

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества Процедура «Месячное планирование работ»	П-СМК-7.1-01 Редакция: 02-10.2010 стр. 1 из 7
----------------------	--	---

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ООО «Нефтемашсервис»

  
Д.Р. Салахов  
« 22 » октябрь 2010 г.

Дата введения:

« 22 » октябрь 2010 г.  
Приказ от « 22 » октябрь 2010 г. № 163

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПРОЦЕДУРА

#### Месячное планирование работ

### П-СМК-7.1-01


Согласовано

Заместитель директора по строительству

  
П.В. Широбоков

« 21 » октябрь 2010 г.

Представитель руководства по СМК

  
И.Н. Чуркина

« 20 » октябрь 2010 г.

Разработчик

Инженер по качеству

  
Г.В. Тетюева

« 20 » октябрь 2010 г.



ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества Процедура «Месячное планирование работ»	П-СМК-7.1-01 Редакция: 02-10.2010 стр. 3 из 7
----------------------	--	---

## 5 Ответственность

5.1 Ответственность за выполнение настоящей процедуры в структурных подразделениях несёт заместитель директора по строительству.

5.2 Контроль выполнения настоящей процедуры осуществляет главный инженер.

## 6. Общие положения

6.1 Настоящая редакция является второй. Содержание изменений: уточнена процедура разработки графика производства работ (примечания к пунктам таблицы пп.7.1, 7.6) добавлены пояснения к пунктам таблицы (примечания к пунктам таблицы пп.7.3, 7.4); установлен порядок подачи и согласования разовых заданий по конструктивным элементам (примечания к пунктам таблицы п. 7.8).

6.2. Рассмотрение наборов работ является ежемесячным планированием качества.

6.3. Набор работ является обязательным документом СМК. Данный документ имеет установленную форму (Приложение №1).

6.4. Набор работ ведется и оформляется в обязательном порядке производственным участком.

6.5. Месячное планирование качества необходимо для:

- обеспечения совместимости процесса производства, монтажа, применяемой документации;

- идентификации и приобретения необходимых ресурсов, технологической оснастки и оборудования, которые могут понадобиться для достижения требуемого качества.

6.6. В процессе выполнения месячных планов могут потребоваться дополнительные ресурсы, разрешение на приобретение которых выдает только ЗДС в письменном виде.

## 7. Порядок действий и распределение ответственности

№ п./п.	Порядок действий	Матрица ответственности			Документ
		О	У	И	
7.1	Определение объемов и этапности выполнения работ в целом по объекту с учётом сроков поставки оборудования заказчиком, составление графика производства работ.	ЗДС	П	Д	График производства работ
7.2	Передача графика производства работ в ПТО.	ЗДС	ГИ	-	График производства работ
7.3	Подготовка заявки на материалы по заказным спецификациям и передача их ЗДО	ГИ	И	-	Проект Заявки на материалы
7.4	Обработка заявки на материалы по заказным спецификациям и определение сроков поставки ТМЦ	ЗДО	СС	ЗДС	Проект Заявки на материалы с отметками о сроках поставки
7.5	Подготовка комплектовочных ведомостей по всем остальным материалам и конструкциям и передача их ЗДО	ГИ	И	-	Комплектовочная ведомость
7.6	Корректировка графика производства работ в соответствии со сроками поставки ТМЦ и сроками поставки оборудования заказчиком.	ЗДС	П	Д, ГИ	график производства работ с изменениями
7.7	Определение набора работ на следующий месяц и передача данного	ЗДС	ГИ, П,	Д	Набор работ

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества Процедура «Месячное планирование работ»	П-СМК-7.1-01 Редакция: 02-10.2010 стр. 4 из 7
----------------------	--	---

№ п./п.	Прядок действий	Матрица ответственности			Документ
		О	У	И	
	документа для производства работ.		ЗДО		
7.8	Составление и передача для производства работ задания на изготовление конструктивных элементов	ЗДС	И, П, НПБ	ГИ	Задание по конструктивным элементам (Приложение 2)
7.9	Составление и передача всем заинтересованным службам, подразделениям, должностным лицам заявок на материалы на месяц.	П	ЗДС ЗДО Кл	Д	Заявка на материалы

Примечания к пунктам таблицы:

7.1 График производства работ является внутриорганизационным документом, разрабатывается заместителем директора по строительству с привлечением мастера строительных и монтажных работ и / или производителя работ после получения в производство работ проектно – сметной документации, график утверждается директором.

