

A4.3.2 Формирование замечаний по проекту

Регламент процесса

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	30.01.2013	

Содержание

1. Общие положения	5
1.1. Владелец процесса	5
1.2. Исполнители процесса	5
1.3. Начало выполнения процесса	5
1.4. Результат процесса	5
1.5. Входы процесса	5
1.6. Выходы процесса.....	5
2. Диаграмма процесса	6
3. Организация выполнения процесса	7
Приложение А. Состав ролей, участвующих в выполнении процесса.....	9

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}	– вход, выход, управление, механизм процесса, не отражающийся на диаграммах процессов других уровней.
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.
Процесс	– бизнес-процесс нижнего уровня, содержащий последовательность конечных (не требующих дополнительной детализации) операций (функций, задач).

1. Общие положения

Настоящий документ является регламентом выполнения процесса «А4.3.2 Формирование замечаний по проекту», входящего в процесс «А4.3 Завершение проекта и анализ результатов проекта», и разработан в целях:

- Формирования единых правил и требований к процессу.
- Установления ответственности за результат процесса.
- Унификации и стандартизации документооборота.

1.1. Владелец процесса

Владельцем процесса является:

- Руководитель проекта

1.2. Исполнители процесса

Субъекты, выполняющие процесс:

- Сотрудники, формирующие замечания по проекту (Роль)

1.3. Начало выполнения процесса

Началом выполнения процесса является наступление следующих событий:

Работоспособная система введена в эксплуатацию

1.4. Результат процесса

Результатом процесса является сформированный перечень замечаний и предложений по проекту.

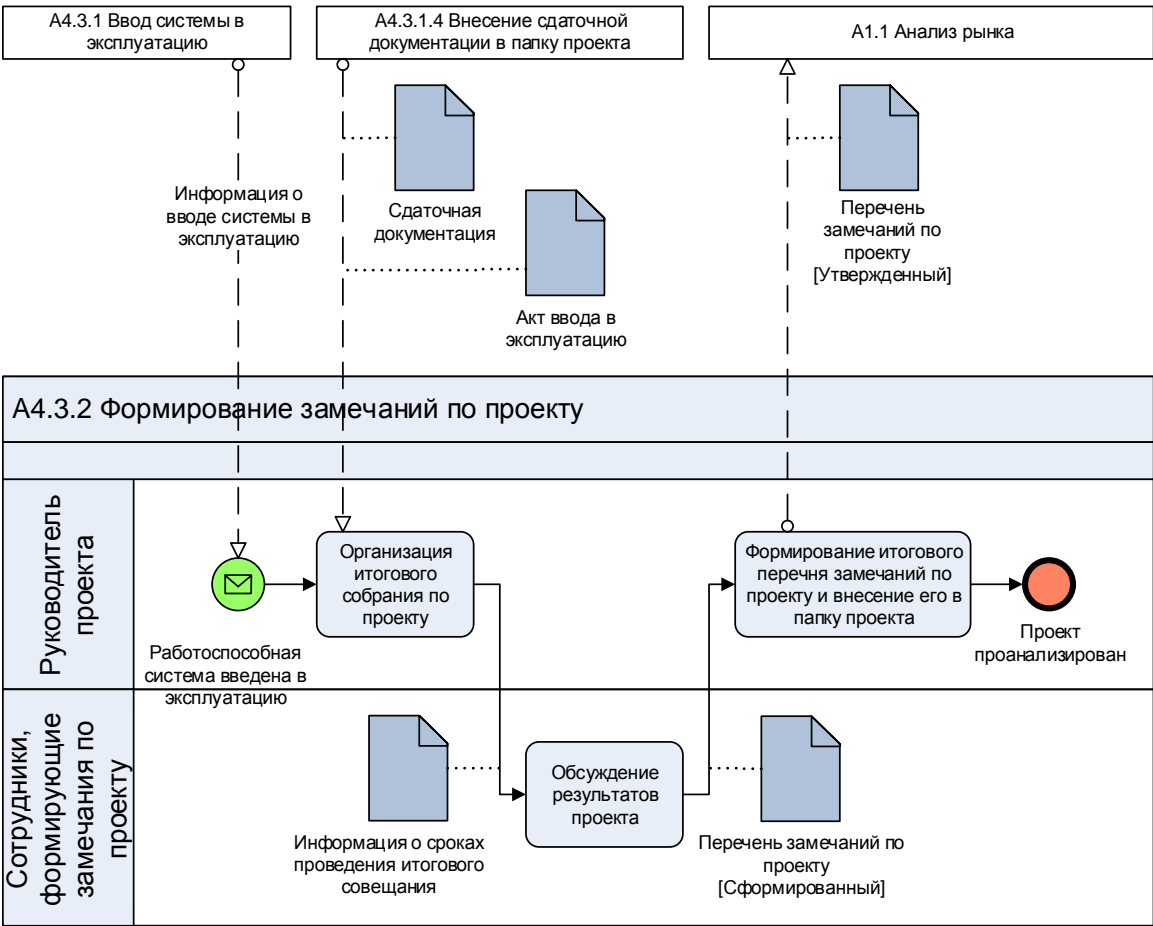
1.5. Входы процесса

№	Вход	Объекты	Поступает от	
			Исполнитель	Процесс/Внешняя среда
1.	Сдаточная документация	Акт ввода в эксплуатацию Сдаточная документация	Руководитель проекта	А4.3.1 Ввод системы в эксплуатацию

1.6. Выходы процесса

№	Выход	Объекты	Передается	
			Получатель	Процесс/Внешняя среда
1.	Перечень замечаний по проекту	Перечень замечаний по проекту	Начальник отдела продаж	А1.1 Анализ рынка

2. Диаграмма процесса



3. Организация выполнения процесса

A4.3.2.1 Организация итогового собрания по проекту

Исполнители процесса

Субъекты, выполняющие процесс:

- Руководитель проекта

Начало выполнения:

Работоспособная система введена в эксплуатацию

Требования к срокам: В течение пяти рабочих дней с момента окончания проекта.

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Акт ввода в эксплуатацию	Руководитель проекта
2.	Сдаточная документация	Руководитель проекта

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Информация о сроках проведения итогового совещания	Сотрудники, формирующие замечания по проекту

A4.3.2.2 Обсуждение результатов проекта

Исполнители процесса

Субъекты, выполняющие процесс:

- Сотрудники, формирующие замечания по проекту (Роль)

Требования к срокам: В течение собрания.

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Информация о сроках проведения итогового совещания	Руководитель проекта

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Перечень замечаний по проекту	Руководитель проекта

A4.3.2.3 Формирование итогового перечня замечаний по проекту и внесение его в папку проекта

Исполнители процесса

Субъекты, выполняющие процесс:

- Руководитель проекта

Требования к срокам: В течение собрания.

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Перечень замечаний по проекту	Сотрудники, формирующие замечания по проекту

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Перечень замечаний по проекту	Начальник отдела продаж

Результаты выполнения:

Проект проанализирован

Приложение А. Состав ролей, участвующих в выполнении процесса

№	Роль	Субъект	Подразделение	Предмет деятельности
1.	Сотрудники, формирующие замечания по проекту	Ведущий инженер	ИнТехПроект	
		Заместитель директора по производству	ИнТехПроект	
		Мастер	ИнТехПроект	
		Начальник инженерно-технического отдела	Инженерно-технический отдел	
		Начальник монтажного участка	Монтажный участок	
		Руководитель проекта	ИнТехПроект	