|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | ПРОЕКТ АЭС «ЭЛЬ-ДАБАА» | |  | | |
|  | |  | |  | | |
| УТВЕДЖДЕНО: | |  | | УТВЕРЖДЕНО: | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Д-р. Мохаммед Саад Двидар  [Менеджер проекта  АЭС «Эль-Дабаа»]  .2022 | |  | | Ковтунов А. Ю.  [Менеджер проекта]  .2022 | | |
|  | | | | | | |
| **УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ НА ПЛОЩАДКЕ** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| ПРОЦЕДУРА | | | | | | |
| Документ №:  ED.NPAS.CM.PCM.PMD.EN-007 | | |  | | | |
| Рев. 2.0 | |  | | **СТРАНИЦА 1 ИЗ 36** | | |
|  | | | | | | |
| **РАЗРАБОТАЛ:**  Начальник управления системной инженерии со стороны АО АСЭ  Эксперт управления технического заказчика Филиала АО АСЭ в Арабской Республике Египет | | **РАССМОТРЕЛ:**  Начальник центра обеспечения качества АЭС «Эль-Дабаа»  АО АСЭ | | **РАССМОТРЕЛ:**  Начальник отдела планирования и контроля исполнения NPPA | | |
| Евгений Чеботарев  Екатерина Татлиева | | Дмитрий Братчук | | Хазим Умара | | |
| Подпись | Дата  [ ] | Подпись | Дата  [ ] | Подпись | | Дата  [ ] |
| Связано с безопасностью:  Да  Связано с качеством:  Да  Другое:  Да | | | Конфиденциальность:  Да  Ограниченное право пользования:  Да  Для внутреннего использования/в рамках Проекта: Да | | | |
| Наименование файла:  *ED.NPAS.CM.PCM.PMD.EN-007-2.0 Field Change Management.docx* | | | Учтенный экземпляр №: | | Постоянный:  Да  Временный:  Да | |
| Документ выпущен взамен:  *ED.NPAS.CM.PCM.PMD.EN-007-1.0 Field Change Management.docx* | | | Выпущен для:  Рассмотрение  Утверждение  Информация  Использование | | | |

# ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| Номер изменения | Дата изменения | Номера страниц | Содержание изменений |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 29.03.2022 | Все | Документ полностью пересмотрен |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# СПИСОК РАССЫЛКИ

| **Организация/Отдел** | **Количество** | **Учтенный экземпляр (УЭ)/**  **Для информации (ДИ)** | **Номер экземпляра** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины и определения, используемые в настоящем документе, приведены в EPC-контракте [1] и в документе РУП ED.NPAS.PM.LST.PMD.EN-002 «Термины, определения, сокращения и толкования» [2].

В настоящем документе РУП применяются следующие специальные термины и определения:

|  |  |
| --- | --- |
| Изменение на Площадке | Изменение, которое удовлетворяет следующим критериям:   * Изменение выявляется на Площадке/Строительной площадке в ходе Строительных работ, Монтажных работ или Пусконаладочных работ, в рамках Объема поставки Подрядчика; * Изменение вносится в Рабочую документацию, разработанную Подрядчиком/его Субподрядчиками и другими их субподрядчиками и утвержденную Заказчиком/соответствующим органом (если применимо), на которой проставляется штамп «Выдано в производство работ»; * Изменение не влияет на Документацию по лицензированию и/или документацию Технического проекта и/или концептуальную документацию; * Изменение не затрагивает объем обязательств Подрядчика и Заказчика по Контракту, Цену Контракта, Контрактный график, ядерную и радиационную безопасность, промышленную и пожарную безопасность, охрану окружающей среды, а также обеспечение безопасности Строительной площадки, охрану труда и промышленную безопасность. Кроме того, изменение не влияет на структурную целостность зданий, которые не связаны с безопасностью |
| Распоряжение о внесении изменений на Площадке (РВИП) | Утвержденный и зарегистрированный документ по соответствующему Изменению на Площадке, который является результатом утвержденного ЗВИП, содержащего инструкции и необходимые приложения для внесения необходимых изменений в документы и на Площадке/Строительной площадке, по мере необходимости |
| **Запрос на внесение изменений на Площадке (ЗВИП)** | Зарегистрированный документ, который предлагает и описывает Изменение на Площадке для оценки |

# СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| **АО АСЭ** | Акционерное общество «Атомстройэкспорт» |
| **ДИ** | Действие по изменению |
| **РД** | Рабочая документация |
| **ЗТИ** | Запрос на технические изменения |
| **EPC** | Проектирование, закупки и строительство |
| **РВИП** | Распоряжение о внесении изменений на Площадке |
| **ЗВИП** | Запрос на внесение изменений на Площадке |
| **СУИ** | Система управления информацией |
| **ИТ** | Информационные технологии |
| **KKS** | Система кодирования для электростанций |
| **Н/П** | Не применимо |
| **АЭС** | Атомная электрическая станция |
| **NPPA** | Управление по атомным электростанциям |
| **РУП** | Руководство по управлению проектом |
| **ОК** | Обеспечение качества |
| **ПОК (П)** | Программа обеспечения качества (Проектирование) |
| **КСК** | Конструкции, системы и компоненты |

СОДЕРЖАНИЕ

[ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 2](#_Toc104905111)

[СПИСОК РАССЫЛКИ 3](#_Toc104905112)

[ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 4](#_Toc104905113)

[СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ 5](#_Toc104905114)

[СОДЕРЖАНИЕ 6](#_Toc104905115)

[1 ВВЕДЕНИЕ 7](#_Toc104905116)

[1.1 Цель 7](#_Toc104905117)

[1.2 Область применения 7](#_Toc104905118)

[2 ОБЩие положения 8](#_Toc104905119)

[3 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 9](#_Toc104905120)

[3.1 Ответственность Подрядчика 9](#_Toc104905121)

[3.2 Ответственность Заказчика 9](#_Toc104905122)

[3.3 Ключевые роли и распределение ответственности в управлении Изменениями на Площадке 10](#_Toc104905123)

[4 ПРОЦЕСС УПРАВЛЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯМИ НА ПЛОЩАДКЕ 11](#_Toc104905124)

[4.1 Инициация изменения 11](#_Toc104905125)

[4.2 Оценка изменений 11](#_Toc104905126)

[4.3 Утверждение изменения 15](#_Toc104905127)

[4.4 Реализация изменения 16](#_Toc104905128)

[4.5 Завершение процесса по внесению изменений 16](#_Toc104905129)

[4.6 Доказательства Изменений на Площадке 17](#_Toc104905130)

[5 ПЕРЕСМОТР ДОКУМЕНТА 19](#_Toc104905131)

[6 ССЫЛКИ 20](#_Toc104905132)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Схема процесса управления Изменениями на Площадке и Неизбежными Изменениями 21](#_Toc104905133)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ШАБЛОН ЗАПРОСА НА ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ НА ПЛОЩАДКЕ 22](#_Toc104905134)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 3 Шаблон РАСПОРЯЖЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ НА ПЛОЩАДКЕ 29](#_Toc104905135)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 4 ШАБЛОН ПЕЧАТНОЙ ФОРМЫ Листа отслеживания ИЗМЕНЕНИЙ 36](#_Toc104905136)

ВВЕДЕНИЕ

Цель

Настоящий документ РУП «Управление изменениями на площадке» (далее - Процедура) разработан для поддержания единого и структурированного подхода к Изменениям на Площадке и Неизбежным изменениям, которые могут потребоваться в ходе Реализации Проекта АЭС «Эль-Дабаа».

