

# СТО УП «Руководство на роль: Менеджер по управлению инвестированием в строительство»

Разработан: Русинович В.В. (изменен: Намировский Д.А.)

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий стандарт организации «Руководство на роль: Менеджер по управлению инвестированием в строительство» (далее – Руководство), описывает основные действия, выполняемые менеджером по управлению инвестированием в строительство (далее – Менеджером), их содержание и требования к выполнению, в рамках реализации инвестиционно-строительного проекта по технологии develop-man (далее – Проект).

1.2. Определенные действия и операции, указанные в Руководстве, могут осуществляться другими лицами в соответствии с договорами, заключаемыми с организацией инвестора.

1.3. Основная задача Менеджера – обеспечение выполнения всего комплекса работ на фазах строительства и сдачи объекта в эксплуатацию, в соответствии с проектной документацией, директивным графиком реализации ИСП (размещенного в СЭД и на сайте MS Project), утвержденным бюджетом ИСП и назначенных на него пакетов работ (в соответствии с СТО УП «Классификатор пакетов работ верхнего уровня»):

- 1) Подготовка территории строительства;
- 2) Устройство и разборка временных зданий и сооружений;
- 3) Земляные работы;
- 4) Работы по устройству фундаментов;
- 5) Работы по устройству несущих конструкций ниже отм.0.000;
- 6) Работы по устройству несущих конструкций выше отм.0.000;
- 7) Работы по устройству ограждающих конструкций и перегородок;
- 8) Фасадные работы;
- 9) Работы по устройству входных групп;
- 10) Работы по устройству сопутствующих капитальных сооружений;
- 11) Работы по устройству проездов, дорог, тротуаров, площадок и покрытий;
- 12) Установка малых форм;
- 13) Озеленение территории;

1.4. Сдача объекта в эксплуатацию. Менеджер управляет договорами и контрактами в пределах своей компетенции в соответствии с требованиями, установленными законодательством, нормативными правовыми актами, государственными стандартами, строительными, санитарными и иными нормами, правилами и стандартами, в том числе размещенными на сайтах: [develop-man.ru](http://develop-man.ru) и [dokipedia.ru](http://dokipedia.ru) (далее – Стандарты).

1.5. В случае, если результаты действий и (или) операции, описанные в Руководстве, достигнуты на более ранних этапах, то Менеджеру нет необходимости выполнять их повторно.

1.6. Информационную и техническую поддержку Менеджера осуществляет отдел по работе с менеджерами (см. список контактных лиц).

1.7. Менеджер подчиняется непосредственно управляющему ИСП и ЕИО организации инвестора (далее – ЕИО инвестора), обозначенному в договоре управления ИСП.

1.8. Вознаграждение Менеджера, его права, обязательства, порядок входа и выхода из проекта, а также его зона его ответственности устанавливаются в заключаемом договоре управления ИСП и настоящем Руководстве.

1.9. Вся передаваемая информация в процессе реализации ИСП, должна соответствовать требованиям, установленным СТО УП «Требование к формату информации, передаваемой в процессе реализации ИСП».

1.10. Менеджер обязан обеспечить размещение в соответствующем разделе СЭД всех исходящих писем, полученной документации и другой информации, используемой в ходе реализации ИСП.

## 2. Основные действия, выполняемые Менеджером

### Действие 1: Вход менеджера в ИСП

#### 2.1 Создание и анализ проекта договора ИСП

2.1.1. Ответственным за подготовку договора управления ИСП, загрузку директивного графика реализации ИСП, разработку бюджета и назначения загрузки на Менеджера является инженер-программист MS Project.

2.1.2. Подготовленный инженером-программистом MS Project договор управления ИСП, отправляется Менеджеру на подписание в СЭД, в которой ведется его обсуждение и согласование.

2.1.3. При вводе Менеджера в уже существующую команду ИСП на него оформляется дополнительная карточка договора. В течение 3 (трех) рабочих дней, согласно СТО УП "Регламент по изменению состава команды ИСП в реализуемом инвестиционно-строительном проекте", менеджеру необходимо выполнить действия, указанные в п.3.4. данного стандарта.

2.1.4. Перед согласованием договора, Менеджеру необходимо изучить:

1) содержание договора управления ИСП;

2) график реализации ИСП, в котором указаны перечень работ по проекту и сроки их выполнения (приложение № 6 Лист Б к договору);

3) плановую нагрузку по своей роли в данном ИСП (Приложение № 6 – Лист В к договору)

4) бюджет проекта, (Приложение № 6 – Лист А к договору) и осуществить предварительную оценку достаточности бюджета в разрезе пакетов работ по своей роли.

