ООО «ИнТехПроект»

A4.2.4 Формирование исполнительной документации

Регламент процедуры

Версия 1.1

Статус процедуры: В работе

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Перечень изменений

| № | Версия | Статус | Дата изменения статуса | Изменения |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1.1 | В работе | 04.05.2007 |  |

Содержание

[1. Общие положения 5](#_Toc1661097)

[1.1. Владелец процедуры 5](#_Toc1661098)

[1.2. Исполнители процедуры 5](#_Toc1661099)

[1.3. Начало выполнения процедуры 5](#_Toc1661100)

[1.4. Результат процедуры 5](#_Toc1661101)

[1.5. Входы процедуры 5](#_Toc1661102)

[1.6. Выходы процедуры 5](#_Toc1661103)

[1.7. Документация процедуры 6](#_Toc1661104)

[2. Диаграмма процедуры 7](#_Toc1661105)

[3. Описание действий процедуры 8](#_Toc1661106)

[Приложение А. Состав наборов объектов 11](#_Toc1661107)

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). |

# Общие положения

Настоящий документ является регламентом выполнения процедуры «A4.2.4 Формирование исполнительной документации», входящей в процесс «A4.2 Реализация проекта», и разработан в целях:

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

## Владелец процедуры

Владельцем процедуры является:

* Руководитель проекта

## Исполнители процедуры

Исполнителями процедуры являются:

* Ведущий инженер

## Начало выполнения процедуры

Началом выполнения процедуры является окончание строительно-монтажных работ.

## Результат процедуры

Результатом процедуры является оформленная исполнительная документация.

## Входы процедуры

| № | Вход | Объекты | Поступает от |
| --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель | Процесс/Внешняя среда |
| 1. | Смонтированная система | Система | Руководитель проекта | A4.2.3.3 Выполнение строительно-монтажных работ |
| 2. | Техно-рабочий проект | Техно-рабочий проект |  | A4.2.2 Техно-рабочее проектирование и анализ проекта |

## Выходы процедуры

| № | Выход | Объекты | Передается |
| --- | --- | --- | --- |
| Получатель | Процесс/Внешняя среда |
| 1. | Исполнительная документация | Исполнительная документация | Мастер | A4.2.5 Пуско-наладочные работы |
| Ведущий инженер | A4.3.1 Ввод системы в эксплуатацию |
| 2. | Исполнительная документация в папку проекта | Акт выполненных работИсполнительная документация |  | A4.3.3 Закрытие проекта |
| 3. | Первичная отчетность – формирование исполнительной документации | Акт выполненных работ и счет-фактураИсполнительная документация |  | A7.6 Подготовка отчетности |

## Документация процедуры

Выполнение процедуры «A4.2.4 Формирование исполнительной документации» регулируется следующей плановой или нормативно-методической документацией:

|  |
| --- |
| * Задания на выполнение работ
 |

# Диаграмма процедуры

|  |
| --- |
| title |

# Описание действий процедуры

### A4.2.4.1 Формирование исполнительной документации

##### Исполнители действия

* Ведущий инженер

**Требования к срокам:** В течение пяти рабочих дней.

##### Исполнители получают

| **№** | **Объекты** | **От** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Акт выполненных работ | Заказчик |
| 2. | Задания на выполнение работ |  |
| 3. | Исполнительная документация | Руководитель проекта |
| 4. | Исполнительная документация | Заказчик |
| 5. | Система | Руководитель проекта |
| 6. | Техно-рабочий проект |  |

##### 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

* 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

* 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

* 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

* 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

|  |
| --- |
| * A4.2.4.6 Утверждение исполнительной документации и акта выполненных работ
 |

### A4.2.4.6 Утверждение исполнительной документации и акта выполненных работ

##### Исполнители действия

* 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. | *Исполнительная документация заказчиком не утверждена* | Акт выполненных работ | Ведущий инженер |
| Исполнительная документация | Ведущий инженер |
| 2. | *Исполнительная документация утверждена заказчиком* | Акт выполненных работ | Руководитель проекта |
| Исполнительная документация | Руководитель проекта |

##### Следующие действия

При условии *«*Исполнительная документация заказчиком не утверждена*»:*

|  |
| --- |
| * A4.2.4.1 Формирование исполнительной документации
 |

При условии *«*Исполнительная документация утверждена заказчиком*»:*

|  |
| --- |
| * A4.2.4.7 Внесение исполнительной документации в папку проекта
 |

### A4.2.4.7 Внесение исполнительной документации в папку проекта

##### Исполнители действия

* 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 |  |
| 2. | Акт выполненных работ и счет-фактура |  |
| 3. | Исполнительная документация | Мастер |
| 4. | Исполнительная документация |  |
| 5. | Исполнительная документация | Ведущий инженер |

1. Состав наборов объектов

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