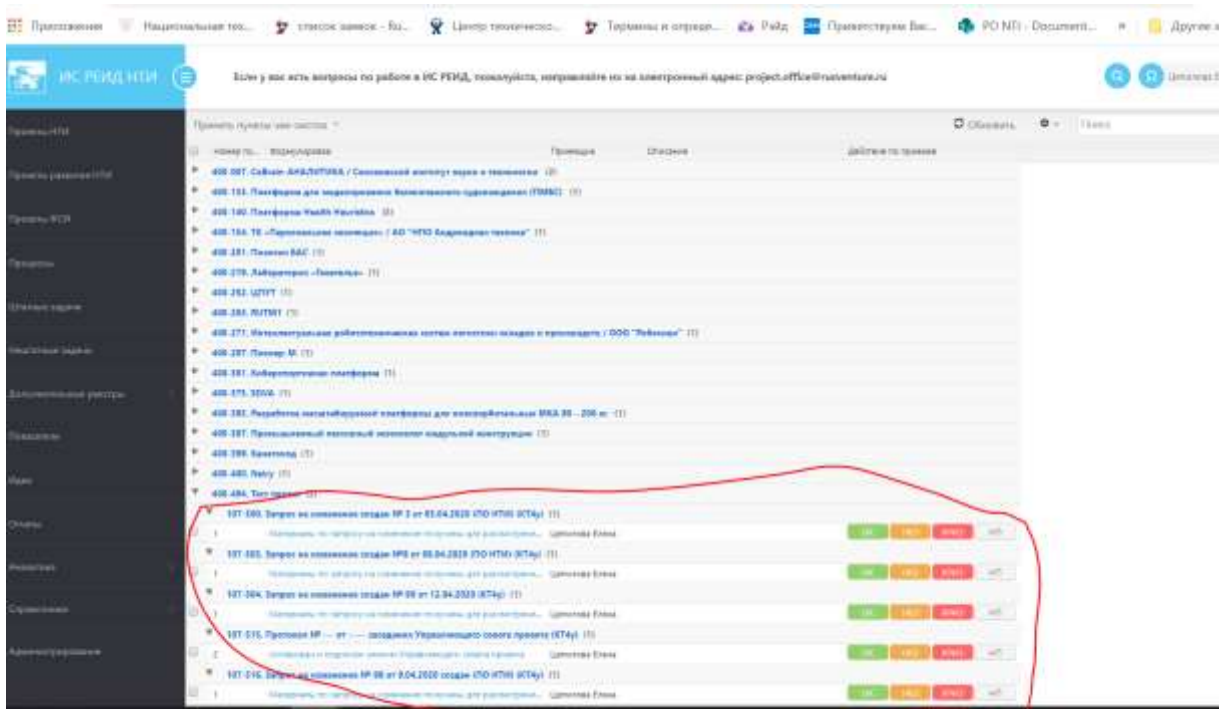
Если у Вас проблемы с доступом или назначением на Роли обратитесь в ПО НТИ по электронной почте [project.office@rvc.ru](mailto:project.office@rvc.ru).

2.2. На главной странице в правом нижнем углу необходимо найти и кликнуть на красный квадрат «Принять пункты чек-листа» (рис. 10).