5) остальными приложениями к договору управления ИСП.

2.1.5. Сроки выполнения работ по графику реализации ИСП должны:

– соответствовать продолжительности работ, указанными в ВПТ (если она разработана);

– быть сопоставлены со сроками смежных работ по данному ИСП;

– быть сопоставлены со сроками работ по смежным ИСП (инженерные коммуникации, внутренние сети электроснабжения и т.д.), ведущимися на том же участке (с использованием СТО УП «Технологическая последовательность выполнения строительно-монтажных работ по смежным инвестиционно-строительным проектам»).

На основе полученных данных Менеджер объективно оценивает реализуемость Проекта в установленные сроки.

2.1.6. Вознаграждение Менеджера формируется согласно базовому плану реализации ИСП и СТО УП «Регламент калькулирования стоимости услуг команды инвестиционно-строительного проекта».

2.2. Подписание договора инвестиционно-строительного проекта

2.2.1. Договору (в СЭД) и проекту (в MS Project), еще не утвержденным командой ИСП, присваивается статус «Обсуждается» и «Планируемый» соответственно.

2.2.2. В случае возникновения замечаний (в п. 1.1), Менеджеру необходимо их указать в карточке договора, при этом оповестив управляющего ИСП и руководителя управления по работе с инвесторами из офиса управления проектами (см. список контактных лиц).

2.2.3. После устранения замечаний (или при их отсутствии) по договору Менеджеру необходимо его согласовать и подписать ЭЦП, после чего договор (в СЭД) и проект (на сервере MS Project) переводятся в статус «Действует».

2.2.4. Основанием для назначения Менеджера на задачи по ИСП является наличие договора управления ИСП с присвоенным ему статусом «Действует» и проекта на сервере MS Project, с аналогичным статусом.

2.3. Получение доверенности и доступа к созданию спецификаций

2.3.1. Для получения полных прав по своей роли, в рамках реализации Проекта, Менеджеру необходимо оформить доверенность в соответствии с

СТО МИ «Оформление доверенности на участника команды ИСП».

2.3.2. Для заключения договоров и (или) создания спецификаций от лица организации инвестора, Менеджеру, согласно СТО УП «Регламент получения участником команды ИСП доступа к информационной системе» необходимо выполнить действия, указанные в п.3. данного стандарта.

## Действие 2: Аналитика исходной документации и информации по пакетам работ

### 2.1. Анализ проектной и рабочей документации

2.1.1. Для своевременного выявления несоответствий, Менеджеру необходимо провести анализ проектной и рабочей документации (размещенных в хранилище Vault, согласно СТО УП «Правила хранения информационной модели здания по технологии develop-man»), относящихся к:

1) пакетам работ по соответствующей еѐ роли (в соответствии с п. 1.3) и смежным пакетам работ других участников ИСП.

2) ИСП, на который заключается договор, и смежным ИСП.

2.1.2. При выявлении несоответствий в документации, Менеджеру необходимо официальным письмом (в СЭД) направить свои замечания управляющему ИСП и Менеджеру по управлению инвестированием в проектирование для внесения соответствующих корректировок в документацию, после чего проконтролировать их внесение (устранение замечаний).

2.1.3. В случае отсутствия нужных разделов рабочей документации необходимо их запросить у Менеджера по управлению инвестированием в проектирование.

2.1.4. Принять у Менеджера по управлению инвестированием в проектирование комплект проектной документации, заверенной штампом и подписью у Менеджера по управлению инвестированием в проектирование.

### 2.2. Анализ ресурсной ведомости

2.2.1. Менеджеру необходимо проанализировать ресурсную ведомость на сайте инвестиционных проектов и сервере MS Project в разрезе пакетов работ по своей роли (см. п. 1.3). Представленный в ней перечень и количество товаров/работ/услуг, должны соответствовать проектной документации, их освоенному и планируемому объему необходимому для реализации ИСП.

