СТО УП «Регламент закрытия Договора управления ИСП»

Концепция документа:

Настоящий стандарт организации устанавливает требования к процессу закрытия 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».

Подчиненность документа:

СТД СМК 003-2013 Договор управления инвестиционно-строительным проектом по технологии develop-man

Подчиненные документы:

СТО МИ «Проверка данных управленческого учета по ИСП перед закрытием Договора управления ИСП»

СТО МИ «Составление «Справки по основным результатам инвестиционного проекта»

СТО ФД «Справка по основным результатам инвестиционного проекта»

Прочие нормативные ссылки:

СТО МИ пользователя «Управление инвестиционными проектами в строительстве на сайте проекта МР»

1. Общие положения

1.1 Настоящий стандарт организации устанавливает требования к процессу закрытия 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 Участники процесса указаны в таблице 1:

Таблица 1 Участники процесса

Участник процесса	Ответственное лицо / Организационная единица
Участники команды ИСП	Группа лиц, заключивших с Инвестором Договор управления инвестиционным проектом, деятельность которых направлена на управление одним инвестиционным проектом в интересах Инвестора, и между которыми распределены роли в реализации инвестиционного проекта. В состав Участников команды ИСП входят: - Менеджер по управлению инвестированием в проектирование; - Менеджер по управлению инвестированием в строительство; - Менеджер по управлению инвестированием в подрядные работы; - Менеджер по управлению инвестированием в поставку материалов и оборудования; - Менеджер по управлению инвестированием в работы ВиК; - Менеджер по управлению инвестированием в электромонтажные работы.
Управляющий ИСП	Участник команды ИСП, осуществляющий руководство по управлению ИСП и контролирующий деятельность *Менеджеров* при реализации ИСП.
Координатор ИСП	Специалист офиса управления проектами, координирующий действия Менеджеров по реализации ИСП
Руководитель ОУП	Руководитель офиса управления проектами
Специалист ЭУ	Специалист экономического управления консалтинговой организации, выполняющий экономическую экспертизу данных проекта на момент закрытия Договора управления ИСП.
Управляющий ГО	Управляющий проекта «Гарантийное обслуживание» - Ответственный сотрудник организации – Инвестора (Застройщика), осуществляющий руководство проектом «Гарантийное обслуживание» и контролирующий деятельность подрядных организаций по исполнению гарантийных Заявок.
ЕИО организации – Инвестора	Единоличный исполнительный орган организации–Инвестора (Застройщика)
Высший орган управления	Для целей настоящего Регламента *Высшим органом управления* организации–Инвестора (Застройщика) могут быть: - Совет Директоров организации–Инвестора (Застройщика) -- коллегиальный орган, принимающий стратегические решения по ИСП; *- Бенефициар[1]*- Лицо, получающие доход от своей собственности, которая находится в пользовании третьих лиц или в доверительном управлении; - Представитель участника общества. *Бенефициар[1] - При отсутствии у организации-Заказчика Совета Директоров, его функции выполняет Бенефициар. Также Бенефициар может отменить решение Совета Директоров.*

1.3 Согласно **Договору управления ИСП**, закрытие ИСП осуществляется в период с даты завершения реализации проекта по Паспорту инвестиционного проекта до 20 числа второго месяца, следующего за датой завершения

реализации проекта. Этот срок дается для завершения работ по проекту, для отражения в управленческом учете документов, для подготовки всех необходимых данных к закрытию Договора управления ИСП, для проведения закрытия Договора управления ИСП, для расчета и выставления дополнительного вознаграждения команде ИСП.

1.4 Закрытие ИСП осуществляется на основании данных по проекту на сайте «Инвестиционные проекты».

1.5 Договор управления ИСП закрывается только при выполнении следующих условий:

1.5.1 подписан Акта приема-передачи объекта капитального строительства соответствующего ИСП на балансовое обслуживание (передаче объекта в эксплуатацию) / исполнен Договор генерального подряда;

1.5.2 закрыт полный перечень пакетов работ по проекту;

1.5.3 отражен полный перечень Договоров по проекту / отсутствуют пакеты работ с нулевой суммой по заключенным Договорам (кроме защищенных статей затрат и сэкономленных статей затрат);

1.5.4 отражены все ПУД и платежи по проекту;

1.5.5 сумма по ПУД меньше либо равна сумме по заключенным Договорам;

1.5.6 отсутствует кредиторская[2] и дебиторская[3] задолженности по проекту;

кредиторская[2] - Кредиторская задолженность означает наличие не оплаченных ПУД.

дебиторская[3] - Дебиторская задолженность означает оплату без ПУД.

1.5.7 собственникам переданы все проданные помещения МКД (только для проектов МКД).

