**Проект ХХХХ**

**Регламент управления изменениями**

**ЦЕЛЬ**

Настоящее руководство устанавливает рекомендации для эффективного процесса управления проектом по строительству объекта, при помощи правильной идентификации, одобрения и отслеживания изменений к Базовому Проекту. Это руководство будет использоваться каждым при документировании всех изменений, при их возникновении.

**БАЗОВЫЙ ПРОЕКТ**

Документ Исходных Проектных Данных, описывающий информацию, которую необходимо будет использовать при рабочем проектировании, описан в ххх-ххх-ххх. Такой документ базируется на следующем:

**Технологический Пакет Лицензиара от \_\_\_\_\_\_\_\_**

Пакет технологических решений, предоставленный \_\_\_\_\_\_\_\_, является основой всего предшествующего проектирования, включая предварительный проект (FEED), и основой дальнейшего рабочего проектирования. Базовый комплект этой документации находится в файлах проекта.

**Предварительный Проект (FEED)**

Проект FEED уточнил информацию Лицензиара и является технической основой для проектирования объекта, переданной проектным организациям для выполнения рабочего проектирования. Проект FEED предназначен для того, чтобы стандартизировать и интегрировать проект Лицензиара, а не для того, чтобы изменить его. Базовый комплект этой документации находится в файлах проекта.

**Контракт с АААА**

АААА является Генподрядчиком по выполнению рабочего проектирования на данном проекте. Объём работ АААА определён контрактом. Контракт между АААА и компанией ББББ находится в файлах проекта

**Контракты с поставщиками оборудования**

Объём поставок каждого поставщика оборудования определён соответствующим контрактом. Контракты между поставщиками оборудования и компанией ББББ находятся в файлах проекта.

В дополнение к документу xxx-xxx-xxx следующее так же будет рассматриваться в качестве Исходных Проектных Данных:

**Документация, выпущенная для строительства**

Все документы, выпущенные для строительства проектными организациями или поставщиками оборудования, будут рассматриваться в качестве Исходных Проектных Данных. Базовые комплекты этих документов, по мере их выпуска, будут подшиваться в файлы проекта.

Изменения к любому документу Исходных Проектных Данных, как описано выше, будут контролироваться с использованием настоящего руководства по управлению проектом по строительству объекта.

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Ответственность за управление изменениями лежит на каждом. Изменения происходят в результате множества различных причин, включая, но, не ограничиваясь, сокращением или увеличением объёмов проекта, изменениями в проектных решениях, выявлением ошибок и упущений проекта и потребностями строительства.

Для преодоления проблем, связанных с изменениями, вся проектная группа должна быть способна эффективно управлять процессом внесения изменений. Изменения в проекте могут влиять на стоимость, сроки, ресурсы, безопасность, качество, надёжность, технологичность, ремонтопригодность, удобство использования, ответственность, экологические проблемы и затраты за срок службы.

Изменения могут инициироваться любым лицом, связанным с данным проектом, включая генподрядчика по проектированию, генподрядчика по строительству, поставщиков оборудования и ББББ.

**ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ**

**Изменение установлено**

Когда выявлено потенциальное изменение к проекту, оно оценивается относительно данных Базового Проекта тем лицом, которое это изменение выявило. Это лицо будет считаться Инициатором. Если Инициатор установил, что это, действительно, изменение к проекту, то он должен выпустить Уведомление о Потенциальном Изменении (УПИ). УПИ должно быть выпущено в течение 48 часов с момента обнаружения изменения.

**Уведомление о Потенциальном Изменении**

Форма Уведомления о Потенциальном Изменении включена в настоящую процедуру в качестве Приложения 2. Инициатор несёт ответственность за выпуск Уведомления о Потенциальном Изменении в течение 2 дней с момента обнаружения необходимости изменения. Позиции, которые надлежит заполнить, включают следующее:

Инициатор Уведомления о Потенциальном Изменении должен указать своё имя.

