

A4.2.5 Пуско-наладочные работы

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	06.08.2008	

Содержание

1. Общие положения	5
1.1. Содержание деятельности	5
1.2. Цели процедуры.....	5
1.3. Владелец процедуры	5
1.4. Исполнители процедуры	5
1.5. Начало выполнения процедуры	5
1.6. Требования к срокам выполнения процедуры	5
1.7. Результат процедуры	5
1.8. Входы процедуры	5
1.9. Выходы процедуры.....	5
1.10. Документация процедуры	6
2. Диаграмма процедуры	7
3. Описание действий процедуры	8
4. Управление отклонениями	12
5. Показатели	13
Приложение А. Состав ролей, участвующих в выполнении процедуры.....	14

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 «А4.2.5 Пуско-наладочные работы», 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. Содержание деятельности

Содержанием деятельности по процедуре «А4.2.5 Пуско-наладочные работы» является выполнение пуско-наладочных работ с надлежащим качеством в заданные сроки.

1.2. Цели процедуры

Выполнение процедуры «А4.2.5 Пуско-наладочные работы» направлено на достижение следующих целей компании:

- Своевременное выполнение пуско-наладочных работ

1.3. Владелец процедуры

Владельцем процедуры является:

- Руководитель проекта

1.4. Исполнители процедуры

Субъекты, выполняющие процедуру:

- Мастер

1.5. Начало выполнения процедуры

Началом выполнения процедуры является окончание строительно-монтажных работ и поступление исполнительной документации.

1.6. Требования к срокам выполнения процедуры

Сроки определяются в соответствии с типовыми нормами.

1.7. Результат процедуры

Результатом процедуры является запущенная система в работоспособном состоянии.

1.8. Входы процедуры

№	Вход	Объекты	Поступает от	
			Исполнитель	Процесс/Внешняя среда
1.	Исполнительная документация	Исполнительная документация	Руководитель проекта	А4.2.4 Формирование исполнительной документации
2.	Смонтированная система	Система	Лица, выполняющие СМР	А4.2.3.3 Выполнение строительно-монтажных работ

1.9. Выходы процедуры

№	Выход	Объекты	Передается	
			Получатель	Процесс/Внешняя среда
1.	Документация по пуско-	Акт выполненных	Руководитель проекта	А4.3.3 Закрытие проекта