Неизбежные изменения должны быть реализованы в соответствии с данной Процедурой, с отложенной оценкой в соответствии с процессом, указанным в разделе 4 документа РУП ED.NPAS.CM.PCM.PMD.EN-004 «Процесс управления изменениями» [3].

* + 1. В ходе Реализации Проекта в рамках ЕРС-контракта Стороны должны руководствоваться положениями данной Процедуры [1].

Область применения

* + 1. Настоящая Процедура, являющаяся частью РУП, разработанных в соответствии с Приложением 5 (Организация и управление Проектом) к ЕРС-контракту [1].
    2. Область применения данной Процедуры ограничена изменениями, которые соответствуют определению Изменения на Площадке, как это указано в разделе «Термины и определения» данной Процедуры, или же определению Неизбежные изменения, описанному в документе РУП ED.NPAS.CM.PCM.PMD.EN-004 «Процесс управления изменениями» [3].
    3. Требования данной Процедуры применимы к Персоналу Подрядчика и Персоналу Заказчика, участвующему в процессе управления Изменениями на Площадке в ходе Строительных работ, Монтажных работ и Пусконаладочных работ, относящихся к Объему поставки Подрядчика.
    4. Данная Процедура ни в коей мере не изменяет условия ЕРС-контракта [1], а также права и обязательства Сторон по ЕРС-контракту [1]. В случае разночтений между положениями данной Процедуры и ЕРС-контракта [1], преимущество имеет ЕРС-контракт [1].

# ОБЩие положения

1. Данная Процедура выпущена исключительно для целей управления Изменениями на Площадке, которые соответствуют определению Изменения на Площадке, как это указано в разделе «Термины и определения» данной Процедуры, или же определению Неизбежные изменения, описанному в документе РУП ED.NPAS.CM.PCM.PMD.EN-004 «Процесс управления изменениями» [3].
2. Схема процесса управления Изменениями на Площадке и Неизбежными изменениями представлена в [Приложении 1](#APPENDIX1) к данной Процедуре.
3. Шаблоны Запрос на внесение изменений на площадке и Распоряжение о внесении изменений на Площадке представлены в [Приложении 2](#APPENDIX2) и [Приложении 3](#APPENDIX3) к данной Процедуре.
4. Процесс внесения изменений в любую проектную документацию должен осуществляться в соответствии с документом РУП ED.NPAS.CM.PCM.PMD.EN-003 «Управление изменениями проектной документации» [4].

# ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность Подрядчика

Подрядчик несет ответственность за:

* Разработку и выпуск настоящей Процедуры;
* Соблюдение требований настоящей Процедуры Персоналом Подрядчика;
* Внесение предложений по актуализации настоящей Процедуры;
* Внесение утвержденных изменений и пересмотр настоящей Процедуры.

Персонал Подрядчика несет ответственность за следующее:

* + **Менеджер проекта:** Несет общую ответственность за исполнение положений настоящего Процедуры в команде Проекта Подрядчика.
  + **Менеджер по изменениям:** Несет ответственность за реализацию и ведение управления изменениями.
  + **Координатор изменений:** Несёт ответственность за координацию и поддержание процесса управления изменениями конкретного ЗВИП и РВИП.
  + **Менеджер по конфигурации:** Несет ответственность за реализацию и ведение управления конфигурацией.
  + **Менеджер проекта по ИТ:** Несет ответственность за надзор и контроль реализации управления изменениями в СУИ Проекта.
  + **Менеджер по качеству:** Несет ответственность за проверку соблюдения настоящей Процедуры и оказание помощь в доработке Процедуры по мере необходимости.
  + **Прочий Персонал Подрядчика**: Несет ответственность за применение настоящей Процедуры в своей деятельности по мере необходимости для такой деятельности.

Ответственность Заказчика

Заказчик несет ответственность за:

* Рассмотрение, согласование и утверждение настоящей Процедуры и любых ее ревизий;
* Соблюдение требований настоящей Процедуры Персоналом Заказчика;
* Представление предложений по актуализации настоящей Процедуры.

Персонал Заказчика несет ответственность за следующее:

* + **Менеджер проекта**: Несет общую ответственность за реализацию настоящей Процедуры в команде Проекта Заказчика.
  + **Менеджер по изменениям / Координатор изменений**: Несет общую ответственность за реализацию и ведение управления изменениями.
  + **Менеджер по конфигурации:** Несет ответственность за проверку внедрения Управления конфигурацией, включая внесение утвержденных изменений в Рабочую документацию (далее – РД).
  + **Менеджер по информационным технологиям и контролю документации:** Несет ответственность за надзор и контроль реализации управления изменениями в СУИ Проекта.
  + **Начальник отдела по обеспечению качества и контролю качества:** Несет ответственность за подтверждение соответствия настоящей Процедуре и оказание содействия в усовершенствовании Процедуры, по мере необходимости.
  + **Прочий персонал Заказчика:** Несет ответственность за применение настоящей Процедуры в своей деятельности по мере необходимости для такой деятельности.

