

Разработал:

Начальник управления
достроительной подготовки
БН «Девелопмент»

/Гуринович О.А./

«30» ноября 2017 г.

Утверждаю:

Директор БН «Девелопмент»
/Шевлик С.В./

«30» ноября 2017 г.

РЕГЛАМЕНТ ПРОЦЕССА ВНЕСЕНИЙ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОЕКТНО-СМЕТНУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ

Согласовано:

И.о. начальника строительного управления:

«24» ноября 2017 г. /Шевлик С.В./

Руководитель отдела инженерной подготовки:

«24» ноября 2017 г. /Люкевич Д.В./

Директор "А-100 Комфорт":

«24» ноября 2017 г. /Сергеев А.Г./

Зам. начальника управления эксплуатации:

«24» ноября 2017 г. /Казлов В.М./

Руководитель управления продаж и аренды недвижимости:

«24» ноября 2017 г. /Браневич П.А./

Руководитель департамента маркетинга:

«24» ноября 2017 г. /Лапушинская К.А./

Руководитель подразделения стратегического маркетинга:

«24» ноября 2017 г. /Семенцова И.Ю./

Руководитель планово-производственного управления:

«24» ноября 2017 г. /Цвирко С.И./

Руководитель отдела ИТ:

« » ноября 2017 г. /Покиньюко И.Н./

Группа компаний «А-100»

2017 год

Содержание

1. Область применения	3
2. Термины и сокращения	3
3. Общие положения.....	4

1. Область применения

Настоящий регламент разработан с целью описания порядка внесения изменений в проектно-сметную документацию и действия участников процесса.

Действие данного регламента распространяется на любую проектно – сметную документацию, которая разрабатывается в процессе реализации проектов ГК «А-100 Девелопмент», независимо от функционального назначения проектируемых объектов.

Действие данного регламента распространяется на всех участников процесса реализации проекта. Действие данного регламента на внешних участников процесса распространяется через сотрудников ГК «А-100 Девелопмент», непосредственно контактирующих с внешними контрагентами в рамках своей проектно-производственной деятельности.

Ответственным за процесс «Внесение изменений в проектно-сметную документацию», является начальник управления достроительной подготовки (зам. начальника управления достроительной подготовки).

Регламент вступает в действие с момента утверждения приказом директора ГК «А-100 Девелопмент». После разработки документ подписывается у начальников структурных подразделений ГК «А-100 Девелопмент» и утверждается директором ГК «А-100 Девелопмент». После утверждения в течении 2-х рабочих дней регламент размещается в базе eDocLib

Регламент пересматривается не реже одного раза в год (плановый пересмотр). Изменения в регламент могут вноситься по мере необходимости не дожидаясь планового срока пересмотра. Измененный регламент согласовывается, утверждается и размещается в базе eDocLib с изменением последней цифры в номере (номер версии).

2. Термины и сокращения

2.1. Сокращения и расшифровки

Сокращение	Расшифровка
РП	Руководитель проектов
НД	Нормативный документ
УДП	Управление достроительной подготовки
ПСД	Проектно-сметная документация
р.д.	рабочий день

3. Общие положения

- 3.1.** Внесение изменений в ПСД осуществляется с целью оптимизации проектных решений, повышения уровня клиентоориентированности, сокращения бюджета и сроков реализации проекта, а также возможного сокращения эксплуатационных расходов.
- 3.2.** Инициатором начала процесса внесения изменений в ПСД могут выступать руководители структурных подразделений (зам. начальников отделов и управлений) на актуальной фазе реализации проекта, а также директор ГК «А-100 Девелопмент».
- 3.3.** Настоящий регламент, не распространяется на процессы внесения изменения в ПСД (корректировки), вызванные несоблюдением или нарушением действующих норм законодательства РБ в области архитектурной деятельности и строительства. Такие изменения вносятся ответственными руководителями проектов от УДП за счет средств проектных институтов на основании информации, представленной любым участником процесса на любой стадии реализации проекта.