1.6 В случае наличия на момент закрытия ИСП действующих, но не исполненных Договоров (в том числе на выполнение подрядных работ/поставку материалов и оборудования/оказание услуг машин и механизмов), *Управляющий ИСП* обязан предоставить *Координатору ИСП* перечень таких Договоров (а также перечень незакрытых ПУД и перечень не проведенных платежей) с объяснениями причин, и при принятии *Координатором ИСП* решения о возможности закрытия проекта при данных условиях, при формировании «Справки по основным результатам инвестиционного проекта» неисполненные Договоры учитываются в соответствующем разделе Справки.

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

1.8 Основными этапами процесса являются:

1.8.1 Подготовка к закрытию Договора управления ИСП.

1.8.2 Подготовка «Справки по основным результатам инвестиционного

проекта».

1.8.3 Защита ИСП.

1.8.4 Оформление документации для закрытия Договора управления ИСП.

1.8.5 Анализ итогов ИСП.

1.9 Схема процесса закрытия Договора управления ИСП на рисунке 1:



Рисунок 1. Схема процесса «Закрытие Договора управления ИСП»

2. Подготовка к закрытию Договора управления ИСП

2.1 Схема подпроцесса 1 «Подготовка к закрытию Договора управления ИСП» приведена на рисунке 2:



Рисунок 2. Схема подпроцесса 1 «Подготовка к закрытию Договора управления ИСП»

2.2 Описание подпроцесса 1 «Подготовка к закрытию Договора управления ИСП» приведено в таблице 2:

Таблица 2 Подготовка к закрытию Договора управления ИСП

№	**Наименование операции / Исполнитель / Сроки выполнения /**	**Описание операции**
1	Инициирование процесса закрытия Договора управления ИСП *Управляющий ИСП / ЕИО организации-Инвестора* **срок исполнения:** в течение 1 рабочего дня после подписания Акта	1. *Управляющий ИСП* информирует: *- ЕИО организации - Инвестора*; *- Координатора ИСП* о подписании документов, свидетельствующих об окончании работ по проекту и, тем самым, являющихся основанием для начала подготовки к закрытию ИСП: • для проектов строительства зданий – подписание Акта приема-передачи объекта на техническое обслуживание; • для проектов инженерных сооружений, сетей – подписание Акта выполненных работ по строительству сетей / Акта соответствия построенных сетей проекту. ЛИБО 2 . *ЕИО организации-Инвестора* дает *Координатору ИСП* поручение о закрытии Договора управления ИСП.
2.	Проведение проверки данных управленческого учета по ИСП перед закрытием Договора управления ИСП *Участники команды ИСП* **срок исполнения:** до закрытия ИСП	1. *Участники команды ИСП* проводят проверку данных по проекту на сайте «Инвестиционные проекты» в соответствии с требованиями СТО МИ «Проверка данных управленческого учета по ИСП перед закрытием Договора управления ИСП»: - проверяют полноту и корректность отражения на сайте Договоров и Спецификаций; - проверяют полноту и корректность отражения на сайте ПУД, проведенных в 1С, в т.ч. ПУД команды ИСП (Спецификации «Оказание услуг по управлению ИСП» - Приложение № 8 к Договору управления ИСП); - проверяют полноту и корректность отражения на сайте платежей, проведенных в 1С; - проверяют отсутствие фактов превышения суммы по договорам лимита бюджета по пакетам работ верхнего уровня. 2. При обнаружении отклонений от установленных правил отражения данных ИСП, *Участники команды ИСП* принимают меры для устранения нарушений. А также предоставляют *Координатору ИСП* объяснения по каждому факту отклонения; далее осуществляется переход к подпроцессу 2 «Подготовка «Справки по основным результатам инвестиционного проекта».

3. Подготовка «Справки по основным результатам инвестиционного проекта»

3.1 Схема подпроцесса 2 «Подготовка «Справки по основным результатам инвестиционного проекта» приведена на рисунке 3:

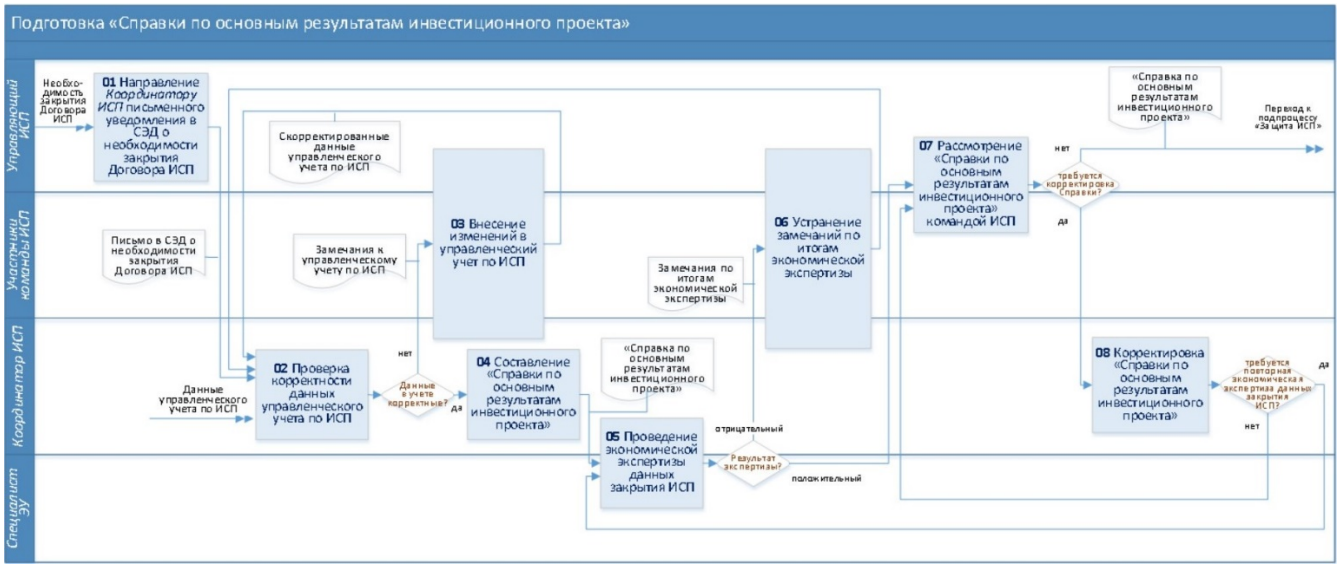


Рисунок 3. Схема подпроцесса 2 «Подготовка «Справки по основным результатам инвестиционного проекта»

3.2 Описание подпроцесса 2 «Подготовка «Справки по основным результатам инвестиционного проекта» приведено в таблице 3:

Таблица 3 Подготовка «Справки по основным результатам инвестиционного проекта»

№	**Наименование операции / Исполнитель / Сроки выполнения /**	**Описание операции**

1.	Направление *Координатору ИСП* письменного уведомления (в СЭД) о необходимости закрытия Договора ИСП *Управляющий ИСП* **срок исполнения:** после проведения командой ИСП подготовительной работы для закрытия ИСП	1 . *Управляющий ИСП н*аправляет *Координатору ИСП* письменное уведомление (в СЭД) о необходимости закрытия ИСП и составления «Справки по основным результатам инвестиционного проекта».
2.	Проверка корректности данных управленческого учета по ИСП *Координатор ИСП* **срок исполнения:** в течение 5 рабочих дней после обращения Управляющего ИСП	1 . *Координатор ИСП* проверят корректность данных управленческого учета по проекту, руководствуясь требования СТО МИ «Проверка данных управленческого учета по ИСП перед закрытием Договора управления ИСП». 2. При наличии замечаний *Координатор ИСП* передает *Участникам команды ИСП* распоряжение об исправлении выявленных нарушений, осуществляется переход к операции 03. 3. При отсутствии замечаний, выполняется переход к операции 04.
3.	Внесение изменений в управленческий учет по ИСП *Участники команды ИСП* **срок исполнения:** в течение 5 рабочих дней, при необходимости, срок может быть продлен	1 . *Участники команды ИСП* на основании замечаний *Координатора ИСП* предоставляют ему необходимые пояснения, либо вносят необходимые изменения в данные управленческого учета по проекту. 2. После проведения корректировок *Участники команды ИСП* сообщают *Координатору ИСП* о готовности данных для анализа; далее осуществляется переход к операции 02. 3. В случае если *Участники команды ИСП* в установленные сроки не устранили выявленные *Координатором ИСП* замечания / не предоставили необходимые пояснения, *Координатор ИСП* направляет уведомление о рисках в адрес *ЕИО организации - Инвестора*, а при длительном отсутствии реакции с его стороны – в адрес *Высшего органа управления*.

4.	Составление «Справки по основным результатам инвестиционного проекта» *Координатор ИСП* **срок исполнения:** в течение 5 рабочих дней	1 . *Координатор ИСП* составляет «Справку по основным результатам инвестиционного проекта» по форме согласно СТО ФД «Справка по основным результатам инвестиционного проекта» и, руководствуясь требования СТО МИ «Составление «Справки по основным результатам инвестиционного проекта». 2. При закрытии Договора управления ИСП по решению *Высшего органа управления* на основе неполных/некорректных данных по проекту, *Координатор ИСП* составляет «Справку по основным результатам инвестиционного проекта» по существующим данным и указывает свою визу о несогласии с закрытием Договора управления ИСП по существующим данным (за исключением некорректных данных по техническим недочетам); далее осуществляется переход к операции 05.
5.	Проведение экономической экспертизы данных закрытия ИСП *Координатор ИСП* / *Специалист ЭУ* **срок исполнения:** в течение 5 рабочих дней	1 . *Координатор ИСП* создает для экономической экспертизы файл «Расходы и доходы по проекту» с таблицами, сформированными по отчетам "Проверочный отчет по расходам на сайте МР" и «Проверочный отчет по доходам на сайте МР», согласно СТО МИ пользователя «Управление инвестиционными проектами в строительстве на сайте проекта МР». 2 . *Координатор ИСП* направляет готовую «Справку по основным результатам инвестиционного проекта» и файл «Расходы и доходы по проекту» на экспертизу *Специалисту ЭУ*. 3 . *Специалист ЭУ* проводит экономическую экспертизу данных закрытия ИСП. 4. При отрицательном результате экспертизы, *Координатор ИСП*: - анализирует итоги экспертизы и принимает решение о необходимости внесения изменений в «Справку по основным результатам инвестиционного проекта»; - если корректировки необходимы, передает *Участникам команды ИСП* распоряжение об исправлении замечаний по итогам экспертизы; осуществляется переход к операции 06. 5. При положительном результате экспертизы, *Координатор ИСП* направляет прошедшую экспертизу «Справку по основным результатам инвестиционного проекта» на ознакомление команде ИСП; далее осуществляется переход к операции 07.