Ключевые роли и распределение ответственности в управлении Изменениями на Площадке

* + 1. Распределение обязанностей и действий для персонала каждой из Сторон в отношении Запросов на изменение на Площадке и Распоряжений об изменениях на Площадке изложено в Таблице 1 [Приложения 2](#APPENDIX2) и в Таблице 2 [Приложения 3](#APPENDIX3) соответственно.
    2. В соответствии с настоящей Процедурой Менеджер по изменениям Подрядчика в соответствии с Объемом поставки Подрядчика несет ответственность за контроль и подтверждение того, что:
* Изменение выявляется на Площадке/Строительной площадке в ходе Строительных работ, Монтажных работ;
* Изменение вносится в РД, разработанную Подрядчиком/его Субподрядчиками и другими их субподрядчиками и утвержденную Заказчиком/соответствующим органом (если применимо), на которой проставляется штамп «Выдано в производство работ»;
* Изменение не влияет на структурную целостность зданий, которые не связаны с безопасностью;
* Изменение не затрагивает объем обязательств Подрядчика и Заказчика по ЕРС-Контракту [1], Цену Контракта, Контрактный График, ядерную и радиационную безопасность, промышленную и пожарную безопасность, охрану окружающей среды, а также обеспечение безопасности Строительной площадки, охрану труда и промышленную безопасность.
  + 1. В соответствии с настоящей процедурой Генеральный проектировщик несет ответственность за анализ применимости ЗВИП/РВИП, а также за контроль и подтверждение того, что:
* Изменение не влияет на Документацию по лицензированию и/или документацию Технического проекта и/или концептуальную документацию;
* Возможность внедрения ЗВИП с учетом требований, изложенных в Нормах и стандартах.

# ПРОЦЕСС УПРАВЛЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯМИ НА ПЛОЩАДКЕ

Инициация Изменения

Предложения о внесении Изменения на Площадке и Неизбежного изменения в утвержденную Заказчиком РД вносит Инициатор изменения путем заполнения Запроса на внесение изменений на Площадке (далее – ЗВИП), форма которой приведена в [Приложении 2](#APPENDIX2) к настоящей Процедуре.

К ЗВИП должны прилагаться приложения, в которых содержатся соответствующие части РД с указанием предлагаемых изменений (в виде выделенных участков), с пояснительным текстом и документацией, обосновывающей необходимые изменения. Причина изменения должна быть полностью описана и содержать достаточно информации для принятия решения. Инициатор изменения может также представить дополнительную полезную информацию, объясняющую предлагаемое изменение в приложениях к ЗВИП.

Документы, на основании которых может инициироваться внесение изменений в РД:

* Записи в Журнале авторского надзора, в Общих журнал работ и специальных журналах в соответствии с документом РУП ED.NPAS.CA.PCM.PMD.EN-018 «Строительные журналы» [5];
* Технические решения (например, в связи с закупленным оборудованием, изменение исходных данных от производителя; выполненные Строительные работы, Монтажные работы и Пусконаладочные работы);
* Другие документы.

Инициатор изменений должен представить оригинал подписанного ЗВИП в печатном виде, а также направить отсканированную копию Координатору изменений Подрядчика по электронной почте.

* + 1. Координатор изменений Подрядчика должен:
* После получения ЗВИП от Инициатора изменений, проверить полноту формы ЗВИП и его приложений, содержащих части РД, в соответствии с перечнем РД, в которую требуется внести изменения;
* Либо:
  + - Вернуть ЗВИП Инициатору изменений для исправления ошибок, при обнаружении неполноты данных; или
    - Присвоить уникальный код и зарегистрировать ЗВИП и его приложения (если он корректно заполнен), и передать его Менеджеру по изменениям Подрядчика для предварительной оценки.

Оценка Изменений

Менеджер по изменениям Подрядчика на Строительной площадке проводит предварительную оценку ЗВИП с целью:

* Согласования изменений, чтобы избежать внесения повторных изменений в те же КСК или РД;
* Анализа возможности и осуществимости реализации изменений;
* Проверки соответствия условиям, изложенным в Изменении на Площадке в разделе «Термины и определения» данной Процедуры, для определения Изменения на Площадке путем проверки и заполнения формы РВИП/ЗВИП ([Приложение 2](#APPENDIX2) и [Приложение 3](#APPENDIX3) соответственно), с учетом влияния на следующие факторы:
  + Изменение выявляется на Площадке/Строительной площадке в ходе Строительных работ, Монтажных pабот или Пусконаладочных работ, выполняемых Подрядчиком;
  + Изменение вносится в РД, разработанную Подрядчиком/его Субподрядчиками и другими их субподрядчиками и утвержденную Заказчиком/соответствующим органом (если применимо), на которой проставляется штамп «Выдано в производство работ»;
  + Изменение не влияет на структурную целостность зданий, которые не связаны с безопасностью;
  + Изменение не затрагивает объем обязательств Подрядчика и Заказчика по ЕРС-контракту [1], Цену Контракта, Контрактный график, ядерную и радиационную безопасность, промышленную и пожарную безопасность, охрану окружающей среды, а также обеспечение безопасности Строительной площадки, охрану труда и промышленную безопасность.

Если в результате предварительной оценки Менеджер по изменениям Подрядчика обнаружит, что:

* Предлагаемое изменение недопустимо, то ЗВИП отклоняется;
* Предлагаемое изменение не является Изменением на Площадке или Неизбежным изменением, то ЗВИП отклоняется как Изменение на Площадке или Неизбежное изменение, и инициируется процесс управления изменениями в соответствии с документом РУП ED.NPAS.CM.PCM.PMD.EN-004 «Процесс управления изменениями» [3];
* Предварительная оценка успешно пройдена, Менеджер по изменениям Подрядчика должен направить ЗВИП Генеральному проектировщику.

Генеральный проектировщик должен проанализировать:

* Информацию, решения и предложения о внесении изменений в РД включенные в ЗВИП и предоставленные Инициатором изменений; в случае необходимости, Инициатор изменений должен представить пояснения;
* Объем РД, подлежащей изменению;
* Запросы на внесение изменений на Площадке на наличие повторных изменений в одном и том же месте РД, так как запросы, связанные с одним и тем же месте РД, не должны дублироваться. При обнаружении повторяющихся изменений Генеральный проектировщик должен исправить приложения, предоставив свою оценку, чтобы избежать повторного внесения изменений, или это может рассматриваться как обоснование для отклонения аналогичного повторяющегося изменения;
* Проверки соответствия условиям, изложенным в Изменении на Площадке в разделе «Термины и определения» данной процедуры, для определения Изменения на Площадке путем проверки и заполнения формы РВИП/ЗВИП ([Приложение 2](#APPENDIX2) и [Приложение 3](#APPENDIX3) соответственно), с учетом влияния на следующие факторы:
* Изменение не влияет на Документацию по лицензированию и/или документацию Технического проекта и/или концептуальную документацию;
* Возможность осуществления реализации ЗВИП с учетом требований, изложенных в Нормах и стандартах, которые приведены в Приложении 2 к EPC-контракту [1];
* Применимость предлагаемого решения.

Если в результате оценки ЗВИП Генеральным проектировщиком принято решение отклонить предложение, то Генеральный проектировщик должен выбрать пункт «Отклонить» в форме ЗВИП и предоставить обоснование такого отклонения.

Если на основании результатов оценки Генерального проектировщика предлагается внести изменение, то в форме ЗВИП необходимо выбрать пункт «ЗВИП утвержден для подготовки РВИП».

