

Руководитель проекта

ИнТехПроект

Сотрудники:

- Мозговой Филипп Альбертович
- Павлов Иван Николаевич

Должностное лицо является владельцем бизнес-процессов

- А4.1.3 Эскизное проектирование
- А4.2.1 Предпроектное обследование
- А4.2.3 Организация и выполнение строительно-монтажных работ
- А4.2.3.1 Выбор субподрядчика
- А4.2.3.3 Выполнение строительно-монтажных работ
- А4.2.4 Формирование исполнительной документации
- А4.2.5 Пуско-наладочные работы
- А4.3.1 Ввод системы в эксплуатацию
- А4.3.2 Формирование замечаний по проекту

Функции должностного лица

№	Процесс	Функция
1.	А1 Разработка стратегии и развитие бизнеса	А1.4 Разработка нормативно-методической документации
2.	А4.1 Планирование проектов	А4.1.1 Определение требований заказчика
		А4.1.2 Разработка ТЗ
		А4.1.4 Формирование и корректировка плана проекта
		А4.1.5 Планирование потребности в ТМЦ и инструментах
		А4.1.6 Формирование и выдача заданий на выполнение работ
3.	А4.2.1 Предпроектное обследование	А4.2.1.3 Утверждение отчета о предпроектном обследовании
		А4.2.1.6 Передача документации заказчику на подпись
		А4.2.1.7 Сбор подписанной документации
		А4.2.1.8 Внесение утвержденной документации по предпроектному обследованию в папку проекта
4.	А4.2.2 Техно-рабочее проектирование и анализ проекта	А4.2.2.3 Утверждение техно-рабочего проекта
		А4.2.2.4 Передача техно-рабочего проекта контролирующим органам
		А4.2.2.7 Передача документации заказчику на подпись
		А4.2.2.9 Формирование спецификации. Внесение документации по техно-рабочему проектированию в папку проекта
5.	А4.2.3.1 Выбор субподрядчика	А4.2.3.1.1 Поиск субподрядчиков в базе
		А4.2.3.1.2 Запрос о возможности участвовать в проекте
		А4.2.3.1.3 Сбор информации от субподрядчиков

№	Процесс	Функция
		A4.2.3.1.4 Выбор субподрядчика из откликнувшихся кандидатов
		A4.2.3.1.5 Запуск оповещения субподрядчиков о принятом решении
6.	A4.2.3.2 Заключение договора субподряда	A4.2.3.2.2 Согласование договора субподряда
7.	A4.2.3.3 Выполнение строительно-монтажных работ	A4.2.3.3.7 Формирование отчета о выполненных СМР
		A4.2.3.3.10 Передача документации заказчику на подпись
		A4.2.3.3.14 Внесение документации по строительно-монтажным работам в папку проекта
8.	A4.2.4 Формирование исполнительной документации	A4.2.4.2 Анализ и утверждение исполнительной документации
		A4.2.4.5 Передача документации заказчику
		A4.2.4.7 Внесение исполнительной документации в папку проекта
9.	A4.2.5 Пуско-наладочные работы	A4.2.5.5 Передача документации по пуско-наладочным работам заказчику
		A4.2.5.7 Внесение документации по пуско-наладочным работам в папку проекта
10.	A4.3.1 Ввод системы в эксплуатацию	A4.3.1.3 Выполнение приемо-сдаточных работ
		A4.3.1.4 Внесение сдаточной документации в папку проекта
11.	A4.3.2 Формирование замечаний по проекту	A4.3.2.1 Организация итогового собрания по проекту
		A4.3.2.2 Обсуждение результатов проекта
		A4.3.2.3 Формирование итогового перечня замечаний по проекту и внесение его в папку проекта
12.	A4.3.3 Закрытие проекта	A4.3.3.1 Формирование запроса об оплате выполненных работ
		A4.3.3.3 Формирование итогового расчета исполнения бюджета и распределения маржинального бюджета и внесение их в папку проекта. Внесение папки проекта в реестр

Участие в выполнении функций

№	Процесс	Функция	Тип участия
1.	A4.2.2 Техно-рабочее проектирование и анализ проекта	A4.2.2.5 Утверждение техно-рабочего проекта контролирующими органами	способствует при выполнении
2.	A4.2.3.2 Заключение договора субподряда	A4.2.3.2.3 Юридическое оформление договора	способствует при выполнении