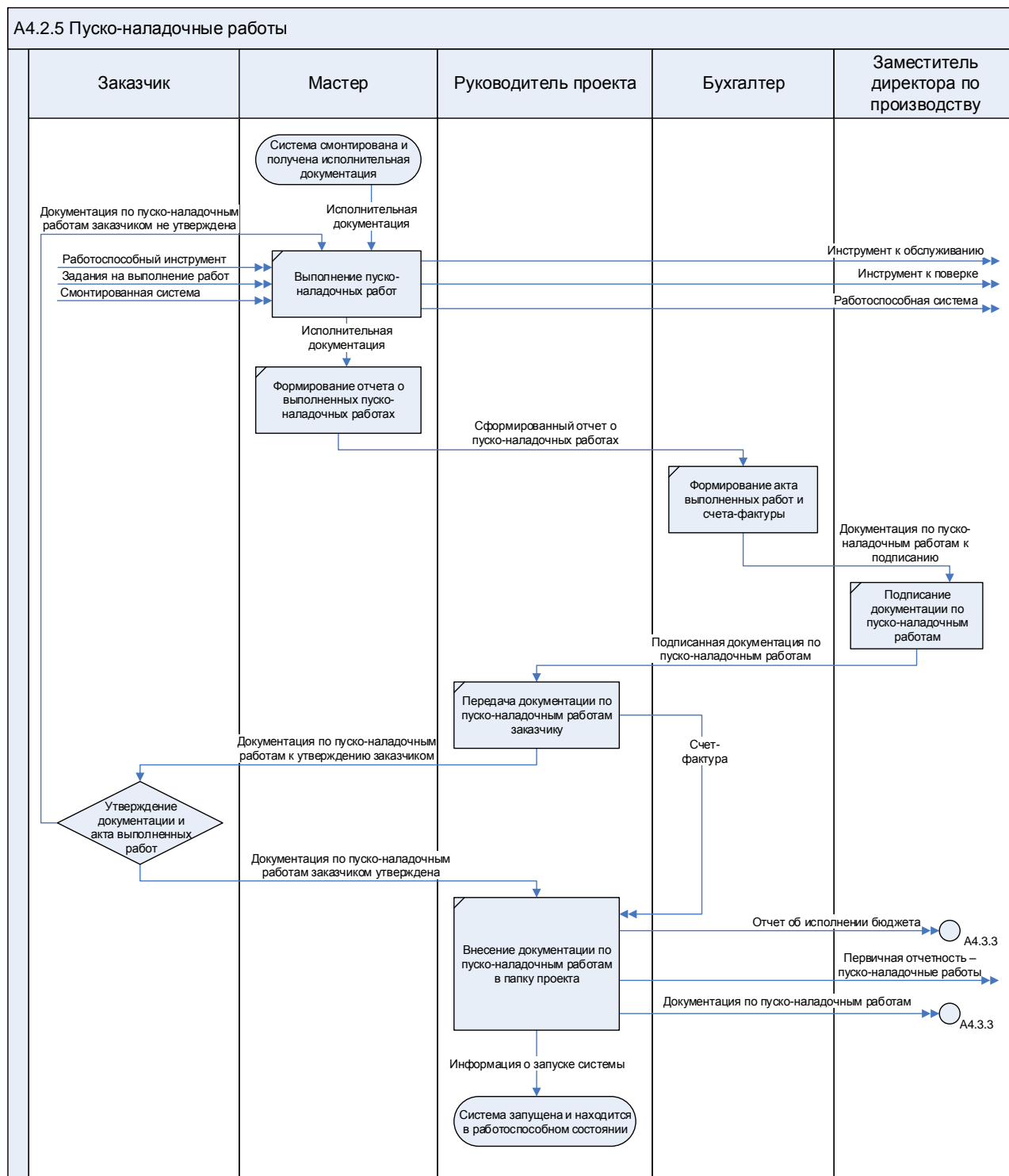
№	Выход	Объекты	Передается	
			Получатель	Процесс/Внешняя среда
	наладочным работам	работ по пуско-наладке Отчет о пуско-наладочных работах		
2.	Инструмент к обслуживанию	Инструмент	Инженерно-технический отдел	A5.2 Выполнение ремонтно-восстановительных работ
3.	Инструмент к поверке	Инструмент	Инженерно-технический отдел	A5.3 Поверка и калибровка инструмента
4.	Информация о запуске системы	Информация о запуске системы	Бухгалтер	A4.3.1 Ввод системы в эксплуатацию
5.	Отчет об исполнении бюджета	Отчет об исполнении бюджета	Директор	A4.3.3 Закрытие проекта
			Руководитель проекта	
6.	Первичная отчетность – пуско-наладочные работы	Акт выполненных работ по пуско-наладке Отчет о пуско-наладочных работах	Бухгалтерия	A7.6 Подготовка отчетности
7.	Работоспособная система	Система	Лица, выполняющие приемо-сдаточные работы	A4.3.1 Ввод системы в эксплуатацию

1.10. Документация процедуры

Выполнение процедуры «A4.2.5 Пуско-наладочные работы» регулируется следующей плановой или нормативно-методической документацией:

- Задания на выполнение работ

2. Диаграмма процедуры



3. Описание действий процедуры

А4.2.5.1 Выполнение пуско-наладочных работ

Исполнители действия

Субъекты, выполняющие действие:

- Мастер

Требования к срокам: В течение пяти рабочих дней.