После завершения оценки ЗВИП Генеральным проектировщиком, он представляет Менеджеру по изменениям Подрядчика заполненную и подписанную форму ЗВИП для принятия окончательного решения.

Менеджер по изменениям Подрядчика должен подтвердить:

* Оценку, полноту и правильность ЗВИП, включая его приложения;
* Характер оценки изменений Генеральным проектировщиком.

Если проверка прошла успешно и препятствий не было выявлено, то Менеджер по изменениям Подрядчика должен утвердить добавление необходимых работ/ мероприятий, которые должны быть выполнены в связи с предлагаемым изменением. При необходимости, эксперты Подрядчика должны подготовить перечень необходимых работ / мероприятий, включая описание, предлагаемый срок, организацию разработчика.

Окончательное решение по ЗВИП, принятое Менеджером по изменениям Подрядчика, может быть одним из перечисленных ниже:

* ЗВИП утвержден;
* ЗВИП отклонен и инициирован новый процесс управления изменениями в соответствии с документом РУП ED.NPAS.CM.PCM.PMD.EN-004 «Процесс управления изменениями» [3];
* ЗВИП отклонен, и в форме ЗВИП должно быть представлено обоснование.
  + 1. Статус ЗВИП регистрируется Координатором изменений Подрядчика.
    2. В случае отклонения ЗВИП Менеджер по изменениям Подрядчика уведомляет Генерального проектировщика.
    3. После утверждения ЗВИП Менеджер по изменениям Подрядчика запускает процесс разработки РВИП путем регистрации с помощью уникального кода в соответствии с п. 4.6.1, и заполнения соответствующих полей в РВИП Координатором изменений Подрядчика.
    4. Одно РВИП может включать в себя один или несколько ЗВИП в целом, без разделения их на Действия по изменениям. Любой ЗВИП должен быть включен только в одно РВИП.
    5. Все мероприятия по внесению изменений, связанные с одним ЗВИП, должны быть включены только в одно РВИП.
    6. Решение об объединении нескольких ЗВИП в одном РВИП принимает Менеджер по изменениям Подрядчика.
    7. ЗВИП с приложениями также является составной частью РВИП (в качестве приложения) и они являются основанием для принятия решений по внесению изменений.
    8. Форма РВИП приведена в [Приложении 3](#APPENDIX3) к настоящему документу.
    9. Генеральный проектировщик должен указать действия по изменениям и соответствующую информацию в разделе Действия по изменениям (далее – ДИ) формы РВИП.
    10. Приложения к РВИП, содержащие технические решения, должны быть подписаны уполномоченным представителем Генерального проектировщика.
    11. В приложениях, содержащих технические решения, включая ЗВИП, изменения должны точно показывать, каким образом будет изменяться РД, а именно:
* Для выделения измененного текста в текстовой РД, следует добавить вертикальную линию и указать код РВИП слева от этой строки по высоте абзаца;
* Для обозначения изменений на чертежах, измененная часть чертежа должна быть обведена сплошной тонкой линией, образующей замкнутый контур Измененные части должны маркироваться с помощью идентификационного (порядкового) номера изменения на чертеже, даты изменения и кода РВИП. При необходимости, новое техническое решение должно быть отражено на существующем чертеже или на отдельном новом листе. Идентификационный номер изменения на новом листе должен совпадать с идентификационным (порядковым) номером изменения на существующем чертеже.
  + 1. Продолжительность оценки Генеральным проектировщиком устанавливается по согласию, между Генеральным проектировщиком и Менеджером по изменениям Подрядчика.
    2. Генеральный проектировщик должен представить Менеджеру по изменениям Подрядчика заполненное и подписанное РВИП для проверки (добавления ДИ или другой информации, при необходимости) и утверждения.
    3. Менеджер по изменениям Подрядчика должен проверить полноту и правильность заполнения РВИП и приложений к нему, представленных Генеральным проектировщиком.
    4. Если Менеджер по изменениям Подрядчика обнаруживает, что необходимы дополнительные ДИ помимо тех, что уже предусмотрены в РВИП, он может добавить такие дополнительные ДИ.
    5. В случае успешного завершения проверки, Менеджер по изменениям Подрядчика подписывает форму РВИП и приложения к нему с техническими решениями.
    6. Решение по РВИП может быть одним из перечисленных ниже:
* РВИП утверждено для реализации;
* РВИП направлено для корректировки Генеральному проектировщику, с обоснованием, которое должно предоставлено в РВИП;
* РВИП отклонено, в форме РВИП, дается обоснование.
  + 1. В случае отклонения РВИП Менеджер по изменениям Подрядчика уведомляет Генерального проектировщика.
    2. Менеджер по изменениям Подрядчика должен представить подписанные ЗВИП и РВИП Менеджеру по изменениям Заказчика в течение 1 (одного) Рабочего дня после подписания РВИП.

Утверждение Изменения

Менеджер по изменениям Заказчика принимает решение относительно РВИП в течение 3 (трех) Рабочих дней со дня его получения Заказчиком. Длительность периода времени может быть изменена по согласованию между Менеджером по изменениям Заказчика и Менеджером по изменениям Подрядчика.

Решение по РВИП может быть одним из перечисленных ниже:

* РВИП утверждено – Менеджер по изменениям Заказчика должен подписать РВИП и приложения к нему;
* РВИП должно быть откорректировано – Менеджер по изменениям Заказчика направляет РВИП Менеджеру по изменениям Подрядчика для исправления и доработки. Необходимость внесения исправлений и доработки обосновывается предоставлением ссылок на конкретные пункты действующих документов Проекта и/или нормативных документов;
* РВИП отклонено – Менеджер по изменениям Заказчика должен представить в РВИП обоснование для отклонения.

Менеджер по изменениям Подрядчика должен рассмотреть обоснование отказа Менеджера по изменениям Заказчика и принять решение относительно необходимости корректировки РВИП или отказаться от внесения изменений.

Если Менеджер по изменениям Заказчика принимает решение относительно РВИП, Менеджер по изменениям Подрядчика может предпринимать следующие действия:

* РВИП должно быть откорректировано – Менеджер по изменениям Подрядчика направляет РВИП Генеральному проектировщику и соответствующим экспертам для исправления и доработки. Исправленное РВИП должно быть повторно представлено Менеджеру по изменениям Заказчика. До начала запуска функционала СУИ должна быть проведена корректировка ЗВИП/РВИП путем его отклонения и инициирования нового ЗВИП/РВИП; или
* РВИП отклонено – Менеджер по изменениям Подрядчика уведомляет Генерального проектировщика и Менеджера по изменениям Заказчика.
  + 1. После утверждения РВИП Менеджером по изменениям Заказчика, Менеджер по изменениям Подрядчика направляет данное распоряжение Генеральному проектировщику для отражения изменений в РД и выполнения соответствующих работ.
    2. При утверждении РВИП о Неизбежном изменении Заказчиком такое Неизбежное изменение оценивается посредством ЗТИ в соответствии с документом РУП ED.NPAS.CM.PCM.PMD.EN-004 «Процесс управления изменениями» [3].