2.2.2. В случае полного или частичного отсутствия ведомости подсчета материалов по пакетам работ, а также при обнаружении возможных вариантов оптимизации и (или) замечаний в к ведомости подсчета материалов, Менеджеру необходимо в письменной форме обратиться к Менеджеру по управлению инвестированием в проектирование для их устранения (согласно СТО УП «Руководство на роль: Менеджер по управлению инвестированием в проектирование», СТО УП «Регламент создания ресурсной ведомости» и . СТО УП «Требования, обязательные для исполнения перед началом выполнения работ по пакету работ»)

2.2.3. В случае полного или частичного отсутствия ведомости подсчета трудозатрат по пакетам работ, Менеджеру необходимо сформировать и подать заявку по СТО ФД «Заявка на разработку ведомости подсчета трудозатрат» согласно СТО УП «Регламент создания ресурсной ведомости» и . СТО УП «Требования, обязательные для исполнения перед началом выполнения работ по пакету работ».

2.2.4. При выявлении несоответствий в ресурсной ведомости, Менеджеру необходимо официальным письмом (в СЭД) направить свои замечания управляющему ИСП , Менеджеру по управлению инвестированием в проектирование (при несоответствии в ведомости подсчета материалов) и инженеру-программисту расчетно-аналитических программ (при несоответствии в ведомости подсчета трудозатрат) для внесения соответствующих корректировок в документацию, после чего проконтролировать их внесение (устранение замечаний).

### Действие 3: Преддоговорная работа и заключение договоров с подрядными организациями

3.1. Разработка графика производства работ, а также заявок на поставку материалов и оборудования, услуг машин и механизмов по пакету

3.1.1. На основе ресурсной ведомости и календарно-сетевых графиков в MS Project, Менеджер разрабатывает на пакет работ: оптимальный график производства работ и план необходимых поставок материалов и оборудования/услуг машин и механизмов.

3.1.2. Для разработки графика, работы, указанные в ВПТ, необходимо отсортировать по единичным ресурсам, объединяя их в общие группы по коду CGC (используя СТО «Рекомендуемые единичные ресурсы для выполнения строительных работ»).

3.1.3. Используя методы сетевого планирования, Менеджеру необходимо рассчитать критический путь выполнения работ по пакету и разработать меры, предупреждающие возможные срывы их сроков.

3.1.4. При территориальном и (или) временном наложении работ необходимо их скоординировать, сопоставив:

- со смежными работами по данному ИСП;

- с работами по смежным ИСП (инженерные коммуникации, сети электроснабжения и т.д.), ведущимися на том же участке (используя СТО УП «Технологическая последовательность выполнения строительно-монтажных работ по смежным инвестиционно-строительным проектам»).

3.1.5. Подготовленный график производства работ направляется (в СЭД) управляющему ИСП и менеджерам смежных ролей для внесения корректировок и согласования.

3.1.6. На основе согласованного графика производства работ по пакету, Менеджеру необходимо:

1. сформировать заявку на поставку материалов и оборудования в виде

графика и, направить её менеджеру по управлению инвестированием в поставку материалов и оборудования;

2. сформировать заявку на услуги машин и механизмов в виде графика и направить её менеджеру по управлению инвестированием в обеспечение машинами и механизмами.

3.1.7. Заявки, указанные в п. 3.1.6. должны содержать следующую информацию:

- 1) наименование промежуточной работы;
- 2) наименование и (или) характеристики материалов и оборудования / машин и механизмов (в том числе количество/необходимый объем выполняемых работ с помощью машин и механизмов и (или) необходимую трудоемкость услуг машин и механизмов и т.д.);
- 3) сроки поставки материалов и оборудования / предоставления услуг машин и механизмов;
- 4) ссылку в хранилище Vault на ведомость подсчета трудозатрат на соответствующий пакет работ (для услуг машин и механизмов) предусмотренных базовым планом реализации ИСП (созданную согласно СТО УП «Регламент создания ресурсной ведомости»).

3.1.8. В случае, если для заключения договора на выполнение подрядных работ были заказаны услуги грузоподъемных механизмов с экипажем, то Менеджеру необходимо дополнительно обеспечить выполнение требований СТО УП «Определение нормативного количества работников под грузоподъемным краном».

3.2. Заключение контракта на оказание услуг по контролю качества работ при строительстве объекта

Для осуществления контроля качества выполнения строительных работ необходимо заключить контракт (СТО СТД 022-2011 Контракт на оказание услуг по контролю качества работ при проектировании и строительстве объекта) с соответствующей консалтинговой организацией по Варианту 2 (контроль качества работ при строительстве объекта).

3.3. Разработка технического задания

На основании проведенной аналитики (согласно действию 2), требований нормативных документов (см. п. 1.4), а также, исходя из собственного профессионального опыта, Менеджеру необходимо разработать техническое задание, согласно требованиям п. 2.1.2 (СТО УП «Регламент заключения СТД на выполнение подрядных работ») (рекомендуется, учитывая форму будущего СТД на подрядные работы, использовать шаблоны из инструкции по созданию оригинальных и стандартных договоров подряда/ поставки).