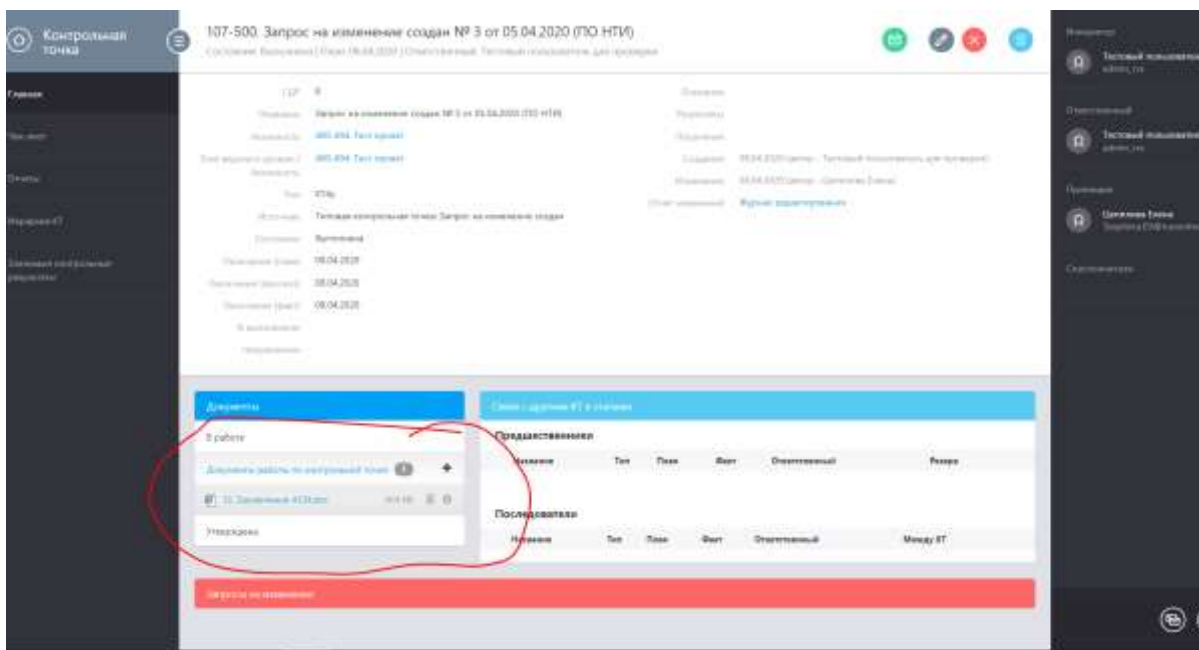


(рис. 10)

2.3. На главной странице откроется список чек-листов по которым пользователь назначен «Приемщиком» (рис. 11). При наведении на название «чек-листа» осуществляется переход в Контрольную точку, там можно ознакомиться с выложенными в Документах проекта материалами (рис. 12).



(рис. 11)

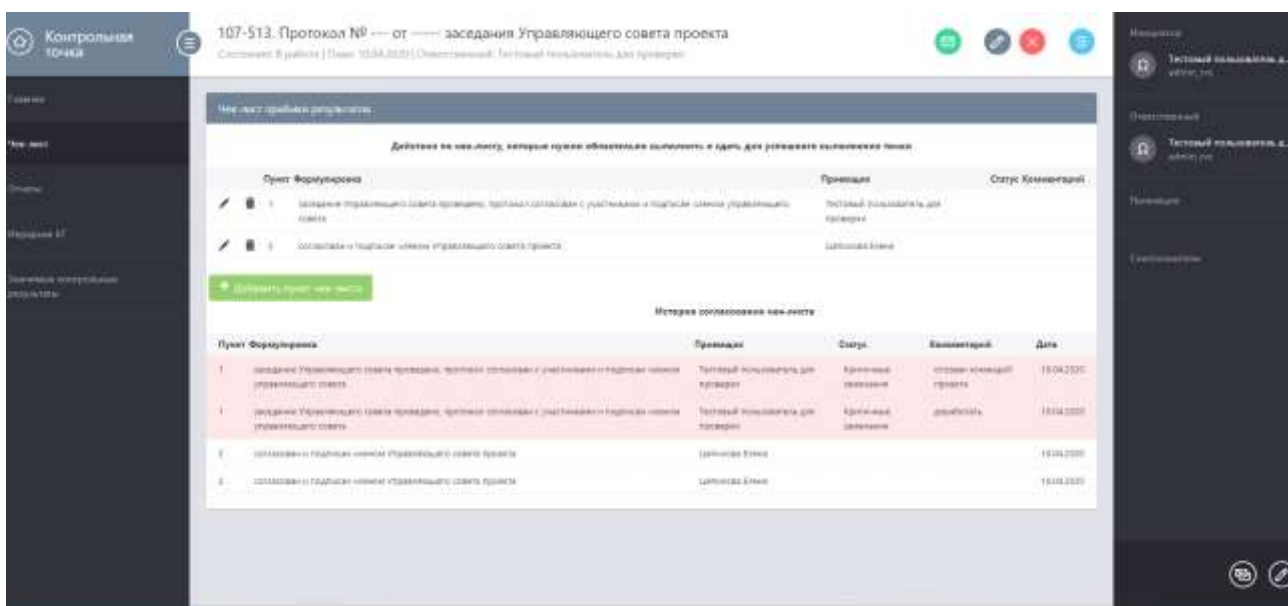


(рис. 12)



2.4. После проверки материалов необходимо вернуться на главную страницу с перечнем чек-листов (рис. 11.) и выбрать одно из следующих значений:

- 2.4.1. ОК – Документ согласован. Решение в системе «Есть в полном объеме»;
- 2.4.2. НКЗ – Документ согласован, с замечаниями или особым мнением. Решение в системе: Некритичные замечания;
- 2.4.3. КРИЗ – Документ не согласован, есть критические замечания. Решение в системе: Критические замечания. **ВАЖНО: Это действие приведет к тому, что весь чек-лист будет отклонен, а Контрольная точка вернется в работу всем приёмщикам, им нужно будет повторно проголосовать после того, как документ будет доработан и загружен повторно** (рис. 13). Замечания будут отражены в чек-листе Контрольной точки.
- 2.4.4. НП – Неприменимо. Для согласования документа не рекомендуем использовать, данная функция может использоваться, если «приемщик» был назначен ошибочно.



(рис. 13)

### III. Порядок действий Руководителя проекта для направления «Запроса на изменение» проекта через ИС РЕИД:

[Ссылка на видео инструкцию с описанием действий Руководителя проектов для направления «Запроса на изменение» проекта через ИС РЕИД:](#)

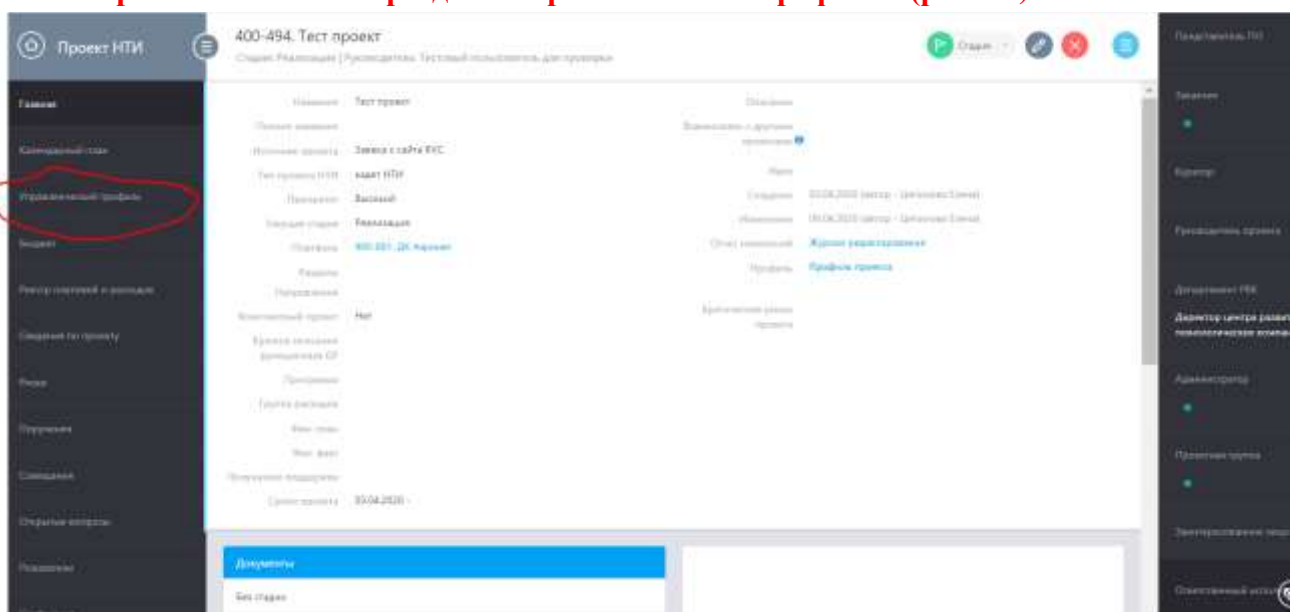
3.1. Пользователь с ролью в ИС РЕИД «Руководитель проекта» заходит в ИС РЕИД. Укажите логин и пароль по ссылке <https://raid.nti2035.ru>

Рекомендуемые браузеры – Chrome, Mozilla Firefox. Под другими браузерами система может работать некорректно (рис.1).

Если у Вас проблемы с доступом или назначением на Роли обратитесь в ПО НТИ по электронной почте [project.office@rvc.ru](mailto:project.office@rvc.ru).