Реализация Изменения

После утверждения РВИП Менеджером по изменениям Заказчика, изменения отражаются в РД в соответствии с утвержденными приложениями РВИП.

Каждый документ (лист) РД (например, общие данные, чертежи, ведомость, спецификация и т.д.), в который вносятся изменения, должен сопровождаться «Листом отслеживания изменений» ([Приложение 4](#APPENDIX4)), включая перечень всех предыдущих РВИП, относящихся к данному документу РД.

Утвержденное РВИП и приложения к нему являются обоснованием для начала следующих действий:

* Начало соответствующих работ на Площадке/Строительной площадке, если применимо;
* Начало внесения согласованных изменений в РД в соответствии с документом ED.P.P000.&.&&&&&&.&&&&&&.089.YP.0013 «Внесение изменений в рабочую документацию» [6] и документом РУП ED.NPAS.CM.PCM.PMD.EN-003 «Управление изменениями проектной документации» [4].

Завершение Процесса по Внесению Изменений

Процесс внесения Изменений на Площадке должен быть завершен в соответствии с настоящей Процедурой.

Процесс по внесению Неизбежных изменений должен завершиться в соответствии с документом РУП ED.NPAS.CM.PCM.PMD.EN-004 «Процесс управления изменениями» [3].

Координатор изменений Подрядчика и Координатор изменений Заказчика должны проверить выполнение следующих условий:

* + - Подрядчик предоставил Заказчику утвержденную новую ревизию РД (чертежи, спецификации и т.д.), отражающую все изменения, которые были утверждены в приложениях РВИП в соответствии с утвержденным РВИП;
    - Выполнение изменений было завершено в ходе Реализации Проекта на Строительной площадке, на основании РВИП и его приложений и в соответствии с документом РУП ED.NPAS.QI.PCM.PMD.EN-005 «Инспекции в ходе строительных работ и монтажных работ» [7];
    - В целях подписания Акта(ов) выполнения Строительно-Монтажных работ в соответствии с Приложением 32 к ЕРС-контракту [1], все РВИП, относящиеся к выполнению Строительных работ и Монтажных работ по Акту выполнения Строительно-Монтажных работ должны быть закрыты и относящиеся к этим работам изменения должны быть внесены;
    - Подрядчик признает, что РД может подвергаться большому количеству РВИП и/или сложным проектным изменениям, которые могут повлиять на несколько связанных документов РД. Подрядчик несет единоличную ответственность за обновление и выпуск, по мере необходимости, пересмотренной документов РД, чтобы избежать несоответствий при проектировании и исполнении работ. Задержки графика, переделки, последующие дополнительные расходы и другие воздействия на Проект, возникшие в результате неспособности Подрядчика предоставить Субподрядчикам или Заказчику обновленную/актуальную РД, будут исключительной ответственностью Подрядчика;
    - Следующая редакция РД может быть также выпущена по взаимному согласию Менеджера по изменениям Подрядчика и Менеджера по изменениям Заказчика;
    - Все требования данной Процедуры соблюдены.
    1. Если вышеуказанные условия выполнены, то Менеджер по изменениям Подрядчика должен подписать раздел «Закрытие» в форме РВИП и направить эту форму Менеджеру по изменениям Заказчика для утверждения.
    2. Менеджер по изменениям Заказчика должен подписать раздел «Закрытие» в форме РВИП, при условии его утверждения.
    3. После того, как «Закрытие» утверждено Менеджером по изменениям Заказчика, Менеджер по изменениям Подрядчика уведомляет Генерального проектировщика о завершении процесса внесения изменений в РВИП.
    4. До утверждения «Закрытия» РВИП, Координатор изменений Подрядчика также должен обеспечить поддержание равновесия Управления Конфигурацией, а также подтвердить, что вся документация загружена Подрядчиком в СУИ Проекта.
    5. Результат этапа «Закрытие» может быть оценен и записан как процесс управления Усвоенными уроками или как процесс управления улучшениями. Если для РВИП требуется оценка изменений (с пометкой «Для использования Усвоенных уроков»), такой процесс должен быть организован в соответствии с документом РУП ED.NPAS.GL.PCM.PMD.EN-006 «Управление усвоенными уроками и улучшениями для проекта» [8].

Доказательства Изменений на Площадке

Правила кодирования Изменений на Площадке и Неизбежных изменений описаны ниже:

* + - Код документа ЗВИП формируется следующим образом: «ED.FCR-ддммгг.порядковый номер на текущую дату» (например: ED.FCR-180620.1);
    - Код документа РВИП формируется следующим образом: «ED.FCО-ддммгг.порядковый номер на текущую дату» (например: ED.FCО-200620.1).

На протяжении всего жизненного цикла ЗВИП/РВИП их уникальные коды не меняются.

Процесс управления Изменениями на Площадке и Неизбежными изменениями должен быть автоматизирован. Требования к автоматизации процесса управления Изменениями на Площадке и Неизбежными изменениями описаны в документе РУП ED.NPAS.IT.SPC.PMD.EN-014 «Описание функциональных требований СУИ проекта для управления изменениями на площадке» [10].

После внедрения СУИ Проекта, правила кодирования, регистрации и отслеживания всех Изменений на Площадке и Неизбежных изменений должны использоваться для автоматизации в СУИ Проекта процесса кодирования, регистрации и отслеживания изменений.

# ПЕРЕСМОТР ДОКУМЕНТА

1. Данная Процедура подлежит пересмотру:

* В течение первого года после выпуска для использования и далее раз в два года;
* По необходимости, при изменениях требований ЕРС-контракта [1], Применимого Законодательства, результатов аудитов и проверок, выявленных Несоответствий, вновь выпущенных и сопутствующих документов РУП и пр.;
* По договоренности Сторон.

1. При наличии новой версии настоящей Процедуры, Подрядчик заполняет раздел «Лист регистрации изменений», с кратким описанием выполненных изменений.