6.	Устранение замечаний по итогам экономической экспертизы *Участники команды ИСП* **срок исполнения:** в течение 5 рабочих дней	1. *Участники команды ИСП*: - рассматривают замечания *Специалиста ЭУ* по итогам экономической экспертизы; - предоставляют *Координатору ИСП / Специалисту ЭУ* необходимые пояснения по спорным вопросам; - при необходимости, вносят изменения в данные управленческого учета по проекту. 2. После проведения корректировок *Участники команды ИСП* сообщают *Координатору ИСП* о готовности данных для анализа; далее осуществляется переход к операции 02. 3. В случае если *Участники команды ИСП* в установленные сроки не устранили замечания по итогам экономической экспертизы / не предоставили необходимые пояснения, *Координатор ИСП* направляет уведомление о рисках в адрес *ЕИО организации - Инвестора*, а при длительном отсутствии реакции с его стороны – в адрес *Высшего органа управления*.
7.	Рассмотрение «Справки по основным результатам инвестиционного проекта» командой ИСП *Участники команды ИСП / Управляющий ИСП* **срок исполнения:** до защиты ИСП	1 . *Управляющий ИСП* и *Участники команды ИСП* рассматривают «Справку по основным результатам инвестиционного проекта». 2. При наличии существенных замечаний / дополнений к Справке *Управляющий ИСП* и *Участники команды ИСП* обращаются к *Координатору ИСП* с обоснованной просьбой скорректировать Справку, далее осуществляется переход к операции 08. 3. При отсутствии замечаний, осуществляется переход к подпроцессу 3 «Защита ИСП».

8.	Корректировка «Справки по основным результатам инвестиционного проекта» *Координатор ИСП* **срок исполнения:** в течение 3 рабочих дней	1 . *Координатор ИСП* рассматривает доводы *Участников команды ИСП* об изменении «Справки по основным результатам инвестиционного проекта»: • если доводы не обоснованы, *Координатор* ИСП отказывает в корректировке Справки. • при наличии спорных вопросов, *Координатор* ИСП организует обсуждение этих вопросов с *Участниками команды ИСП*. • если замечания к Справке обоснованы, *Координатор ИСП* принимает Справку в работу. 2. В случае если актуализация Справки необходима из-за существенного обновления *Участниками команды ИСП* данных в управленческом учете по проекту, *Координатор ИСП* информирует о данном факте *Руководителя ОУП*. 3 . *Координатор ИСП* вносит необходимые изменения в «Справку по основным результатам инвестиционного проекта». 4. В случае если по итогам существенных корректировок Справки требуется повторная экономическая экспертиза данных закрытия ИСП, осуществляется переход к операции 05. 5. Если экономическая экспертиза не требуется, *Координатор ИСП* направляет скорректированную «Справку по основным результатам инвестиционного проекта» на повторное ознакомление команде ИСП, осуществляется переход к операции 07.

4. Защита ИСП

4.1 Схема подпроцесса 3 «Защита ИСП» приведена на рисунке 4:

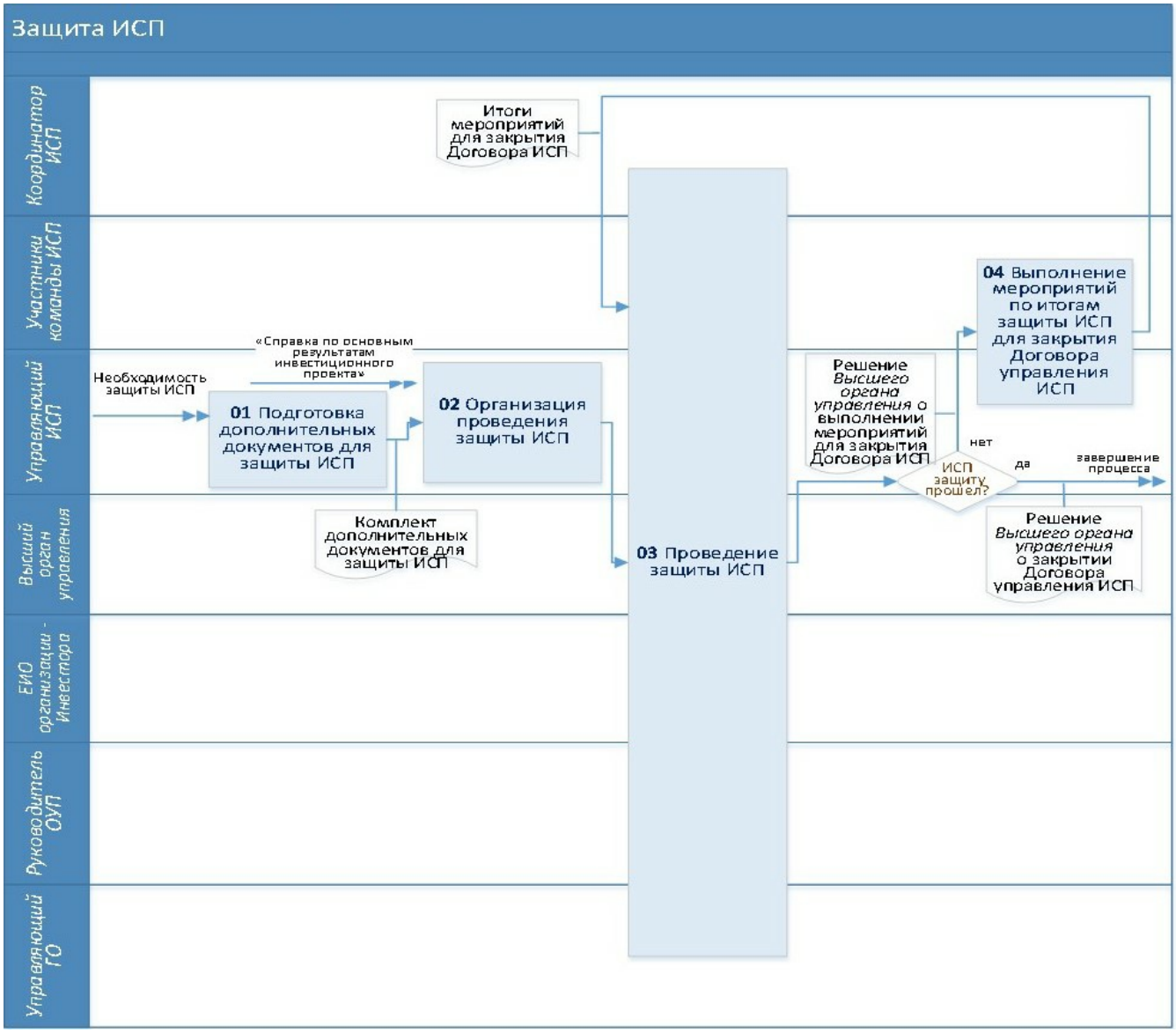


Рисунок 4. Схема подпроцесса 3 «Защита ИСП»

4.2 Описание подпроцесса 3 «Защита ИСП» приведено в таблице 4:

Таблица 4 Защита ИСП

№	Наименование операции / Исполнитель / Сроки выполнения /	Описание операции

1.	Подготовка дополнительных документов для защиты ИСП *Управляющий ИСП* **срок исполнения:** при необходимости	1 . *Управляющий ИСП* определяет состав информации и документов для представления на защите ИСП у *Высшего органа управления* и, при необходимости, готовит комплект дополнительных документов по итогам ИСП[4] для защиты ИСП. 2. При необходимости, *Управляющий ИСП* проводит предварительную презентацию итогов ИСП для: *- Руководителя ОУП;* *- Координатора ИСП;* *- ЕИО Организации-инвестора.* *ИСП[4] - В частности, Управляющий ИСП может приготовить «Расчет бонуса команде ИСП» в случае, когда Координатор ИСП отказал в расчете бонуса по причине отсутствия информации по фактическому приросту СЧА по проекту, закрытому по неполным / некорректным данным.*
2.	Организация проведения защиты ИСП *Высший орган управления* **срок исполнения:** не менее чем за 5 рабочих дней до предлагаемой даты проведения защиты ИСП	1 . *Управляющий ИСП* направляет готовую «Справку по основным результатам инвестиционного проекта» и подготовленные им дополнительные материалы по проекту на ознакомление перед защитой ИСП участникам защиты: *- Высшему органу управления;* *- ЕИО организации – Инвестора*; *- Руководителю ОУП*; *- Координатору ИСП;* *- Приглашенным участникам защиты ИСП[5]* , а также договаривается о дате и времени проведения защиты ИСП. 2. При наличии у организации-Инвестора Договора с риэлтерской организацией, *Управляющий ИСП* направляет уведомление о закрытии проекта представителям риэлтерской организации с приглашением их на защиту ИСП. 3. При передаче объекта строительства в проект «Гарантийное обслуживание», *Управляющий ИСП* направляет уведомление о закрытии проекта и «Справку по основным результатам инвестиционного проекта» *Управляющему ГО* с приглашением его на защиту ИСП. Каждый участник защиты ИСП может пригласить на защиту ИСП своего ответственного сотрудника в качестве консультанта (например, ЕИО организации–Инвестора может пригласить Экономиста для оценки эффективности ИСП). *Приглашенным участникам защиты ИСП[5] - Каждый участник защиты ИСП может пригласить на защиту ИСП своего ответственного сотрудника в качестве консультанта (например, ЕИО организации–Инвестора может пригласить Экономиста для оценки эффективности ИСП).*
		Защита ИСП может быть проведена в очной или

