

Приложение к приказу Генерального директора
№ _____ от _____



**ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
НАИМЕНОВАНИЕ КОМПАНИИ**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Генерального директора

от _____ № _____

**Порядок согласования проектной документации структурными
подразделениями ЗАО «Предприятие»**

**К проекту 4.4. «Технология
управления проектами»**

Санкт-Петербург

2009

Основные термины и сокращения

БД – База данных

ЗАО «Предприятие» - Закрытое Акционерное Общество «Предприятие»

Ответственный исполнитель – руководитель профильной дирекции, участвующей в процессе согласования проектной документации

Ответственный разработчик – структурное подразделение, осуществляющее создание проектной документации согласно плану работ по проекту

Проектная документация – документация, сопровождающая реализацию проектов развития в ЗАО «Предприятие»

Разработчик проекта документа – сотрудник структурного подразделения, непосредственно осуществляющий разработку проекта документа

СУП – система управления проектами на базе системы электронного делопроизводства Lotus Notes

ЦУП - Центр управления проектами

1. Общие положения

Настоящий документ регулирует взаимодействие структурных подразделений ЗАО «Предприятие» при согласовании документации, сопровождающей проектную деятельность предприятия.

2. Цель

Оптимизация процесса согласования документации по проектам развития ЗАО «Предприятие» путем определения единой процедуры для данного вида деятельности.

3. Этапы процесса согласования документов

3.1. Передача документов на согласование

Ответственный разработчик проектной документации:

Направляет в ЦУП со служебной запиской проект документа на бумажном носителе и его электронную копию для регистрации в БД СУП.

Специалист ЦУП:

Готовит документ для рассылки на согласование и сопровождает его листом согласования (см. приложение 1). В листе согласования указывается:

- проект, в рамках которого разработан документ;
- наименование документа и № версии;
- список лиц, участвующих в согласовании документа (определяется тем, какие профильные дирекции предприятия упоминаются в согласуемом документе);
- контрольный срок согласования документа;
- для второй и последующих версий документа указываются непосредственные исполнители, участвовавшие в согласовании предыдущей редакции, от каждой из сторон согласования.

Для документов, передаваемых на согласование в первый раз, устанавливается контрольный срок согласования 2 недели (10 рабочих дней) с даты следующего рабочего дня от даты рассылки на согласование. Для второй и последующих версий документа устанавливается срок согласования 1 неделя с даты следующего рабочего дня от даты рассылки на согласование.

В зависимости от условий конкретного проекта может устанавливаться сокращенный срок согласования (менее 2-х недель).

При установлении контрольного срока согласования документа необходимо учитывать, что на конкретную контрольную дату согласования не должно приходиться более трех проектов документов одновременно.

3.2. Регистрация документов в БД СУП

Специалист ЦУП:

1. Регистрирует входящие документы в БД СУП.
2. Создает в БД СУП отметки о передаче документов на согласование.
3. Осуществляет рассылку документа в бумажном виде согласно списку исполнителей в листе согласования.
4. По запросу ответственного исполнителя направляет в его адрес электронную версию проектной документации.

Операции, указанные в пп.1-3 выполняются в день поступления документов, а в случае, если документы поступили после 17:00, то в начале следующего.

3.3. Согласование проекта документа

Руководитель структурного подразделения, которому направлен на согласование документ:

Изучает его самостоятельно или привлекает к работе сотрудников своего подразделения (уполномоченных по согласованию документов, относящихся данному проекту), при этом:

- В случае, если документ согласован, лист согласования с отметкой об отсутствии замечаний возвращается в ЦУП;
- В случае, если имеются замечания или предложения, они оформляются в форме служебной записки на имя начальника ЦУП (либо излагаются на листе согласования, если их объем невелик). Замечания приводятся по форме, указанной в приложении 2. Электронная версия служебной записки с замечаниями регистрируется в БД Lotus Notes с обязательным прикреплением файла, содержащего ее полный текст в формате MS Word/MS Excel (в случае, если замечания оформляются в виде служебной записки). Лист согласования к документу с отметкой о наличии замечаний возвращается в ЦУП.
- В случае, если выполнение работ по согласованию направленного документа в указанные сроки невозможно, ответственный исполнитель направляет в ЦУП служебную записку с указанием причины, по которой согласование документа невозможно в обозначенный срок, и указанием реальной даты согласования не позднее 3-х дней до наступления контрольного срока. В качестве альтернативного варианта ответственный исполнитель может уведомить ЦУП о невозможности согласования документа в установленный срок, направив электронное письмо по адресу, указанному на листе согласования, не позднее 1 дня до наступления контрольного срока.

Если в течение установленного контрольного срока исполнитель не предоставит в ЦУП **результат согласования документа** и не направит **служебную записку (либо электронное письмо) с просьбой о продлении сроков исполнения поручения**, то документ считается **согласованным** данным исполнителем с даты, следующей за контрольным сроком. При передаче документа на утверждение Генеральному директору, специалистом ЦУП составляется служебная записка, в которой указываются ответственные исполнители, не представившие в установленный срок результата согласования проекта документа.

Генеральный директор принимает решение о возможности утверждения представленного документа с учетом отсутствия визы согласования какого-либо ответственного исполнителя.

Специалист ЦУП:

1. По мере поступления замечаний и отметок о согласовании документа заносит отметки об их поступлении в БД СУП с указанием даты поступления и регистрацией электронной версии документов (при необходимости вносит в БД резолюцию из листа согласования).

2. После поступления замечаний к проекту документа от всех согласующих сторон формирует их в единый «пакет» и в течение одного рабочего дня, следующего за контрольной датой согласования, передаёт *ответственному разработчику* проекта документа на бумажном носителе, а также при необходимости и в электронном виде.

Контрольный срок согласования _____

Лист согласования

Проект:	
Наименование проекта документа	Версия

Отметка о согласовании:

Ф.И.О. должностного лица	Дата	Краткое содержание замечаний	ФИО согласующего исполнителя предыдущей версии

Ответственный за согласование:

Ответственный разработчик:

Служебная записка

ДД.ММ.ГГГГ № - СЗ

Наименование подразделения

О согласовании проекта документа «Наименование документа». Версия N.

В рамках согласования проекта документа «Наименование документа» направляю Вам следующие замечания и предложения:

Замечания по проекту документа «Наименование документа». Версия N.

№ п/п	№ раздела (номер пункта)	№ страницы	Содержание замечания	Комментарий

Руководитель подразделения _____ ФИО

**Исполнитель:
Должность,
ФИО,
№ телефона**