# ССЫЛКИ

1. ЕРС-контракт от 31 декабря 2016 г. между Управлением по атомным станциям, органом, учрежденным согласно Закону № 13 от 1976 г. «Об управлении по атомным станциям» Арабской Республики Египет, зарегистрированным по адресу: проспект эль-Наср, д. 4, район Наср-Сити, Каир, Египет («Заказчик»), и акционерным обществом «Атомстройэкспорт» (АО АСЭ), учрежденным и осуществляющим деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, государственный регистрационный номер: 1027739496014, юридический адрес: Россия, 603006 г. Нижний Новгород, Площадь Свободы, д. 2 (далее — «Подрядчик»), с изменениями от 11 сентября 2017 г. в соответствии с Дополнительным Соглашением между Управлением по атомным станциям («Заказчик») и Акционерным Обществом «Атомстройэкспорт» (АО АСЭ) («Подрядчик»)
2. ED.NPAS.PM.LST.PMD.EN-002 «Термины, определения, сокращения и толкования»
3. ED.NPAS.CM.PCM.PMD.EN-004 «Процесс управления изменениями»
4. ED.NPAS.CM.PCM.PMD.EN-003 «Управление изменениями проектной документации»
5. ED.NPAS.CA.PCM.PMD.EN-018 «Строительные журналы»
6. ED.P.P000.&.&&&&&&.&&&&&&.089.YP.0013 «Внесение изменений в Рабочую документацию»
7. ED.NPAS.QI.PCM.PMD.EN-005 «Инспекции в ходе строительных работ и монтажных работ»
8. ED.NPAS.GL.PCM.PMD.EN-006 «Управление усвоенными уроками и улучшениями для проекта»
9. ED.NPAS.CA.PCM.PMD.EN-003 «Идентификация элементов конфигурации»
10. ED.NPAS.IT.SPC.PMD.EN-014 «Описание функциональных требований СУИ проекта для управления изменениями на площадке»

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Схема процесса управления Изменениями на Площадке и Неизбежными Изменениями**



**ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ШАБЛОН ЗАПРОСА НА ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ НА ПЛОЩАДКЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАПРОС НА ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ НА ПЛОЩАДКЕ (ЗВИП) | | | | | | | | | | | | | | Код ЗВИП  3 | | | | | | Дата регистрации ЗВИП  4 | | | |
| Инициатор изменения | | | | 1 | | | | | | | | | |
| Организация Инициатора изменений | | | | 2 | | | | | | | | | |
| Описание | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Краткое содержание Предложения по внесению Изменения на Площадке | | | | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Описание Предложения по внесению Изменения на Площадке | | | | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Обоснование | | | | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Область Изменения 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Код KKS здания/сооружения | | | | Код KKS системы | | | | | Код KKS элемента | | | | | Категория ОК компонента | | | | Класс безопасности компонента | | | | Неизбежное изменение  14 | |
| 9 | | | | 10 | | | | | 11 | | | | | 12 | | | | 13 | | | | ДА | НЕТ |
| Утвержденные Заказчиком документы, в который необходимо внести изменения 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование документа | | Код документа | | | | | Ревизия документа | | | | | Организация-разработчик | | | Лист | | | | Описание изменения | | | | |
| 16 | | 17 | | | | | 18 | | | | | 19 | | | 20 | | | | 21 | | | | |
| Предлагаемый срок | | | | 22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Приложения: | | | | 23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подпись Инициатора изменений | | | | 24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Предварительная оценка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗВИП утвержден для оценки\*  ЗВИП отклонен и начат процесс в соответствии с документом РУП ED.NPAS.CM.PCM.PMD.EN-004 «Процесс управления изменениями»  ЗВИП отклонен  Обоснование:  25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Менеджер по изменениям по Подрядчика |  | | | |  |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
| 26 | Подпись | | | |  | дд.мм.гггг | | | | |  | | | | | ФИО | | | | | | | |
| \* Своей подписью Подрядчик подтверждает, что:  - Изменение выявлено в ходе Строительных работ, Монтажных работ или Пусконаладочных работ;  - Изменение вносится в Рабочую документацию, утвержденную Заказчиком/соответствующим органом (если применимо), на которой проставляется штамп «Выдано в производство работ»;  - Изменение не влияет на Цену Контракта, Контрактный График, ядерную и радиационную безопасность, промышленную и пожарную безопасность, охрану окружающей среды, обеспечение безопасности Строительной площадки, охрану труда и промышленную безопасность, а также не влияет на структурную целостность зданий, которые не связаны с безопасностью. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Оценка изменений | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Затронутые документы 27 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование документа | | | Код документа | | | | | | | Ревизия документа | | | Организация-разработчик | | | | Лист | | | | Описание изменения | | |
| 28 | | | 29 | | | | | | | 30 | | | 31 | | | | 32 | | | | 33 | | |
| Приложения: | | | | 34 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Решение по оценке изменения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗВИП утвержден для подготовки РВИП\*\*  ЗВИП отклонен и начат процесс в соответствии с документом РУП ED.NPAS.CM.PCM.PMD.EN-004 «Процесс управления изменениями»  ЗВИП отклонен  Обоснование:  35 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Генеральный проектировщик |  | | | |  |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
| 36 | Подпись | | | |  | дд.мм.гггг | | | | |  | | | | | Должность, ФИО | | | | | | | |
| \*\* Своей подписью Генеральный Проектировщик подтверждает, что:  - Изменение не влияет на Документацию по лицензированию и/или документацию Технического проекта и/или концептуальную документацию;  - Изменение соответствует действующим Нормам и стандартам. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Работы (при необходимости) заполняются Менеджером по изменениям Подрядчика 37 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Описание работ | | | | Организация-разработчик | | | | Предлагаемый срок | | | | | | Примечание | | | | | | | | | |
| 38 | | | | 39 | | | | 40 | | | | | | 41 | | | | | | | | | |
| Влияние на Конфигурацию  42 | | | | Да  Нет | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Решение | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗВИП утвержден для обработки РВИП  ЗВИП отклонен и начат процесс в соответствии с документом РУП ED.NPAS.CM.PCM.PMD.EN-004 «Процесс управления изменениями»  ЗВИП отклонен  Обоснование:  43 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Менеджер по изменениям Подрядчика |  | | | |  |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
| 44 | Подпись | | | |  | дд.мм.гггг | | | | |  | | | | | ФИО | | | | | | | |

