A4.3.2 Сформировать перечень замечаний по проекту

#

|  |
| --- |
|  |

#### Владелец процесса

* Руководитель проекта

#### Исполнители процесса

Оргединицы, выполняющие процесс:

* Сотрудники, формирующие замечания по проекту (Роль)

**Начало выполнения**

Наличие утвержденной документации по вводу системы в эксплуатацию.

#### Входы процесса

| № | Вход | Объекты | Поступает от |
| --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель | Единица деятельности/Внешняя среда |
| 1. | Сдаточная документация | Акт ввода в эксплуатациюСдаточная документация | Руководитель проекта | A4.3.1 Ввести систему в эксплуатацию |

#### Выходы процесса

| № | Выход | Объекты | Передается |
| --- | --- | --- | --- |
| Получатель | Единица деятельности/Внешняя среда |
| 1. | Перечень замечаний по проекту | Перечень замечаний по проекту | Начальник отдела продаж | A1.1 Анализ рынка |

#### Описание подпроцессов

| № | Процесс | Исполнители | Входы | Выходы |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Объект | Поступает от | Объект | Передается |
| 1. | A4.3.2.1 Организовать итоговое собрание по проекту | Руководитель проекта | Акт ввода в эксплуатацию | Руководитель проекта | Информация о сроках проведения итогового совещания | Сотрудники, формирующие замечания по проекту |
| Сдаточная документация | Руководитель проекта |
| 2. | A4.3.2.2 Обсудить результаты проекта | Сотрудники, формирующие замечания по проекту | Информация о сроках проведения итогового совещания | Руководитель проекта | Перечень замечаний по проекту | Руководитель проекта |
| 3. | A4.3.2.3 Сформировать итоговый перечень замечаний по проекту и внести его в папку проекта | Руководитель проекта | Перечень замечаний по проекту | Сотрудники, формирующие замечания по проекту | Перечень замечаний по проекту | Начальник отдела продаж |