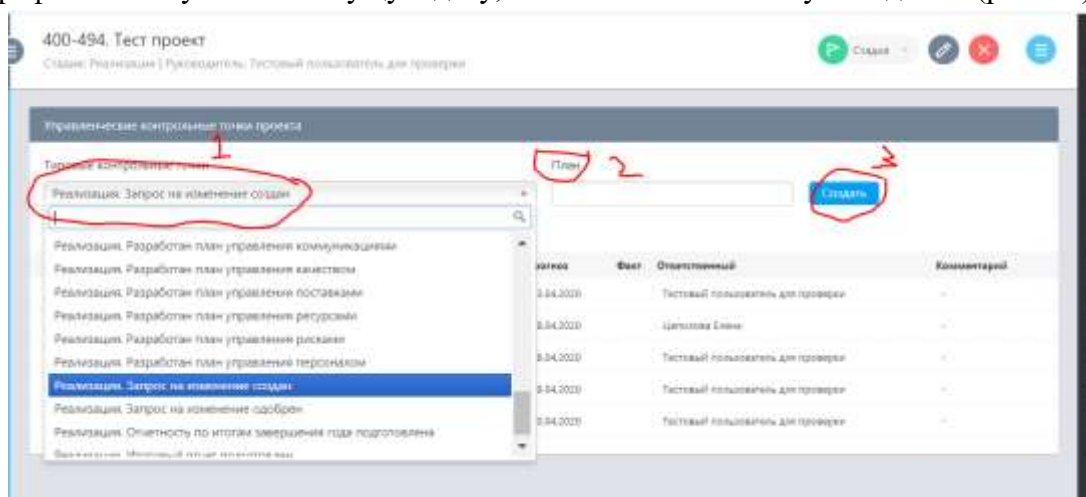
3.2. На главной странице выберите из списка Ваш проект (рис.2 см. выше):

3.3. **Выберете в меню слева раздел «Управленческий профиль» (рис. 14).**



(рис. 14)

3.4. В списке типовых Контрольных точек выберите «Реализация. Запрос на изменение создан» (подсказка: начните вводить в поле слово «запрос» и в списке будет выбрана нужная КТ) и в графе «План» укажите текущую дату, затем нажмите кнопку «создать» (рис. 15).



(рис.15)

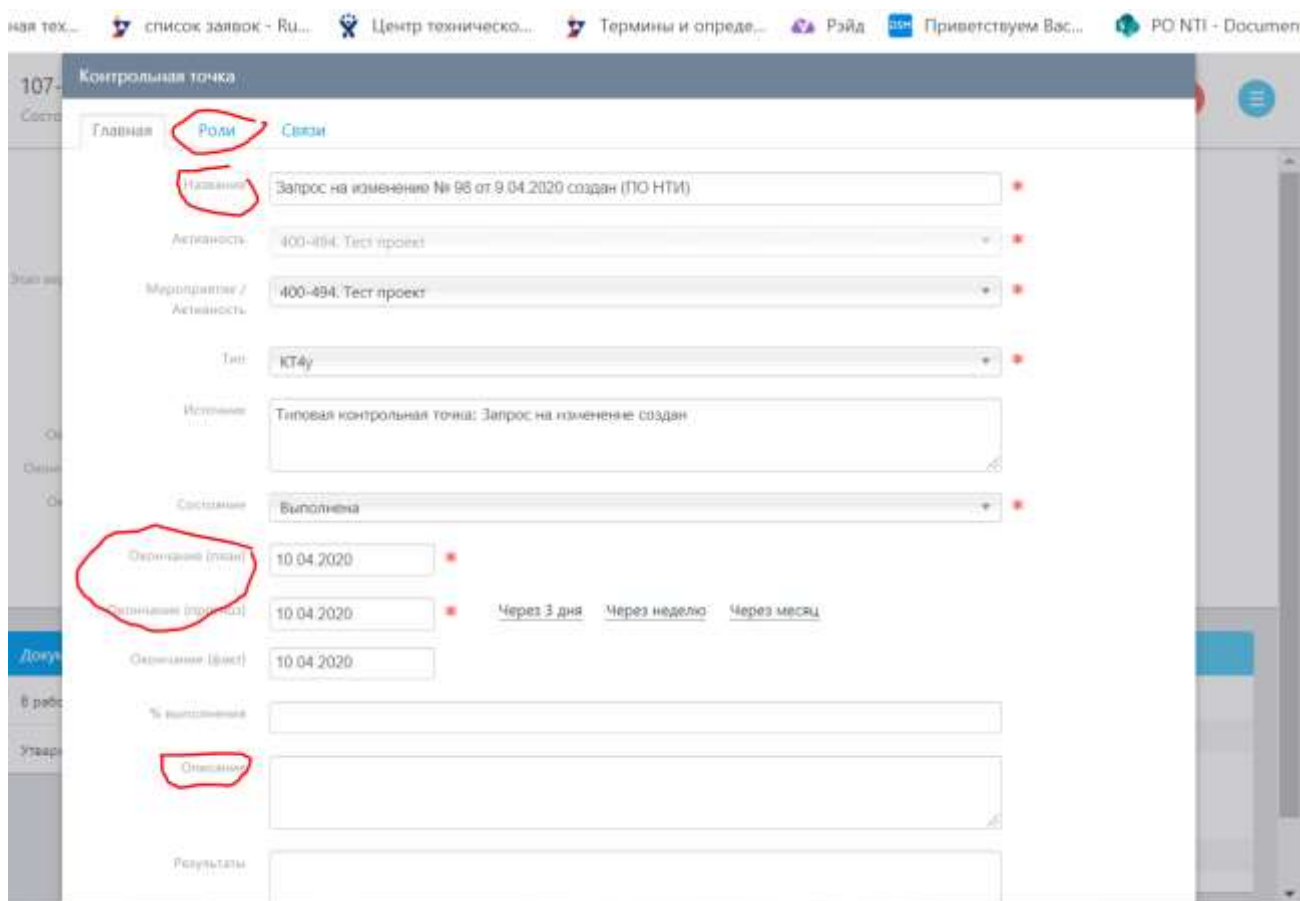
3.5. После нажатия кнопки «создать», откроется меню для редактирования Контрольной точки (рис. 16).