3.	Проведение защиты ИСП *Высший орган управления / Управляющий ИСП / Участники команды ИСП / ЕИО организации - Инвестора / Руководитель ОУП / Координатор ИСП / Управляющий ГО* **срок исполнения:** в установленный срок	**заочной форме:** **1. Очная форма:** 1.1. *Управляющий ИСП* выступает с докладом об итогах проекта, отраженных *Координатором ИСП* в «Справке по основным результатам инвестиционного проекта», и в дополнительных материалах по проекту. 1.2. *Участники команды ИСП / Управляющий ИСП / Координатор ИСП / ЕИО организации - Инвестора / Руководитель ОУП / Управляющий ГО* при несогласии с данными в «Справке по основным результатам инвестиционного проекта»: - в своем выступлении объясняют причины своего несогласия; - дают свои аргументированные рекомендации для изменения данных в Справке. - при наличии неразрешенных вопросов озвучивают их для совместного их решения. 1.3. *Координатор ИСП* ведет запись защиты концепции ИСП, если она проводилась в форме online конференции. 1.4. После выступлений участников *Высший орган управления* выносит решение по итогам защиты ИСП. 1.5. Если принято решение о необходимости выполнения *Участниками команды ИСП* перечня условий (мероприятий) для закрытия Договора управления ИСП, осуществляется переход к операции 04. 1.6. Если принято решение о закрытии Договора управления ИСП по существующим данным, осуществляется переход к операции 05. 1.7. По итогам собрания *Координатор ИСП* готовит и направляет участникам собрания Протокол защиты ИСП, в котором фиксирует обсуждаемые вопросы, замечания к исполнению проекта, факт утверждения итогов проекта (утверждения Справки) либо решение о доработке Справки. **2. Заочная форма:** 2.1. *Управляющий ИСП* направляет в СЭД письмо о согласовании «Справки по основным результатам инвестиционного проекта» участникам собрания в СЭД:- *Высшему органу управления;* *- ЕИО организации – Инвестора*; *- Руководителю ОУП;* *- Координатору ИСП;* *- Управляющему ГО* (если объект строительства передается в проект «Гарантийное обслуживание»); - представителям риэлтерской организации (при наличии у организации-Инвестора Договора с риэлтерской организацией); - другим *Приглашенным участникам защиты ИСП*. 2.2. Участники собрания в СЭД согласовывают или отказывают в согласовании «Справки по основным результатам инвестиционного проекта» и сопутствующих документов, подготовленных командой ИСП, с указанием

		своих комментариев. 2.3. При необходимости, *Управляющий ИСП* организует несколько циклов согласования документов в СЭД до получения положительных согласующих виз от всех участников собрания. 2.4. На основе комментариев *Участников защиты проекта Высший орган управления* выносит решение по итогам защиты ИСП. 2.5. Если принято решение о необходимости выполнения *Участниками команды ИСП* перечня условий (мероприятий) для закрытия Договора управления ИСП, осуществляется переход к операции 04. 2.6. Если принято решение о закрытии Договора управления ИСП по существующим данным, осуществляется переход к подпроцессу 4 «Оформление документации для закрытия Договора управления ИСП».
4.	Выполнение мероприятий по итогам защиты ИСПдля закрытия Договора управления ИСП *Управляющий ИСП / Участники команды ИСП /* **срок исполнения:** в установленный срок	1. *Участники команды ИСП / Управляющий ИСП* выполняют мероприятия для закрытия Договора управления ИСП, назначенные на защите ИСП. 2 . *Управляющий ИСП* контролирует полноту и оперативность выполнения установленных мероприятий и по итогам выполнения организует новое собрание у *Высшего органа управления* для закрытия проекта, либо организует заочную защиту скорректированных итогов проекта; осуществляется переход к операции 03.