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Акт выполненных работ по пуско-наладке	Заказчик
2.	Задания на выполнение работ	Руководитель проекта
3.	Инструмент	Инженерно-технический отдел
4.	Исполнительная документация	Руководитель проекта
5.	Отчет о пуско-наладочных работах	Заказчик
6.	Система	Лица, выполняющие СМР

Инструкция по выполнению действия

На основании исполнительной документации и полученного от руководителя проекта задания мастер выполняет пуско-наладочные работы смонтированной системы, используя необходимые инструменты, выданные сотрудниками инженерно-технического отдела. При необходимости мастер осуществляет доводку системы.

После выполнения работ мастер проверяет срок использования инструмента и по истечении срока годности инструмента передает инструмент в инженерно-технический отдел для проверки состояния или для поверки.

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Инструмент	Инженерно-технический отдел
2.	Исполнительная документация	Мастер
3.	Система	Лица, выполняющие приемо-сдаточные работы

Следующие действия

- А4.2.5.2 Формирование отчета о выполненных пуско-наладочных работах

А4.2.5.2 Формирование отчета о выполненных пуско-наладочных работах

Исполнители действия

Субъекты, выполняющие действие:

- Мастер

Требования к срокам: В течение одного рабочего дня.

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Исполнительная документация	Мастер

Инструкция по выполнению действия

На основании информации о ходе выполнения пуско-наладочных работ смонтированной системы мастер формирует отчет о выполненных пуско-наладочных работах, в котором указывает сроки и условия, в которых проводились работы.

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Отчет о пуско-наладочных работах	Бухгалтер

Следующие действия

- А4.2.5.3 Формирование акта выполненных работ и счета-фактуры

А4.2.5.3 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.	Отчет о пуско-наладочных работах	Мастер

Инструкция по выполнению действия

На основании отчета о выполненных пуско-наладочных работах бухгалтер формирует акт выполненных работ и счет-фактуру по шаблонам, используя единую информационную систему компании, распечатывает документы и осуществляет передачу документов на подпись ответственному руководителю.

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Акт выполненных работ по пуско-наладке	Заместитель директора по производству
2.	Отчет о пуско-наладочных работах	Заместитель директора по производству
3.	Счет-фактура	Заместитель директора по производству

Следующие действия

- А4.2.5.4 Подписание документации по пуско-наладочным работам

А4.2.5.4 Подписание документации по пуско-наладочным работам

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 по пуско-наладке	Бухгалтер
2.	Отчет о пуско-наладочных работах	Бухгалтер
3.	Счет-фактура	Бухгалтер

Инструкция по выполнению действия

Ответственный руководитель знакомится с документами и подписывает документацию по пуско-наладочным работам.

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Акт выполненных работ по пуско-наладке	Руководитель проекта
2.	Отчет о пуско-наладочных работах	Руководитель проекта

№	Объекты	Кому
3.	Счет-фактура	Руководитель проекта

Следующие действия

- А4.2.5.5 Передача документации по пуско-наладочным работам заказчику

А4.2.5.5 Передача документации по пуско-наладочным работам заказчику

Исполнители действия

Субъекты, выполняющие действие:

- Руководитель проекта

Требования к срокам: В течение одного рабочего дня.

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Акт выполненных работ по пуско-наладке	Заместитель директора по производству
2.	Отчет о пуско-наладочных работах	Заместитель директора по производству
3.	Счет-фактура	Заместитель директора по производству

Инструкция по выполнению действия

Руководитель проекта готовит и передает заказчику пакет, в который входят отчет о пуско-наладочных работах, акт выполненных работ и счет-фактура.

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Акт выполненных работ по пуско-наладке	Заказчик
2.	Отчет о пуско-наладочных работах	Заказчик
3.	Счет-фактура	Заказчик
4.	Счет-фактура	Руководитель проекта

Следующие действия

- А4.2.5.6 Утверждение документации и акта выполненных работ

А4.2.5.6 Утверждение документации и акта выполненных работ

Исполнители действия

Субъекты, выполняющие действие:

- Заказчик

Требования к срокам: Не регламентируются.