3.6. Контрольная точка откроется для редактирования:

3.6.1. **ОБЯЗАТЕЛЬНО:** Скорректируйте название Контрольной точки, добавить номер, дату и уровень принятия решения (ПО НТИ, ПК, Комиссия МОН, МРГ) по запросу на изменение. Например: Запрос на изменение №90 от 28.04.2020 создан (ПО НТИ);

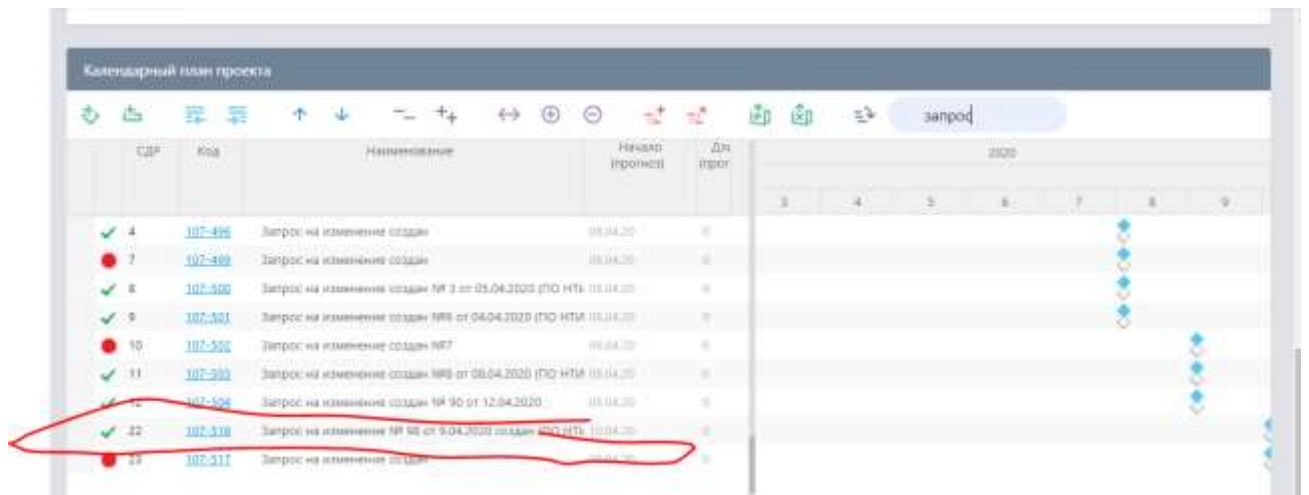
3.6.2. Укажите кратко суть и обоснование изменения в разделе «Описание»;

3.6.3. Нажмите «Сохранить»



