СТО УП «Регламент закрытия договора управления ИСП»

Разработан: Буймов А.С., Орлов В.М.

1. Общие положения

1.1. Настоящий стандарт организации устанавливает требования к процессу закрытия всех обязательств по договору управления ИСП (далее – Закрытие ИСП), заключенному между командой ИСП и организацией инвестором по форме СТО СТД 003-2013 «Договор управления инвестиционно-строительным проектом по технологии develop-man».

1.2. Настоящий СТО обязателен для исполнения всеми участниками системы стандартов бренда develop-man, в том числе:

- участниками команды ИСП;
- специалистом информационной и технической поддержки инвесторов назначенному на соответствующий ИСП (далее – Координатору);
- планировщиком-бизнес-аналитиком.

1.3. При использовании данного СТО применяются требования действующих редакций документов, на которые сделаны ссылки в тексте настоящего СТО.

2. Условия, при которых осуществляется закрытие ИСП

2.1. После подписания между организацией инвестором и управляющей компании акта приемки-передачи объекта капитального строительства соответствующего ИСП на балансовое обслуживание (передачи объекта в эксплуатацию) Управляющий ИСП в течение 1 (одного) рабочего дня сообщает об этом ЕИО организации инвестора для обеспечения подготовки к Закрытию ИСП.

2.2. Закрытие ИСП должно осуществляться сразу по истечению 2 (двух) месяцев от даты передачи объекта в эксплуатацию.

2.3. Участники команды ИСП перед началом Закрытия ИСП обязаны предоставить всю необходимую отчетность офису управления проектами, в том числе на сайте «Инвестиционные проекты» согласно требованиям СТО УП «Регламент взаимодействия инвестора, команды ИСП и офиса управления проектами в ИСУП Microsoft Project Server».

2.4. После начала Закрытия ИСП на сайте «Инвестиционные проекты» отключается возможность закрытия трудоемкости участников команды ИСП.

2.5. Закрытие ИСП осуществляется на основании отчетности по последнему месяцу реализации ИСП, сформированной командой ИСП и Координатором (далее – Ежемесячного отчета).

2.6. В случае, если на момент Закрытия ИСП по нему имеются действующие, но

не исполненные договоры (в том числе на выполнение подрядных работ/поставку материалов и оборудования/оказание услуг машин и механизмов), то они учитываются в расходах будущего периода при формировании справки о результатах реализации ИСП.

3. Описание процесса Закрытия ИСП

3.1. По наступлению соответствующего срока ЕИО организации инвестора (или назначенное им ответственное лицо) инициирует Закрытие ИСП, направив письменное уведомление (в СЭД) ведущему планировщику-бизнес-аналитику со стороны офиса управления проектами.

3.2. За полученные результаты в рамках реализации ИСП, в том числе при Закрытии ИСП, ответственными являются участники команды ИСП.

3.3. Процедура Закрытия ИСП осуществляется сотрудниками офиса управления проектами в течение 1 (одного) месяца.

3.4. Ответственный за закрываемый ИСП планировщик-бизнес-аналитик (далее – Ответственный планировщик-бизнес-аналитик) в течение 10 (десяти) рабочих дней формирует план-фактный анализ по базовому плану реализации ИСП (в установленной форме организацией инвестором) на основании Ежемесячного отчета.

3.5. При подготовке план-фактного анализа плановыми значениями (для составляющих частей базового плана реализации ИСП) принимаются первоначально утвержденные при заключении договора управления ИСП (т.е. без учета всех созданных дополнительных соглашений в ходе реализации ИСП).

Отступления от данного требования должны быть согласованы с ЕИО организацией инвестора.

3.6. В процессе Закрытия ИСП Ответственным планировщиком-бизнес-аналитиком формируются все необходимые приложения и документы для подведения итогов по ИСП, в том числе:

1) справка по основным результатам реализации ИСП (по форме СТО ФД «Справка по результатам реализации ИСП»);

2) анализ исполнения бюджета ИСП (план-фактный анализ);

3) отчет о ежемесячном ходе выполнения ИСП (по форме Приложения №1 к договору управления ИСП);

4) расчет стоимости чистых активов (по форме Приложения №2. Листа А к договору управления ИСП);

5) справка о наличии документов, не отраженных в учете в период совершения хозяйственных операций (неучтенные расходы) (по форме Приложения №12 к договору управления ИСП);

6) отчет о движении денежных средств;

7) требование выплаты дополнительного вознаграждение (при получении

командой ИСП прироста СЧА сверх планового значения), разрабатываемое по форме Приложения №12. Листа Б к договору управления ИСП.

3.7. Документация по Закрытию ИСП формируется Ответственным планировщиком-бизнес-аналитиком согласно СТО МИ «Разработка планировщиком-бизнес-аналитиком отчетных документов при закрытии договора управления ИСП».

3.8. Документы, подготовленные в рамках Закрытия ИСП, поэтапно направляются на согласование Ответственным планировщиком-бизнес-аналитиком в отдельном письме с ограниченным доступом (в СЭД) согласно следующим требованиям:

1) на **первом этапе** в течение 3 (трех) рабочих дней разработанные документы рассматриваются и согласовываются следующими лицами:

- управляющим ИСП;
- ответственным менеджером по контролю и аналитике инвестирования (далее – Экономисту) со стороны организации инвестора;
- ЕИО организации инвестора.

2) на **втором этапе** в течение 3 (трех) рабочих дней разработанные документы рассматриваются и согласовываются следующими лицами:

- Экономистом аккредитованной организации, предоставляющей соответствующе услуги;
- ЕИО организации инвестора;
- бенефициаром;
- ЕИО офиса управления проектами.

3) в случае, если по результатам Закрытия ИСП предусмотрено дополнительное вознаграждение участников команды ИСП (на основании прироста СЧА сверх планового значения), то на **третьем этапе** соответствующий отчет направляется на рассмотрение и подписание ЭЦП следующим лицам:

- Экономисту;
- участникам команды ИСП;
- ЕИО организации инвестора.

3.9. Обсуждение документов и полученных результатов по Закрытию ИСП должно вестись в отдельном пункте специально созданного письма (в СЭД).

3.10. В случае, если в ходе рассмотрения документов, сформированных в рамках Закрытия ИСП, в них были выявлены замечания, то они фиксируются в письменном виде (в СЭД) и направляются на рассмотрение и исправление Ответственному планировщику-бизнес-аналитику.

Если выявленные замечания и корректировки являются критическими (например, изменение СЧА более чем на 10 %), то исправленный документ(ы) направляется Ответственным планировщиком-бизнес-аналитиком на повторное рассмотрение всем лицам, участвующим в соответствующем цикле согласования.

3.11. При получении отрицательной визы от согласующего лица

Ответственному планировщику-бизнес-аналитику необходимо в течение 1 (одного) рабочего дня обеспечить рассмотрение и (или) исправление всех указанных замечаний.

3.12. После Закрытия ИСП офис управления проектами формирует экспертное заключение, в том числе об эффективности работы команды ИСП и перспективе её дальнейшей работы.