

A4.2.4 Формирование исполнительной документации

Регламент процедуры

Версия: 1.1.1

Статус: В работе

УТВЕРЖДАЮ

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Перечень изменений

№	Версия	Статус	Дата изменения статуса	Изменения
1.	1.1.1	В работе	04.05.2007	

Содержание

1. Общие положения	5
1.1. Владелец процедуры	5
1.2. Исполнители процедуры	5
1.3. Начало выполнения процедуры	5
1.4. Результат процедуры	5
1.5. Входы процедуры	5
1.6. Выходы процедуры	5
1.7. Документация процедуры	6
2. Диаграмма процедуры	7
3. Описание действий процедуры	8
Приложение А. Состав наборов объектов	12

Термины и сокращения

{Граница}	– внешний поставщик или потребитель стрелки. Находится за рамками моделируемой системы. Название не детализируется в случаях однозначного понимания читателями диаграммы или в случаях неоднозначности.
{Туннель}	– поставщик или потребитель стрелки. Название не детализируется в случаях однозначного понимания читателями диаграммы.
Бизнес-процесс	– последовательность действий (подпроцессов), направленная на получение заданного результата, ценного для организации (далее Процесс).
Владелец процесса	– должностное лицо, несущее ответственность за получение результата процесса и обладающее полномочиями для распоряжения ресурсами, необходимыми для выполнения процесса.
Входы бизнес-процесса	– ресурсы (материальные, информационные), необходимые для выполнения и получения результата процесса, которые потребляются или преобразовываются при выполнении процесса.
Выходы бизнес-процесса	– объекты (материальные или информационные), являющиеся результатом выполнения бизнес-процесса, потребляемые другими бизнес-процессами или внешними по отношению к организации клиентами.
Исполнитель процесса	– подразделение или должность сотрудника, выполняющего процесс.
Организационная структура управления	– совокупность специализированных функциональных подразделений, взаимосвязанных в процессе обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений (далее Организационная структура).
Подпроцесс	– бизнес-процесс, являющийся составной частью вышестоящего процесса.
Процедура	– бизнес-процесс нижнего уровня, содержащий последовательность конечных (не требующих дополнительной детализации) операций (функций).

1. Общие положения

Настоящий документ является регламентом выполнения процедуры «А4.2.4 Формирование исполнительной документации», входящей в процесс «А4.2 Реализация проекта», и разработан в целях:

- Формирования единых правил и требований к выполнению процедуры.
- Установления ответственности за результат процедуры.
- Унификации и стандартизации документооборота.

1.1. Владелец процедуры

Владельцем процедуры является:

- Руководитель проекта

1.2. Исполнители процедуры

Субъекты, выполняющие процедуру:

- Ведущий инженер

1.3. Начало выполнения процедуры

Началом выполнения процедуры является окончание строительно-монтажных работ.

1.4. Результат процедуры

Результатом процедуры является оформленная исполнительная документация.

1.5. Входы процедуры

№	Вход	Объекты	Поступает от	
			Исполнитель	Процесс/Внешняя среда
1.	Информация об окончании СМР	Информация об окончании СМР	Руководитель проекта	А4.2.3.3 Выполнение строительно-монтажных работ
2.	Техно-рабочий проект	Техно-рабочий проект	Ведущий инженер Руководитель проекта	А4.2.2 Техно-рабочее проектирование и анализ проекта