Таблица 1 Инструкция по заполнению полей формы ЗВИП

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Описание | Ответственное лицо |
| 1 | ФИО Инициатора изменений | Инициатор изменения |
| 2 | Название организации, инициировавшей ЗВИП (заполняется на основании ЗВИП) | Инициатор изменения |
| 3 | Код ЗВИП | Координатор изменений Подрядчика |
| 4 | Дата регистрации ЗВИП | Координатор изменений Подрядчика |
| 5 | Сводная информация о предложении об Изменениях на Площадке, включая краткое описание необходимого изменения | Инициатор изменения |
| 6 | Описание того, что должно быть изменено | Инициатор изменения |
| 7 | Описание причины необходимого изменения | Инициатор изменения |
| 8 | Описание объема изменений | Инициатор изменения |
| 9 | Код KKS зданий и сооружений на Строительной площадке | Инициатор изменения |
| 10 | Код KKS систем на Строительной площадке | Инициатор изменения |
| 11 | Код KKS элементов на Строительной площадке | Инициатор изменения |
| 12 | Категория качества затрагиваемых элементов АЭС в соответствии с ПОК (П) | Инициатор изменения |
| 13 | Класс безопасности элементов АЭС | Инициатор изменения |
| 14 | Уточнить, является ли изменение Неизбежным изменением | Инициатор изменения |
| 15 | Документы, подлежащие замене, включая описание изменений | Инициатор изменения |
| 16 | Наименование документа | Инициатор изменения |
| 17 | Код документа | Инициатор изменения |
| 18 | Ревизия документа | Инициатор изменения |
| 19 | Организация, подразделение, полное наименование | Инициатор изменения |
| 20 | Перечень листов документов, в которые могут быть внесены изменения | Инициатор изменения |
| 21 | Описать конкретные действия, которые необходимо предпринять, чтобы реализовать изменение. Если требуется внести изменения в документацию, представить краткое описание конкретных изменений, которые необходимо внести в каждый документ | Инициатор изменения |
| 22 | Предложенный срок для внесения изменений | Инициатор изменения |
| 23 | Перечень приложений | Инициатор изменения |
| 24 | Подпись Инициатора изменений | Инициатор изменения |
| 25 | Подтверждение решения по предварительной оценке и обоснованию ЗВИП | Менеджер по изменениям Подрядчика |
| 26 | Подпись, дата, ФИО Менеджер по изменениям Подрядчика | Менеджер по изменениям Подрядчика |
| 27 | Дополнительные документы для документов, определенных Инициатором изменения, в которые могут быть внесены изменения | Генеральный проектировщик |
| 28 | Наименование документа | Генеральный проектировщик |
| 29 | Код документа | Генеральный проектировщик |
| 30 | Ревизия документа | Генеральный проектировщик |
| 31 | Организация, подразделение, полное наименование | Генеральный проектировщик |
| 32 | Перечень листов документов, в которые могут быть внесены изменения | Генеральный проектировщик |
| 33 | Описать конкретные действия, которые необходимо предпринять, чтобы реализовать изменение. Если требуется внести изменения в документацию, представить краткое описание конкретных изменений, которые необходимо внести в каждый документ | Генеральный проектировщик |
| 34 | Перечень приложений | Генеральный проектировщик |
| 35 | Подтверждение решения по оценке и обоснованию ЗВИП | Генеральный проектировщик |
| 36 | Подпись, дата, должность, ФИО представителя Генерального Проектировщика | Генеральный проектировщик |
| 37 | Описание Работ (если необходимо) | Менеджер по изменениям Подрядчика |
| 38 | Описание Работ | Менеджер по изменениям Подрядчика |
| 39 | Организация выполнения Работ | Менеджер по изменениям Подрядчика |
| 40 | Предлагаемый срок | Менеджер по изменениям Подрядчика |
| 41 | Примечание | Менеджер по изменениям Подрядчика |
| 42 | Заполняется в соответствии с критериями, установленными в документе РУП ED.NPAS.CA.PCM.PMD.EN-003 «Идентификация элементов конфигурации» [9] | Менеджер по изменениям Подрядчика |
| 43 | Подтверждение решения по ЗВИП и обоснование | Менеджер по изменениям Подрядчика |
| 44 | Подпись, дата, ФИО Менеджер по изменениям Подрядчика | Менеджер по изменениям Подрядчика |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 Шаблон РАСПОРЯЖЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ НА ПЛОЩАДКЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РАСПОРЯЖЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ НА ПЛОЩАДКЕ (РВИП) | | | | | | | | | | | | | Код РВИП  3 | | | Дата регистрации РВИП  4 | |
| Инициатор РВИП | | | | | | | | 1 | | | | |
| Организация инициатора РВИП | | | | | | | | 2 | | | | |
| Объем ЗВИП для выполнения | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Код ЗВИП | | | | Дата утверждения ЗВИП | | | | Инициатор ЗВИП | | | | | Лицо, утверждающее ЗВИП | | | | |
| 5 | | | | 6 | | | | 7 | | | | | 8 | | | | |
| Область изменения | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| КСК | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Код KKS здания/сооружения | | | | Код KKS системы | | | | Код KKS элемента | | | | | Категория ОК компонента | | Класс безопасности компонента | | |
| 9 | | | | 10 | | | | 11 | | | | | 12 | | 13 | | |
| Действие по изменению (ДИ) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Номер ДИ | | Тип ДИ | | Описание ДИ | | Ответственная организация | | Срок выполнения | Утвержденные Заказчиком документы, подлежащие изменению (заполняется только для документов) | | | | | | Код ЗВИП | | Доказательство |
| Код | | Название | | | Ревизия |
| 14 | | 15 | | 16 | | 17 | | 18 | 19 | | 20 | | | 21 | 22 | | 23 |
| Приложения | | | | 24 | | | | | | | | | | | | | |
| Генеральный проектировщик\* | | |  | |  | |  | | |  | |  | | | | | |
| 25 | | | Подпись | |  | | дд.мм.гггг | | |  | | Должность, ФИО | | | | | |
| \* Своей подписью Генеральный Проектировщик подтверждает, что:  - Изменение не влияет на Документацию по лицензированию и/или документацию Технического проекта и/или концептуальную документацию;  - Изменение соответствует действующим Нормам и стандартам. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Утверждено Менеджером по изменениям Подрядчика | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| РВИП утверждено  РВИП подлежит корректировке  РВИП отклонено  Обоснование отклонения:  26 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Менеджер по изменениям Подрядчика\*\* | | |  | |  | |  | | |  | |  | | | | | |
| 27 | | | Подпись | |  | | дд.мм.гггг | | |  | | ФИО | | | | | |
| \*\* Своей подписью Подрядчик подтверждает, что:  - Изменение выявлено в ходе Строительных работ, Монтажных работ или Пусконаладочных работ;  - Изменение вносится в Рабочую документацию, утвержденную Заказчиком/соответствующим органом (если применимо), на которой проставляется штамп «Выдано в производство работ»;  - Изменение не влияет на Цену Контракта, Контрактный График, ядерную и радиационную безопасность, промышленную и пожарную безопасность, охрану окружающей среды, обеспечение безопасности Строительной площадки, охрану труда и промышленную безопасность, а также не влияет на структурную целостность зданий, которые не связаны с безопасностью. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Утверждено Менеджером по изменениям Заказчика | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| РВИП утверждено  РВИП подлежит корректировке  РВИП отклонено  Обоснование отклонения:  28 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
| Менеджер по изменениям Заказчика | | |  | |  | |  | | |  | |  | | | | | |
| 29 | | | Подпись | |  | | дд.мм.гггг | | |  | | Должность, ФИО | | | | | |
| Распространение | | | | 30 | | | | | | | | | | | | | |
| Закрытие | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | Для использования Усвоенных уроков | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 32 | Равновесие Управления Конфигурацией сохранено  Да  Н/П | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Менеджер по изменениям Подрядчика\*\*\* | | |  | |  | |  | | |  | |  | | | | | |
| 33 | | | Подпись | |  | | дд.мм.гггг | | |  | | ФИО | | | | | |
| Менеджер по изменениям Заказчика | | |  | |  | |  | | |  | |  | | | | | |
| 34 | | | Подпись | |  | | дд.мм.гггг | | |  | | ФИО | | | | | |
| \*\*\* Своей подписью Подрядчик подтверждает, что:  - Все Действия по изменению выполнены, и изменения отражены в перечисленных документах;  - Изменения РВИП отражены в пересмотренной Исполнительной документации;  - РВИП с приложениями, загруженными Подрядчиком в СУИ Проекта. | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Таблица 2 Инструкция по заполнению полей формы РВИП