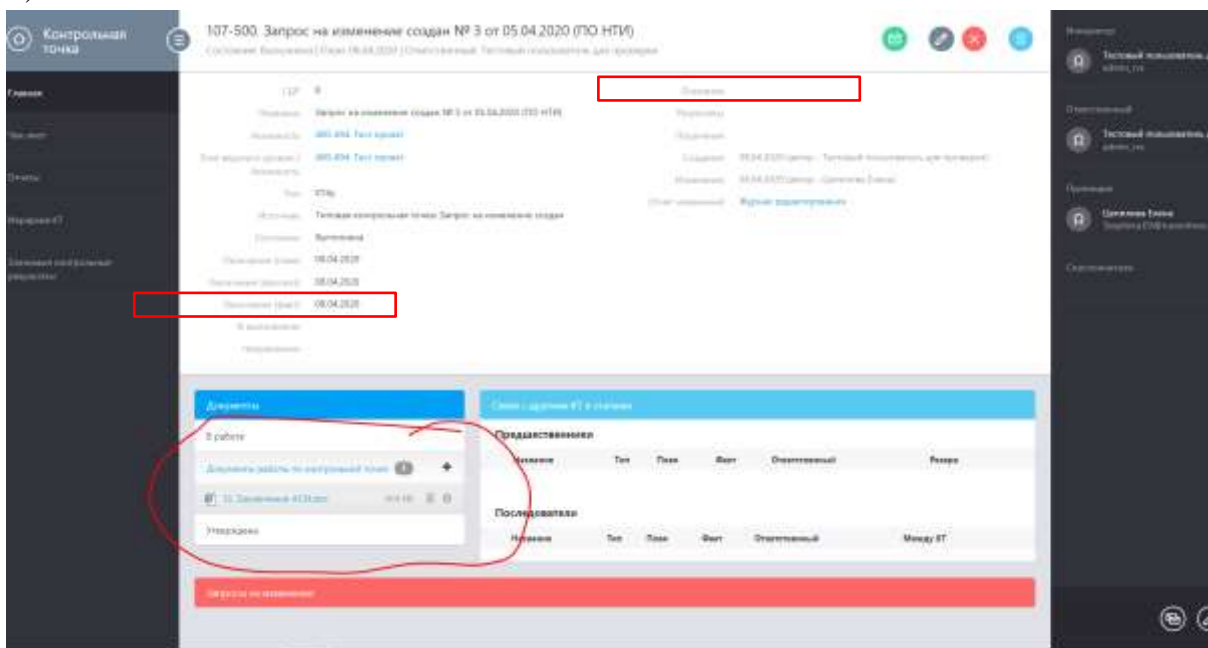
(рис. 16)

3.7. После сохранения данная Контрольная точка появится в разделе «Календарный план», выберете слева раздел «Календарный план», в открывшемся меню найдите созданную Контрольную точку. Для этого воспользуйтесь системой поиска и введите слово «запрос» в поле с «лупой». Контрольная точка будет выбрана, созданная вами будет в конце списка с названием 107-000 «Запрос на изменение создан» (рис. 17).



(Рис.17)

3.8. Откройте Контрольную точку, выложите необходимые документы по запросу на изменение, проверьте номер и дату запроса на изменение в названии Контрольной точки, проверьте указанное суть и обоснование изменения в поле «**Описание**»; если Вы готовы направить материалы на согласование, необходимо «закорить» Контрольную точку, т.е. ввести дату **окончания (факт)** (рис.18):



(рис. 18)

3.9. После введения даты **окончание (факт)** Контрольная точка поступает на предварительную проверку **Координатору экспертизы**, который в течение одного рабочего дня проводит проверку документов. Проверка на комплектность и соответствие шаблону порядка мониторинга и управления изменениями осуществляется **путем выбора одного из следующих значений в чек-листе**:

- 3.9.1. ОК – Документы согласованы. Решение в системе «Есть в полном объеме», это означает, что документы направлены службам ПО НТИ на согласование;
- 3.9.2. НКЗ – Документ согласован с замечаниями или особым мнением. Решение в системе: «Некритичные замечания», это означает, что документы направлены службам ПО НТИ

на согласование, но команде проекта необходимо учесть замечания при направлении следующих ЗНИ или иное, например, донавредить указанные в замечании документы;

3.9.3. КРИЗ – Документ не согласован, есть критические замечания. Решение в системе: «Критические замечания», подробные замечания для устранения командой проекта указаны в поле «Комментарий». Это означает, что команде необходимо устранить указанные замечания и направить доработанные документы по ЗНИ в соответствии с [разделом IV](#). **ВАЖНО: Это действие приведет к тому, что чек-лист будет отклонен, а Контрольная точка вернется в работу исполнителю, нужно будет отработать замечания и повторно направить в ПО НТИ. (рис 13).**

3.10. По итогам предварительной проверки документов по ЗНИ в чек-листе КТ Координатор экспертизы указывает решение в поле «**Результаты**» на главной странице КТ.