1.6. Выходы процедуры

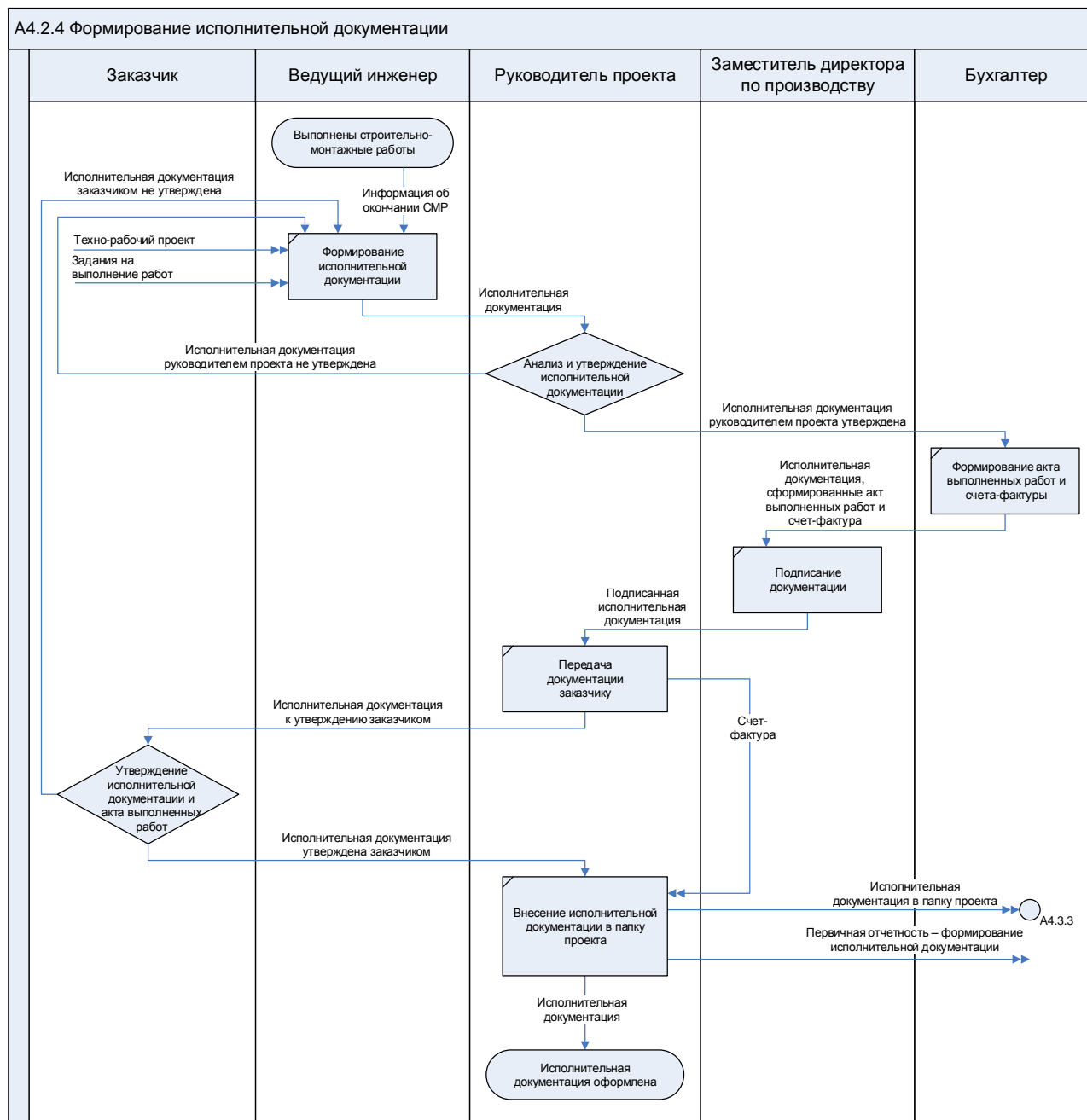
№	Выход	Объекты	Передается	
			Получатель	Процесс/Внешняя среда
1.	Исполнительная документация	Исполнительная документация	Мастер	А4.2.5 Пуско-наладочные работы
			Ведущий инженер	А4.3.1 Ввод системы в эксплуатацию
2.	Исполнительная документация в папку проекта	Акт выполненных работ Исполнительная документация	Руководитель проекта	А4.3.3 Закрытие проекта
3.	Первичная отчетность – формирование исполнительной документации	Акт выполненных работ и счет-фактура Исполнительная документация	Бухгалтерия	А7.6 Подготовка отчетности

1.7. Документация процедуры

Выполнение процедуры «А4.2.4 Формирование исполнительной документации» регулируется следующей плановой или нормативно-методической документацией:

- Задания на выполнение работ

2. Диаграмма процедуры



3. Описание действий процедуры

A4.2.4.1 Формирование исполнительной документации

Исполнители действия

Субъекты, выполняющие действие:

- Ведущий инженер

Требования к срокам: В течение пяти рабочих дней.