Инициатор Уведомления о Потенциальном Изменении должен описать изменение достаточно подробно, чтобы обеспечить соответствующее рассмотрение изменения руководством. В большинстве случаев необходимо будет сделать пометки на соответствующих документах Базового Проекта и приложить их к Уведомлению. Если при подготовке документа необходима помощь, Инициатор должен попросить о ней.

Инициатор Уведомления о Потенциальном Изменении должен описать причину, вызвавшую изменение.

Инициатор Уведомления о Потенциальном Изменении должен определить области, на которые потенциальное изменение окажет воздействие.

Инициатор Уведомления о Потенциальном Изменении должен описать последствия для проекта, если данное изменение не будет осуществлено.

После заполнения формы Уведомления о Потенциальном Изменении, Инициатор передаёт его Руководителю Управления Проектом.

**Руководитель Управления Проектом (Facility Control Manager)**

Руководитель Управления Проектом проверяет, правильно/полностью ли заполнено УПИ. Если неправильно/неполностью, то он возвращает УПИ Инициатору для внесения недостающих данных. Когда УПИ принимается, ему присваивается индивидуальный номер, и оно заносится в Регистрационный Журнал Управления Изменениями. Форма Регистрационного Журнала Управления Изменениями включена в настоящую процедуру в качестве Приложения 3.

Руководитель Управления Проектом даёт Примерную Оценку изменения сметы по каждому УПИ. Он может запросить помощь Инициатора и/или инженерной группы. Руководитель Управления Проектом даёт Примерную Оценку изменения графика проекта по данному УПИ. Он может запросить помощь Инициатора и/или группы управления проектом.

УПИ должно быть передано Руководителю Проекта на рассмотрение и одобрение в течение 24 часов с момента его принятия.

**Рассмотрение и одобрение руководством**

Когда Руководитель Проекта получает пакет УПИ, он должен рассмотреть его в течение двух рабочих дней и принять одно из следующих решений:

Отклонить УПИ. Не производить никакой дальнейшей разработки Заявки на Изменение или работ.

Принять Примерные Оценки изменения сметы и графика (в качестве окончательных) для Заявки на Изменение и продолжить работы.

Продолжить только разработку детальной сметы к Заявке на Изменение, но не работы.

Продолжить только разработку детального графика к Заявке на Изменение, но не работы.

Продолжить разработку детальной сметы и детального графика к Заявке на Изменение, но не работы.

Продолжить разработку детальной сметы и/или детального графика к Заявке на Изменение, и продолжить работы (параллельно).

Вернуть пакет УПИ для пересмотра/внесения дополнительной информации и нового предоставления на рассмотрение.

Если Руководитель Проекта согласен, что УПИ описывает реальное изменение, то оно возвращается Руководителю Управления Проектом и переводится в статус Заявки на Изменение (ЗИ). ЗИ это официальный документ, который идентифицирует и определяет количественно изменение относительно контрольных документов Базового Проекта. ЗИ будет официально издаваться и передаваться всем затронутым сторонам через Отдел контроля документооборота.

Если Руководитель Проекта отклоняет УПИ, то оно возвращается Руководителю Управления Проектом. Отклонённое УПИ будет официально издаваться и передаваться всем затронутым сторонам через Отдел контроля документооборота.

Статус УПИ и ЗИ будет заноситься в Регистрационный Журнал Управления Изменениями.

**Совещания по Управлению Изменениями**

Совещания по управлению проектом по строительству Объекта будут проводиться в первый и третий понедельник каждого месяца для рассмотрения текущих Уведомлений о Потенциальных Изменениях, Заявок на Изменения, и Отклонений от проекта. На совещании необходимо присутствие следующих лиц:

Руководитель Управления Проектом (Facility Control Manager)

Руководитель Проекта от ББББ (Nitol Project Manager)

Руководитель технической службы (Engineering Manager)

Специалист по графикам (Scheduler)

Специалист по оценкам и сметам (Estimator)

Руководитель строительством (Construction Manager)

Руководители проектных организаций (Design Institute Managers)

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение 01: Общий процесс работы по внесению изменений в проект.

Приложение 02: Форма инициации Уведомления о Потенциальном Изменении

Приложение 03: Регистрационный Журнал Управления Изменениями.