



Общество с ограниченной ответственностью  
«Атомстройкомплекс-Строительство»

## ПРИКАЗ

«08» 11.10.19

№ п 012/13-19

г. Екатеринбург

Об утверждении Изменения 1  
Регламента по балансировке  
графиков при выполнении  
девелоперских проектов В10.3

В целях установления единых правил подготовки документов к заседанию по балансировке графиков в ООО «Атомстройкомплекс-Строительство»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Изменение1 Регламента по балансировке графиков при выполнении девелоперского проекта (далее – Изменение).
2. Специалистам группы документооборота информировать по электронной почте всех заинтересованных лиц об утверждении Изменения в течение 2 рабочих дней после подписания Приказа.
3. Руководителям подразделений, имеющим непосредственное отношение к вопросам, описанным в Регламенте, ознакомить сотрудников своего подразделения с Изменением.
4. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.

Директор ООО «АСК»

А.К. Батурин



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 1044/13-19

ОТ 08.11.2019

## Лист изменения 1

### к Регламенту по балансировке графиков при выполнении девелоперского проекта

#### B10.3

В разделе «5. Порядок проведения балансировки графиков» п.п. 5.5-5.10 изложить в следующей редакции:

5.5 В случае выявления в графике существенного отклонения сроков от установленных, РП определяет работы и сроки, которые необходимо изменить, вносит эти данные в текущий план.

На основании изменений в текущем плане, РП формирует график с изменениями и направляет его на согласование участникам проекта в СЭД.

Срок согласования 2 рабочих дня, в исключительных случаях сроки согласования могут быть изменены РП.

5.6 По результатам согласования изменения сроков выполнения работ проекта, РП выносит данный вопрос на совещание по балансировке графиков (плановое или вне плановое).

5.7 Секретарь совещания фиксирует все принятые решения в Протоколе, оформленному в соответствии с требованиями B1.2 Регламент по организации и проведению совещаний.

5.8 Секретарь направляет Протокол участникам совещания и группе рассылки «Генеральный целевой план» (руководители Дивизионов и отделов) для согласования по электронной почте и через СЭД. Срок согласования участниками совещания – 2 рабочих дня. Срок приема замечаний от участников рассылки (руководители Дивизионов и отделов) – 1 день.

5.9 Протокол после согласования всеми участниками размещается на Портале Проектов в разделе «Генеральный целевой план». Ответственный за размещение специалист АСК-ИТ.

5.10 В случае изменения сроков Целевого плана на совещании, РП обязан заполнить «Карточку запроса на изменения по проектам» (форма в приложении 3) на основании данных протокола совещания и направить специалисту АСК-ИТ для внесения изменения в Целевой план проекта.