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Акт выполненных работ	Заказчик
2.	Задания на выполнение работ	Руководитель проекта
3.	Информация об окончании СМР	Руководитель проекта
4.	Исполнительная документация	Заказчик
5.	Исполнительная документация	Руководитель проекта
6.	Техно-рабочий проект	Ведущий инженер Руководитель проекта

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Исполнительная документация	Руководитель проекта

Следующие действия

- A4.2.4.2 Анализ и утверждение исполнительной документации

A4.2.4.2 Анализ и утверждение исполнительной документации

Исполнители действия

Субъекты, выполняющие действие:

- Руководитель проекта

Требования к срокам: В течение одного рабочего дня.

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Исполнительная документация	Ведущий инженер

Исполнители передают

№	При условии	Объекты	Кому
1.	Исполнительная документация руководителем проекта не утверждена	Исполнительная документация	Ведущий инженер
2.	Исполнительная документация руководителем проекта утверждена	Исполнительная документация	Бухгалтер

Следующие действия

При условии «Исполнительная документация руководителем проекта не утверждена»:

- A4.2.4.1 Формирование исполнительной документации

При условии «Исполнительная документация руководителем проекта утверждена»:

- A4.2.4.3 Формирование акта выполненных работ и счета-фактуры

A4.2.4.3 Формирование акта выполненных работ и счета-фактуры

Исполнители действия

Субъекты, выполняющие действие:

- Бухгалтер (Бухгалтерия)

Требования к срокам: В течение одного рабочего дня.

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Исполнительная документация	Руководитель проекта

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Акт выполненных работ и счет-фактура	Заместитель директора по производству
2.	Исполнительная документация	Заместитель директора по производству

Следующие действия

- A4.2.4.4 Подписание документации

A4.2.4.4 Подписание документации

Исполнители действия

Субъекты, выполняющие действие:

- Заместитель директора по производству

Требования к срокам: В течение одного рабочего дня.

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Акт выполненных работ и счет-фактура	Бухгалтер
2.	Исполнительная документация	Бухгалтер

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Акт выполненных работ и счет-фактура	Руководитель проекта
2.	Исполнительная документация	Руководитель проекта

Следующие действия

- A4.2.4.5 Передача документации заказчику

A4.2.4.5 Передача документации заказчику

Исполнители действия

Субъекты, выполняющие действие:

- Руководитель проекта

Требования к срокам: В течение одного рабочего дня.

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Акт выполненных работ и счет-фактура	Заместитель директора по производству
2.	Исполнительная документация	Заместитель директора по производству

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Акт выполненных работ и счет-фактура	Заказчик
2.	Исполнительная документация	Заказчик
3.	Счет-фактура	Руководитель проекта

Следующие действия

- А4.2.4.6 Утверждение исполнительной документации и акта выполненных работ

А4.2.4.6 Утверждение исполнительной документации и акта выполненных работ

Исполнители действия

Субъекты, выполняющие действие:

- Заказчик

Требования к срокам: Не регламентируются.

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Акт выполненных работ и счет-фактура	Руководитель проекта
2.	Исполнительная документация	Руководитель проекта

Исполнители передают

№	При условии	Объекты	Кому
1.	<i>Исполнительная документация заказчиком не утверждена</i>	Акт выполненных работ	Ведущий инженер
		Исполнительная документация	Ведущий инженер
2.	<i>Исполнительная документация утверждена заказчиком</i>	Акт выполненных работ	Руководитель проекта
		Исполнительная документация	Руководитель проекта

Следующие действия

При условии «Исполнительная документация заказчиком не утверждена»:

- А4.2.4.1 Формирование исполнительной документации

При условии «Исполнительная документация утверждена заказчиком»:

- А4.2.4.7 Внесение исполнительной документации в папку проекта

А4.2.4.7 Внесение исполнительной документации в папку проекта

Исполнители действия

Субъекты, выполняющие действие:

- Руководитель проекта

Требования к срокам: В течение одного рабочего дня.

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Акт выполненных работ	Заказчик
2.	Исполнительная документация	Заказчик
3.	Счет-фактура	Руководитель проекта

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Акт выполненных работ	Руководитель проекта
2.	Акт выполненных работ и счет-фактура	Бухгалтерия
3.	Исполнительная документация	Мастер
4.	Исполнительная документация	Руководитель проекта
5.	Исполнительная документация	Ведущий инженер
6.	Исполнительная документация	Бухгалтерия

Приложение А. Состав наборов объектов

№	Набор объектов	Объекты, входящие в состав набора
1.	Акт выполненных работ и счет-фактура	Акт выполненных работ Счет-фактура