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Описание | Лицо, ответственное за заполнение |
| 1 | ФИО лица, сформировавшего РВИП | Координатор изменений Подрядчика |
| 2 | Название организации, сформировавшей РВИП | Координатор изменений Подрядчика |
| 3 | Уникальный идентификатор РВИП | Координатор изменений Подрядчика |
| 4 | Дата регистрации РВИП | Координатор изменений Подрядчика |
| 5 | Код ЗВИП | Координатор изменений Подрядчика |
| 6 | Дата утверждения ЗВИП | Координатор изменений Подрядчика |
| 7 | ФИО Инициатора изменения ЗВИП | Координатор изменений Подрядчика |
| 8 | Лицо, утвердившее ЗВИП, ФИО Менеджера по изменениям Подрядчика | Координатор изменений Подрядчика |
| 9 | Код KKS зданий и сооружений на Строительной площадке, затронутых изменением | Координатор изменений Подрядчика |
| 10 | Код KKS системы на Строительной площадке, затронутой изменением | Координатор изменений Подрядчика |
| 11 | Код KKS элементов на Строительной площадке, затронутых изменением | Координатор изменений Подрядчика |
| 12 | Категория качества затрагиваемых элементов АЭС в соответствии с ПОК (П) | Координатор изменений Подрядчика |
| 13 | Класс безопасности элементов АЭС, затронутых изменением | Координатор изменений Подрядчика |
| 14 | Порядковый номер Действия по изменению в РВИП | Генеральный проектировщик/  Менеджер по изменениям Подрядчика в случае добавленных Действий по изменению |
| 15 | Тип предлагаемого Действия по изменению:  - Изменение документации;  - Закупочная деятельность;  - Строительные и монтажные работы;  - Демонтаж. | Генеральный проектировщик/  Менеджер по изменениям Подрядчика в случае добавленных Действий по изменению |
| 16 | Описать конкретные действия, которые необходимо предпринять, чтобы реализовать изменение Если требуется внести изменения в документацию, представьте краткое описание конкретных изменений, которые необходимо внести в каждый документ. | Генеральный проектировщик/  Менеджер по изменениям Подрядчика в случае добавленных Действий по изменению |
| 17 | Организация, назначенная для выполнения Действия по изменению | Генеральный проектировщик/  Менеджер по изменениям Подрядчика в случае добавленных Действий по изменению |
| 18 | Утвержденная дата реализации Действия по изменению | Генеральный Проектировщик предлагает дату документации  Менеджер по изменениям Подрядчика предлагает дату Работ |
| 19 | Код документа | Генеральный проектировщик |
| 20 | Наименование документа | Генеральный проектировщик |
| 21 | Ревизия документа | Генеральный проектировщик |
| 22 | Код ЗВИП, содержащего связанные Действия по изменению | Генеральный проектировщик/  Менеджер по изменениям Подрядчика в случае добавленных Действий по изменению |
| 23 | Это поле включает в себя ссылку на подтверждение завершенного действия по изменению (например, акты о завершении работ и т.д.)  Для действий по изменению «Изменение документации» дается ссылка на новую ревизию | Координатор изменений Подрядчика |
| 24 | Приложения к РВИП | Генеральный проектировщик |
| 25 | Подпись, дата, ФИО уполномоченного лица Генерального проектировщика | Генеральный проектировщик |
| 26 | Подтверждение решения по РВИП и обоснование | Менеджер по изменениям Подрядчика |
| 27 | Подпись, дата, ФИО Менеджер по изменениям Подрядчика | Менеджер по изменениям Подрядчика |
| 28 | Подтверждение решения по РВИП и обоснование | Менеджер по изменениям Заказчика |
| 29 | Подпись, дата, ФИО Менеджера по изменениям Заказчика | Менеджер по изменениям Заказчика |
| 30 | После утверждения Заказчиком РВИП рассылается по адресам (адресам электронной почты) Заказчика, Генерального проектировщика, Подрядчика и назначенных организаций, указанных в поле № 17 для внесения изменений. | Координатор изменений Подрядчика |
| 31 | Заполняется в ходе закрытия РВИП, если изменение подлежит оценке и регистрации в документе «Управление усвоенными уроками и улучшениями для проекта» | Менеджер по изменениям Заказчика / Менеджер по изменениям Подрядчика |
| 32 | Заполняется в соответствии с документом РУП ED.NPAS.CA.PCM.PMD.EN-003 «Идентификация элементов конфигурации»[9]  «Н/П» отмечается, если в РВИП стоит пометка «Нет» в пункте «Влияние на конфигурацию» | Координатор изменений Подрядчика |
| 33 | Подпись, дата, ФИО Менеджер по изменениям Подрядчика | Менеджер по изменениям Подрядчика |
| 34 | Подпись, дата, полное имя Менеджера по изменениям Заказчика в случае наличия надлежащих доказательств представленных в поле 23. | Менеджер по изменениям Заказчика |

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 ШАБЛОН ПЕЧАТНОЙ ФОРМЫ Листа отслеживания ИЗМЕНЕНИЙ

Дата создания отчета (дд.мм.гггг)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код документа** | **Ревизия** | **Название документа** | **Лист** |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **РВИП** |
|  |