7.3 На основании заказной спецификации ПТО разрабатывает проект заявки на материалы долгосрочной поставки (с указанием пунктов спецификации) для уточнения сроков поставки ТМЦ, проект заявки соответствует установленной форме, на данном этапе заявка на материалы не утверждается и не согласовывается.

7.4. Проект заявки на материалы долгосрочной поставки с установленными сроками поставки передаётся мастеру СМР и / или производителю работ для составления заявок на материалы.

7.6. Корректировка Графика производства работ осуществляется в соответствии со сроками поставки ТМЦ проекта заявки на материалы долгосрочной поставки. Копии Графика производства работ с изменениями передаётся главному инженеру, мастеру СМР и / или производителю работ для руководства в работе.

7.7. Набор работ и заявки являются основополагающими документами при планировании качества. Набор работ должен содержать точные данные по планируемым видам работ с указанием:

- наименования объекта, на котором ведутся работы;
- перечисление всех видов запланированных работ с указанием их объемов и стоимости;

7.7.1. Наборы работ должны быть сданы в производственно – технический отдел за один день до рассмотрения планов.

7.7.2. Все наборы для ознакомления перед рассмотрением, размножаются и передаются заинтересованным подразделениям и должностным лицам.

7.7.3. На заседании по рассмотрению месячного набора работ обсуждаются следующие параграфы:

- выполненные показатели по объемам работ за предыдущий месяц и сравнение их с запланированными;
- обеспечение совместимости процесса производства, монтажа и различных видов контроля;
- выработка показателей на следующий месяц по объемам работ с определением необходимых ресурсов.

7.7.4. После рассмотрения:

7.7.4.1 производственно - технический отдел составляет для раздачи заинтересованным подразделениям и должностным лицам следующие документы:

- Набор работ, регламентирует планируемый объем работ на следующий месяц;
- Задание по конструктивным элементам, устанавливает объем конструктивных элементов (площадки, лестницы, опоры и проч.)

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества Процедура «Месячное планирование работ»	П-СМК-7.1-01 Редакция: 02-10.2010 стр. 5 из 7
----------------------	--	---

7.7.5. При внесении изменений в рабочий проект и изменении сроков поставки оборудования заказчиком проводится корректировка графика производства работ и заявок на материалы.

7.8. Разовые задания на изготовление конструктивных элементов не являющихся ответственными конструкциями и не требующих существенных материальных затрат могут предоставляться мастером СМР и / или производителем работ непосредственно с объекта выполнения работ в упрощенном виде, а именно: оформлены виде чертежей с указанием срока изготовления и параметров (наименование, размер, материал) конструктивного элемента, необходимого для изготовления и согласованы с заместителем директора по строительству.

## 8 Записи

8.1 Управление записями осуществляется в соответствии с П-СМК-4.2.4-01 и соответствующими разделами настоящей процедуры, следующими лицами / подразделениями:

- Набор работ – ПТО, мастер строительных и монтажных работ и / или производитель работ,
- Задания по конструктивным элементам – ПТО, начальник производственной базы

## 9 Регистрация, рассылка, внесение изменений и хранение

9.1. Регистрация, рассылка, внесение изменений и хранение - согласно П-СМК-4.2.3-01 «Управление нормативной документацией».

9.2. Настоящая Процедура может дополняться и изменяться по предложению работников предприятия. Решение об изменениях принимает представитель руководства по СМК.

9.3 Оригинал настоящей Процедуры хранится у инженера по качеству.

9.4 Копии настоящей Процедуры рассылаются в подразделения и/или доступны по локальной компьютерной сети.

## 10 Приложение

1. Набор работ;
2. Задание по конструктивным элементам



ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества Процедура «Месячное планирование работ»	П-СМК-7.1-01 Редакция: 02-10.2010 стр. 7 из 7
----------------------	--	---

Приложение №5  
(обязательное)  
Форма Задания по конструктивным элементам

Утверждаю  
Заместитель директора по строительству  
\_\_\_\_\_ ИОФ  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Задание по конструктивным элементам**

Наименование объекта \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование конструктивного элемента	марка	общее кол - во	Чертеж №, примечание	Срок изготовления

Инженер ПТО \_\_\_\_\_  
(Подпись, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ дата