3.11. В случае принятия документов в работу: «дата – Документы направлены на согласование ПО НТИ»

3.12. В случае наличия замечаний, требующих устранения по итогам предварительной проверки документов см. [раздел IV](#).

#### **IV. Направление доработанных документов по Запросу на изменение в случае наличия замечаний, требующих устранения командой проекта**

4.1. По итогам предварительной проверки Координатором экспертизы или согласования внутренними службами ПО НТИ документов по ЗНИ в случае наличия замечаний, требующих устранения командой проекта, будет указана необходимость доработки документов по ЗНИ в поле «**Результаты**» на главной странице КТ. Подробная информация о замечаниях будет указана в чек-листе КТ. КТ открывается команде проекта для редактирования, **дата окончания (факт)** исчезнет.

4.2. После того, как КТ открылась команде проекта для редактирования, команда проекта дорабатывает документы по ЗНИ<sup>2</sup>, выгружает актуальные, удаляя неверные версии. В названии документов (файлов) в конце дописывается «вер. \_\_ дата \_\_», а в поле «**Результаты**» указывается какие именно изменения внесены в документы в формате: «дата – перечень изменений». В названии КТ дописывается версионность «Запрос на изменение № 8 от 10.06.2020 (версия 2 от \_\_\_\_\_) МРГ создан».

4.3. В случае готовности направить материалы на согласование, необходимо закрыть Контрольную точку, т.е. ввести текущую **дату окончания (факт)** (рис.18):

4.4. Далее ЗНИ направляется на повторную предварительную проверку в соответствии с п. 3.9-3.11.

Выгрузка и замена документов по ЗНИ в закрытую КТ (указана дата окончания (факт)) без наличия замечаний в чек-листе не допустима, т.к. дата загрузки документов будет позже даты закрытия КТ (фактического направления в ПО НТИ) и не будет принята в работу.

---

<sup>2</sup> В случае если по итогам отработки замечаний внесены сутевые изменения в ЗНИ, такой ЗНИ требует повторного рассмотрения на заседании Управляющего совета с изменением номера и даты ЗНИ. Команда проекта создает новую КТ по ЗНИ

**ВАЖНО:** В случае если в результате обработки замечаний у ЗНИ изменились номер и/или дата, то команда проекта создает новую КТ (обращаем внимание, при изменении номера и даты ЗНИ требуется повторное рассмотрение на заседании Управляющего совета).

Ранее направленные ЗНИ в ПО НТИ вносятся в реестр ЗНИ с комментарием «Отклонен по итогам проверки ПО НТИ».

## V. Требования к оформлению (форматированию документов по запросу на изменение)

5.1. Порядок управления изменениями в проектах подробно описан в разделе [IX. Порядка мониторинга Проектов НТИ.](#)

5.2. Текстовые файлы сохраняются в формате MS Word 97-2003.

5.3. Поля: 2 см слева, 1 см справа, 2 см сверху и 2 см снизу (и в альбомной, и в книжной ориентации).

5.4. Нумерация страниц ставится в верхнем колонтитуле по центру страницы, цифра располагается в 1см от верхнего края страницы. Нумерация страниц на титульном листе не отображается и начинается со второй страницы с цифры 2.

5.5. Везде, где это возможно, должны использоваться русские термины, а не иностранные заимствования.

5.6. Формат представления числовых значений (даты, затраты) должен полностью соответствовать шаблону.

5.7. Размер шрифта – 13 на первой странице (за исключением сносок и чисел в таблицах). В одном документе шрифт основного текста должен быть единообразен. Для таблицы размер шрифта – 10

5.8. Шрифт – Times New Roman.

5.9. В тексте дополнительные интервалы между абзацами не ставятся.

5.10. Выравнивание в основном тексте «по ширине».

5.11. Все сноски по документу делаются стандартным сервисом MS Word и печатаются шрифтом

5.12. Таблицы:

- элементы в таблице должны быть пронумерованы;
- у таблицы не должно быть скрытых границ (все границы должны быть видны);
- все таблицы выравниваются по всей ширине страницы;
- в таблицах используется единичный интервал (1);
- в шапке таблицы должно быть выравнивание по центру ячейки;
- текст в шапке таблицы выделяется полужирным;
- шапка таблицы должна повторяться как заголовок при переходе на другие страницы;
- в ячейках с текстом (кроме шапки) необходимо выравнивание по левому и верхнему краям;
- в ячейках с числами необходимо выравнивание по правому краю, а по вертикали – по центру;
- в таблице допускается меньший шрифт (в случае многолетних финансовых таблиц – до 7) для текста;
- вся нумерация в таблицах делается через функцию «Нумерация» и не проставляется вручную;

- убедитесь, что весь текст и все цифровые значения в таблицах, в том числе номера строк, отображаются корректно (например, весь текст или числа видны в ячейке полностью).