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Акт выполненных работ по пуско-наладке	Руководитель проекта
2.	Отчет о пуско-наладочных работах	Руководитель проекта
3.	Счет-фактура	Руководитель проекта

Инструкция по выполнению действия

После получения документации по пуско-наладочным работам заказчик знакомится с документами, осуществляет приемку работ. Получив ответы на все интересующие его вопросы, связанные с выполнением пуско-наладочных работ смонтированной системы, заказчик утверждает отчет о пуско-наладочных работах и акт выполненных работ, ставит свою подпись и печать компании.

Исполнители передают

№	При условии	Объекты	Кому
1.	<i>Документация по пуско-наладочным работам заказчиком не утверждена</i>	Акт выполненных работ по пуско-наладке	Мастер
		Отчет о пуско-наладочных работах	Мастер
2.	<i>Документация по пуско-наладочным работам заказчиком утверждена</i>	Акт выполненных работ по пуско-наладке	Руководитель проекта
		Отчет о пуско-наладочных работах	Руководитель проекта

Следующие действия

При условии «Документация по пуско-наладочным работам заказчиком не утверждена»:

- А4.2.5.1 Выполнение пуско-наладочных работ

При условии «Документация по пуско-наладочным работам заказчиком утверждена»:

- А4.2.5.7 Внесение документации по пуско-наладочным работам в папку проекта

А4.2.5.7 Внесение документации по пуско-наладочным работам 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 по пуско-наладке	Заказчик
2.	Отчет о пуско-наладочных работах	Заказчик
3.	Счет-фактура	Руководитель проекта

Инструкция по выполнению действия

Руководитель проекта получает отчет о пуско-наладочных работах и акт выполненных работ от представителя компании-заказчика и проверяет наличие подписей и печатей с обеих сторон (компании "ИнТехПроект" и компании-заказчика).

Проверенный акт выполненных работ и отчет о пуско-наладочных работах руководитель проекта подшивает в папку проекта, которая хранится в архиве.

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Акт выполненных работ по пуско-наладке	Бухгалтерия
2.	Акт выполненных работ по пуско-наладке	Руководитель проекта
3.	Информация о запуске системы	Бухгалтер
4.	Отчет о пуско-наладочных работах	Бухгалтерия
5.	Отчет о пуско-наладочных работах	Руководитель проекта
6.	Отчет об исполнении бюджета	Директор
7.	Отчет об исполнении бюджета	Руководитель проекта
8.	Счет-фактура	

4. Управление отклонениями

В данном разделе приведены типовые отклонения от нормального хода выполнения процедуры, а также действия, которые необходимо осуществить в случае возникновения отклонений.

На акте выполненных работ отсутствует подпись или печать со стороны заказчика

Управляющий отклонением: Руководитель проекта

Действия при отклонении: Вернуть акт выполненных работ заказчику для подписи и проставления печати.

Сломан инструмент при выполнении пуско-наладочных работ

Управляющий отклонением: Мастер

Действия при отклонении: Передать инструмент в инженерно-технический отдел на ремонт.

5. Показатели

Для оценки результатов выполнения процедуры используются следующие показатели:

№	Показатель	Единица измерения
1.	Процент пуско-наладочных работ, выполненных в срок	Проценты

Приложение А. Состав ролей, участвующих в выполнении процедуры

№	Роль	Субъект	Подразделение	Предмет деятельности
1.	Лица, выполняющие приемо-сдаточные работы	Ведущий инженер	ИнТехПроект	
		Заказчик		
		Контролирующие органы		
		Мастер	ИнТехПроект	
		Монтажник	Монтажный участок	
		Начальник монтажного участка	Монтажный участок	
		Руководитель проекта	ИнТехПроект	
2.	Лица, выполняющие СМР	Мастер	ИнТехПроект	
		Монтажник	Монтажный участок	
		Субподрядчик		