4. Процесс внесения изменений в ПСД

- 4.1.** Инициатор процесса внесения изменений в ПСД оформляет заявку согласно Приложения 1 к настоящему регламенту в электронном виде (заполняются поля №1,2,4,5,8 заявки) и высылает посредством электронной почты Microsoft Outlook всем руководителям структурных подразделений (зам. управлений и отделов) ГК «А-100 Девелопмент», а также руководителю проекта от УДП, закреплённому за объектом строительства;
- 4.2.** Руководитель проекта от УДП в течение одного р.д. с даты поступления электронного сообщения, заполняет поля №6,9,10,11,12,13 заявки и высылает её в адрес заявителя для прохождения дальнейшей процедуры. Дополнительно электронное сообщение с заполненными графами направляется в адрес начальника УДП (зам. начальника УДП);
- 4.3.** Заинтересованные участники процесса по внесению изменений в ПСД в течение одного р.д. заполняют при необходимости поля №14,15 заявки и высылают её посредством электронной почты Microsoft Outlook в адрес инициатора заявки. В случае отсутствия замечаний и комментариев по заявке, в тексте электронного сообщения в обязательном порядке указывается, что заявка рассмотрена без замечаний.
- 4.4.** В случае отсутствия замечаний (комментариев) по заявке от заинтересованных участников процесса, а также отсутствия электронного сообщения в адрес инициатора заявки в течение одного рабочего дня - заявка считается согласованной без замечаний.
- 4.5.** Инициатор внесения изменений в ПСД, проанализировав полученную информацию от всех участников процесса (в части сроков, стоимости и иных факторов, влияющих на целесообразность корректировки ПСД), готовит

заявку на бумажном носителе для представления на подпись директору ГК «А-100 Девелопмент»;

- 4.6. До представления заявки на подпись директору ГК «А-100 Девелопмент» инициатор внесения изменений в ПСД обязан получить визы у всех заинтересованных участников процесса, участвовавших в заполнении заявки;
- 4.7. Подписанная директором ГК «А-100 Девелопмент» заявка передаётся инициатором внесения изменений в ПСД на бумажном носителе ответственному руководителю от УДП для подготовки соответствующего письменного обращения в адрес проектного института. Срок внесения изменений проектным институтом не учитывает процедуру по согласованию заявки всеми участниками процесса.
- 4.8. В случае наличие подписанной заявки директором ГК «А-100 Девелопмент» письменное обращение на корректировку ПСД в проектные институты вправе подписывать руководитель УДП (зам. руководителя УДП);

5. Учет и контроль заявок на внесение изменений в ПСД

- 5.1. Оригиналы подписанных директором ГК «А-100 Девелопмент» заявок на внесение изменений в ПСД передаются ответственным руководителем УДП в архив ГК «А-100 Девелопмент» с присвоением порядкового номера.
- 5.2. Материалы дела по учету заявок на внесение ПСД (на бумажном носителе) включаются в номенклатуру дел ГК «А-100 Девелопмент»;
- 5.3. Специалист по работе с архивом дополнительно ведет учет принятых заявок в электронном виде, разместив на диске «О» таблицу по учету внесенных заявок в ПСД с разбивкой по объектам;
- 5.4. При поступлении в архив заявки на внесение изменений в ПСД специалист по работе с архивом в течении одного рабочего дня обязан отразить поступившую заявку в таблице по учету заявок;
- 5.5. Ответственным за учет заявок в электронном виде и формированием дела по учёту заявок на бумажных носителях в архиве ГК «А-100 Девелопмент» является специалист по работе с архивом.

Заявка на внесение изменений в проектно-сметную документацию

Объект строительства		<i>Поле №1</i>		
Ф.И.О. инициатора корректировки ПСД		<i>Поле №2</i>	Подпись заявителя	<i>Поле №3</i>
Заявка №	<i>Поле №6</i>	Вносимые изменения в проектно-сметную документацию		Обоснование вносимых изменений в проектно-сметную документацию
Дата передачи заявки в УДП	<i>Поле №7</i>	<i>Поле №4</i>		<i>Поле №5</i>
Требуемый срок передачи ПСД в архив	<i>Поле №8</i>			
Ориентировочный срок передачи ПСД в архив по информации УДП	<i>Поле №9</i>			
Ориентировочная стоимость корректировки ПСД по информации УДП, руб.	<i>Поле №10</i>			
Планируемое отклонение при выдаче раздела ПСД, дней	<i>Поле №11</i>			
Комментарии ответственного специалиста от УДП о целесообразности корректировки ПСД и т.д.		Ф.И.О.	<i>Поле №13</i>	
		<i>Поле №12</i>		
Комментарии иных согласователей (при необходимости) о целесообразности корректировки ПСД		Ф.И.О.	<i>Поле №15</i>	
		<i>Поле №14</i>		

Утверждаю:

Директор ГК «А-100 Девелопмент»

Шевлик С.В.

Согласовано:

Начальник УДП

Заместитель директора по юридическим вопросам

Начальник УС

Руководитель департамента маркетинга

Руководитель планово-производственного управления