5. Оформление документации для закрытия Договора управления ИСП

5.1 Схема подпроцесса 4 «Оформление документации для закрытия Договора управления ИСП» приведена на рисунке 5:

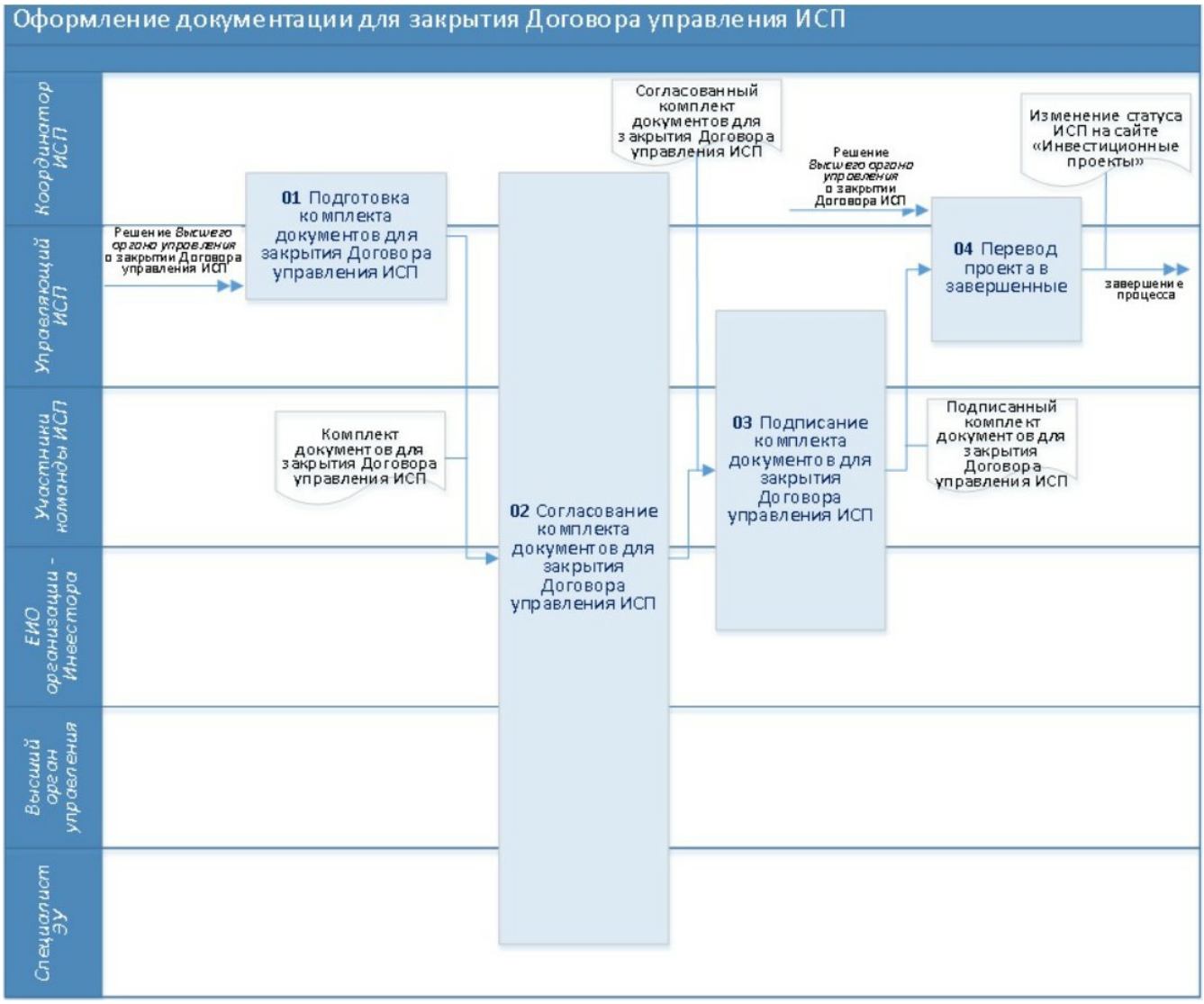


Рисунок 5. Схема подпроцесса 4 «Оформление документации для закрытия Договора управления ИСП»

5.2 Описание подпроцесса 4 «Оформление документации для закрытия Договора управления ИСП» приведено в таблице 5:

Таблица 5 Оформление документации для закрытия Договора управления ИСП

№	**Наименование операции / Исполнитель / Сроки выполнения /**	**Описание операции**

