

СТО УП «Регламент по изменению состава команды ИСП в реализуемом инвестиционно-строительном проекте»

Разработан: Конюхов Д.А., Орлов В.М.

1. Общие положения

1.1. Настоящий стандарт организации устанавливает требования к процессу изменения состава команды ИСП, в том числе передаче дел между её участниками в рамках реализации инвестиционно-строительного проекта по технологии develop-map.

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

- участниками команды ИСП;
- специалистом информационной и технической поддержки менеджеров;
- специалистом информационной и технической поддержки инвесторов.

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

2. Порядок выхода участника команды ИСП из проекта

2.1. При необходимости расторжения договора управления ИСП с участником команды ИСП (далее – Менеджером) необходимо руководствоваться порядком, установленным условиями заключенного договора.

Так в случае, если расторжение договора управления ИСП осуществляется по инициативе Менеджера, то он обязан направить уведомление (по форме СТО Форма документа «Уведомление о расторжении договора») на рассмотрение ЕИО организации инвестора.

2.2. После согласования решения о расторжении договора управления ИСП, соответствующий Менеджер обязан:

1) направить уведомление (с указанием даты завершения его работы в рамках реализации ИСП) следующим лицам:

- руководителю отдела по работе с менеджерами со стороны офиса управления проектами (далее – Руководителю отдела);
- руководителю управления по работе с инвесторами со стороны офиса управления проектами;
- контрагентам, с которыми имеются действующие и заключаемые договоры по ИСП и (или) иные договоренности (обязательства);
- всем остальным участникам команды ИСП.

2) обеспечить выполнение всех возможных обязательств по заключенным им

договорам по ИСП, в том числе:

- проверить наличие и обеспечить закрытие всех предписаний по пакетам работ, за которые он был ответственен (в том числе со стороны строительного контроля и контроля охраны труда);
- консолидировать информацию по проводимой претензионной работе с контрагентами, не выполнившими свои обязательства в установленный срок согласно условиям заключенных договоров по ИСП, после чего письменно (в СЭД) её зафиксировать и направить управляющему ИСП и ответственному за роль специалисту информационной и технической поддержки менеджеров (далее – Ответственному специалисту).
- в случае отсутствия замечаний к поставленным материалам и оборудованию/ выполненным подрядным работам/оказанным услугам машин и механизмов подписать соответствующие акты;
- подписать согласованные для заключения договоры по ИСП и обеспечить их перевод в статус «Действующий».

3) отразить фактический ход реализации ИСП, актуализировав информацию (до даты выхода из команды ИСП) по назначенным на него пакетам работ на сайте «Инвестиционные проекты» согласно СТО УП «Регламент работы с информационной системой управления проектами Microsoft Project Server 2013».

4) заблаговременно направить письменное уведомление (в СЭД) руководителям (и (или) ответственным лицам) аккредитованных организаций (с которыми у Менеджера имеются заключенные договоры на предоставление услуг в рамках реализации ИСП) о намерении прекратить использование услуг/расторгнуть заключенный договор/ отключить предоставленный ему доступ к ИС.

В случае, если на определенный временной период Менеджеру необходимо сохранить часть предоставляемых услуг (например, определенного доступа в ИС), то ему необходимо указать данное требование в направляемом уведомлении.

5) вернуть все товарно-материальные ценности, полученные в рамках реализации ИСП, в том числе ЭЦП, оригиналы и копии документов по ИСП (полученные в архиве для временного использования).

6) согласовать и (или) подписать соответствующие акты и иные документы, полученные от аккредитованных организаций, предоставляющих услуги в ходе реализации ИСП.

7) письменно (в СЭД) зафиксировать перечень незавершенных обязательств (на момент его ухода из команды ИСП) по всем заключенным договорам по ИСП и указать необходимые первоначальные рекомендуемые действия со стороны нового Менеджера.

При этом всю информацию необходимо указывать в разрезе выполняемых пакетов работ и договоров по ИСП.

Сформированную информацию необходимо направить управляющему ИСП и Ответственному специалисту.

3. Порядок ввода нового участника команды ИСП в реализуемый проект

3.1. Обязательными требованиями к новому Менеджеру перед вводом в реализуемый ИСП, являются:

- 1) наличие пройденной первичной аттестации согласно СТО УП «Регламент проведения аттестации участников команды ИСП»;
- 2) выполнение всех действий и требований СТО УП «Регламент ввода участника команды ИСП в инвестиционно-строительный проект»;
- 3) выполнение всех требований СТО УП «Регламент получения участником команды ИСП доступа к информационной системе» (кроме требований раздела 3).

3.2. После получения оборудования Менеджеру необходимо последовательно выполнить следующие действия:

- 1) сформировать заявку на настройку и установку необходимого программного обеспечения на полученное оборудование (системный блок, ноутбук).

В поле «Организация» необходимо указать своё юридическое лицо.

- 2) предоставить системный блок (ноутбук) сотрудникам аккредитованной организации.

3.3. При получении на согласование дополнительных соглашений к действующему договору управления ИСП Менеджеру необходимо следовать требованиям руководства для соответствующей роли в команде ИСП.

3.4. В рамках процесса ввода Менеджера в реализуемый ИСП ему необходимо в течение 3 (трех) рабочих дней выполнить следующие действия:

- 1) ознакомиться с информацией, переданной Ответственным специалистом и управляющим ИСП (в том числе от предыдущего участника команды ИСП);
- 2) рассмотреть и проанализировать текущую ситуацию на объекте капитального строительства соответствующего ИСП, в том числе оценить фактическое выполнение объемов работ/поставок материалов и оборудования/оказание услуг машинами и механизмами по реализуемым пакетам работ;
- 3) проанализировать фактический и планируемый объемы выполнения базового плана реализации ИСП;
- 4) получить доступ к записям селекторных совещаний по соответствующему ИСП, обратившись к Ответственному специалисту, после чего ознакомиться с имеющимися записями минимум за последние 2 (рабочих) недели;
- 5) проконтролировать исполнение незавершенных обязательств по заключенным договорам и принять в работу проекты договоров по соответствующему ИСП, созданные предыдущим Менеджером, и при необходимости – внести изменения в действующие договоры/проекты

договоров в установленном порядке;

6) письменно уведомить о смене ответственного лица по договору всех контрагентов, с которыми ранее были заключены договоры предыдущим Менеджером, либо заключались на момент смены Менеджера;

7) обеспечить настройку переадресации информации, получаемой по электронной почте предыдущего Менеджера (если в этом есть необходимость), обратившись к Ответственному специалисту.