### 5.13. Название файлов:

400-000\_Краткое название проекта\_ЗНИ\_№\_00.00.2000\_уровень принятия решения, если несколько уровней, то все перечисляются

400-000\_Краткое название проекта\_ЗНИ\_№\_00.00.2000\_Описание проекта

400-000\_Краткое название проекта\_ЗНИ\_№\_00.00.2000\_Протокол\_УС

400-000\_Краткое название проекта\_ЗНИ\_№\_00.00.2000\_Форма детализации\_5.1

400-000\_Краткое название проекта\_ЗНИ\_№\_00.00.2000\_Прочее (вместо слова прочее указывается документ, например, сопровод.письмо, справка ИФНС и пр.)

Если один документ направляется одновременно с несколькими ЗНИ, то название 400-000\_Краткое название проекта\_ЗНИ\_1-5\_00.00.2000\_Описание проекта

**ВАЖНО:** В названии не должно быть пробелов, только нижние подчеркивания, не проставляется «г.», важно – не должно быть никаких знаков !после названия, иначе файл не загрузится в ИС РЕИД.

Пример:

400-201\_ПолигонБАС\_ЗНИ\_1\_01.02.2020\_ПК

400-201\_ПолигонБАС\_ЗНИ\_1\_01.02.2020\_Описание проекта

400-201\_ПолигонБАС\_ЗНИ\_1\_01.02.2020\_Протокол УС

400-201\_ПолигонБАС\_ЗНИ\_1\_01.02.2020\_Сопровод\_письмо

## VI. Документы, необходимые для рассмотрения Запроса на изменение

6.1. Цветная скан-копия подписанного ЗНИ в формате pdf в случае физического подписания Протокола УС или word в случае согласования Протокола УС в ИС РЕИД, заполненного по шаблону приложения 4 порядка мониторинга проектов НТИ ([шаблон](#)). Обратите внимание на требование форматированию согласно [разделу V](#). В случаях, когда ЗНИ составлен по типам изменения, предусмотренных подпунктами 8.1 – 8.5 и (или) 8.7 - 8.9 раздела 8 «Затраты и источник финансирования» (см. Приложение 5 к порядку мониторинга) к такому ЗНИ прилагается заполненная Форма детализации (приложение 4.1. порядка мониторинга проектов НТИ) – форма представляется вместе с ЗНИ в виде приложения к ЗНИ (В ОДНОМ ФАЙЛЕ). Также в виде приложения прилагается детализация вносимых изменений в таблицу 5.1. Описания проекта в форме MS-Excel.

6.2. Цветная скан-копия подписанного Протокола Управляющего совета о согласовании запроса на изменение в форматах pdf, либо в формате word Протокол Управляющего совета, согласованный через Контрольную точку в ИС РЕИД. (В Протоколе должен быть указан номер Контрольной точки, в которой он был согласован).

6.3. Измененное описание проекта в режиме правки (изменения выделены в форме «редактирования»).

- 6.4. Пояснительная записка по запросу на изменение по форме, представленной в Приложении №4.3 к Порядку мониторинга.
- 6.5. Справка, выданная ИФНС, подтверждающая отсутствие задолженности по налогам и сборам, полученная не ранее чем за 5 дней до даты предоставления запроса на изменение;
- 6.6. Презентация для ЗНИ уровня Комиссии МОН (шаблон по ссылке) – не обязательно наличие на момент создания КТ в ИС РЕИД, но обязательно на момент вынесения на Проектный комитет.
- 6.7. Дополнительные документы при необходимости;
- 6.8. Направленные документы указываются в виде перечисления приложений к ЗНИ. В случае направления документов, не указанных в ЗНИ, направленные документы перечисляются в сопроводительном письме. В случае направления ЗНИ через КТ ИС РЕИД без сопроводительного письма прикладывается описание направленных документов.
- 6.9. В случае если ЗНИ направляется через КТ ИС РЕИД необходимо приложить описание документов, выгруженных в КТ.