1.	Подготовка комплекта документов для закрытия Договора управления ИСП *Управляющий ИСП / Координатор ИСП* **срок исполнения:** в течение 3 рабочих дней	1 . *Управляющий ИСП* формирует и направляет *Координатору ИСП*: - «Отчет о выполненных работах» (по форме Приложения №1 к Договору управления ИСП); - «Акт приема-передачи активов – пассивов» (по форме Приложения №7 к Договору управления ИСП); - «Акт сдачи-приемки оказанных услуг» (по форме Приложения №9 к Договору управления ИСП). 2. В случае достижения цели ИСП (в т.ч. при получении командой ИСП прироста СЧА сверх планового значения) и согласования у *Высшего органа управления* выплаты дополнительного вознаграждения команде ИСП *Управляющий ИСП* составляет и направляет *Координатору ИСП* «Требование выплаты дополнительного вознаграждения» по форме Приложения №12 к Договору управления ИСП. 3. В случае согласования по итогам защиты ИСП у *Высшего органа управления* выплаты дополнительного вознаграждения команде ИСП *Координатор ИСП* формирует Спецификации «Оказание услуг по управлению ИСП» по форме Приложения № 8 к Договору управления ИСП.
2.	Согласование комплекта документов для закрытия Договора управления ИСП *Координатор ИСП / Высший орган управления / Управляющий ИСП / Участники команды ИСП / ЕИО организации - Инвестора / Специалист ЭУ* **срок исполнения:** в течение 3 рабочих дней	1. Для направления созданных документов на согласование *Управляющий ИСП* создает отдельное письмо в СЭД, прикрепляет документы и направляет его: *- Управляющему ИСП*; *- Участникам команды ИСП*; *- Координатору ИСП*; *- ЕИО организации – Инвестора*; *- Высшему органу управления;* *- Специалисту ЭУ.* 2. При наличии замечаний к документам *Согласующие лица* фиксируют свои комментарии в соответствующем разделе созданного в СЭД письма. 3 . *Управляющий ИСП* рассматривает замечания *Согласующих лиц* и, при необходимости, вносит в документы исправления. 4. Если выявленные замечания и корректировки являются критическими (например, изменение СЧА более чем на 10 %), то исправленный документ(ы) *Управляющий ИСП* направляет на повторное согласование.

3.	Подписание комплекта документов для закрытия Договора управления ИСП *Высший орган управления / Управляющий ИСП / Участники команды ИСП / ЕИО организации - Инвестора* **срок исполнения:** в течение 3 рабочих дней	1 . *Управляющий ИСП / Участники команды ИСП/ ЕИО организации - Инвестора* подписывают документы – Приложения к Договора управления ИСП – для закрытия ИСП (указанные в операции 1 таблицы 6).
4.	Перевод проект в завершенные *Координатор ИСП* **срок исполнения:** после подписания документов для закрытия Договора ИСП	1*. Координатор ИСП* на основании Решения *Высшего органа управления* о закрытии Договора управления ИСП меняет в программе «Строительный комплекс» статус Договора управления ИСП с «Действующий» на «Завершенный»; далее осуществляется переход к подпроцессу 5 «Анализ итогов ИСП».

6. Анализ итогов ИСП

6.1 Схема подпроцесса 5 «Анализ итогов ИСП» приведена на рисунке 6:



Рисунок 6. Схема подпроцесса 5 «Анализ итогов ИСП»

6.2 Описание подпроцесса 5 «Анализ итогов ИСП» приведено в таблице 6:

Таблица 6 Анализ итогов ИСП

№	**Наименование операции / Исполнитель / роки выполнения /**	**Описание операции**
1.	Фиксирование в информационной системе лучшей практики реализации ИСП *Координатор ИСП* **срок исполнения:** после завершения ИСП	1. *Координатор ИСП* определяет параметры, принятые решения, используемые инструменты и способы реализации ИСП, которые положительно сказались на результатах ИСП. 2. Такие параметры, инструменты и способы реализации ИСП *Координатор ИСП* фиксирует в информационной системе как лучшую практику для возможности применения при реализации последующих ИСП.
2.	Фиксирование в информационной системе типовых ошибок деятельности команды ИСП *Координатор ИСП* **срок исполнения:** после завершения ИСП	1 . *Координатор ИСП* анализирует текущую оперативную деятельность *Участников команды ИСП*, выявляет их ошибки, устанавливает перечень ошибок, которые можно оценить, как типовые при реализации этого и иных ИСП. 2. Такие ошибки *Координатор ИСП* фиксирует в информационной системе как типовые для возможности учета их влияния при реализации последующих ИСП.
3.	Разработка мероприятий по минимизации влияния типовых ошибок на реализацию ИСП *Координатор ИСП* **срок исполнения:** после завершения ИСП	1. По результатам выявления типовых ошибок *Участников команды ИСП Координатор ИСП* разрабатывает мероприятия по минимизации влияния таких ошибок на результаты ИСП. 2 . *Координатор ИСП* направляет Перечень мероприятий *Руководителю ОУП* для принятия решению по внедрению данных мероприятий.
4.	Формирование экспертного заключение об эффективности работы команды ИСП *Координатор ИСП* **срок исполнения:** после завершения ИСП	1 . *Координатор ИСП* формирует Экспертное заключение об эффективности работы команды ИСП и перспективе её дальнейшей работы. 2 . *Координатор ИСП* направляет Экспертное заключение *Руководителю ОУП* для принятия решений по формированию команд ИСП будущих проектов.