3.4. Аналитика рынка поставщиков ТРУ на основе проектной документации

3.4.1. Принимая во внимание проведенный анализ проекта (в действии 2), разработанный график производства работ (п. 3.1) и разработанное техническое задание (п. 3.3), Менеджеру необходимо:

- провести мониторинг и аналитику рынка потенциальных контрагентов;

- получить необходимую информацию для предварительной оценки вероятных рисков (срыв сроков, превышение бюджета, превышение рекомендованной цены и т.д.) и возможностей (экономия бюджета, сокращение сроков производства работ и т.д.) при реализации ИСП по закрепленным за Менеджером пакетам работ (см. п. 1.3).

3.4.2. В качестве основного источника информации о потенциальных подрядных организациях используется портал маркетинговые технологии. Дополнительно, Менеджером, может проводиться мониторинг СМИ, интернет-ресурсов и других источников информации.

3.4.3. При обнаружении контрагента, выполняющего необходимые работы, отсутствующего на портале маркетинговые технологии и согласного работать в ИС, Менеджеру (в соответствии с п 1.4 СТО УП «Требование к формату информации, передаваемой в процессе реализации инвестиционно-строительного проекта») необходимо выполнить одно из следующих действий:

1) предложить контрагенту самостоятельно пройти регистрацию на портале «Маркетинговые технологии» и через личный кабинет МТ внести информацию о предлагаемых им товарах/работах/услугах согласно СТО Инструкция для пользователей Информационной системы «МАРКЕТИНГОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ» в роли «Продавец».

2) запросить информацию, необходимую для заключения договоров с контрагентом в будущем (в соответствии с п. 1.3.3 и п. 1.3.4 Приложения Г СТО «Управление договорами»), и предоставить её модератору ИС МТ.

После занесения всей необходимой для заключения договора информации о контрагенте на сайт «Юридические лица» Менеджер вносит информацию через свой личный кабинет МТ о предлагаемых им контрагентом товарах/работах/услугах согласно СТО «Маркетинговые технологии. Руководство пользователя в роли «Оператор» по работе в Личном Кабинете».

3.5. Выбор формы договора и подрядной организации.

3.5.1. Менеджеру необходимо выбрать форму договора в зависимости от пакета работ и в соответствии с СТО УП «Рекомендуемые для применения стандартные типовые договоры по пакетам работ».

3.5.2. Менеджеру необходимо выбрать оптимальный вариант закупки (согласно п. 2.2.6 СТО УП «Регламент заключения договора по инвестиционно-строительному проекту») на основании:

1) полученной информации (см. п. 3.4);

2) ситуации на объекте строительства;

3) стоимости выполняемых работ.

3.5.3. На основании полученных коммерческих предложений от потенциальных контрагентов, Менеджеру необходимо сделать оптимальный выбор, руководствуясь:

- 1) требованиями СТО УП «Регламент заключения договора по инвестиционно-строительному проекту»;
- 2) сроками производства работ (предлагаемые контрагентом сроки производства работ не должны превышать сроки, указанные в графике);
- 3) стоимостью выполняемых работ (предлагаемая контрагентом стоимость работ не должна превышать рекомендуемых стоимостей единичных ресурсов на сайте «Ресурсы»);
- 4) наличием у претендента опыта выполнения аналогичных (с рассмотрением конкретных примеров выполненных работ, указанных в портфолио организации).

3.5.4. По завершению процедуры выбора подрядчика, Менеджеру необходимо оформить её результат письмом на Управляющего ИСП по средством СЭД (согласно СТО УП «Регламент заключения договора по инвестиционно-строительному проекту»).

### 3.6. Заключение договоров с подрядными организациями

Менеджер заключает договоры подряда согласно СТО УП «Регламент заключения договора по инвестиционно-строительному проекту» (возможно дополнительно использовать инструкцию по созданию оригинальных и стандартных договоров подряда/ поставки), в которой описана последовательность работы и все требования, которые необходимо соблюсти.

## Действие 4: Порядок выполнения строительно-монтажных работ

Менеджер обязан контролировать исполнение договоров (соблюдение сроков, указанных в графике производства работ, контроль выполнения и качества работ и т.д.), координируя деятельность участников команды ИСП, контрагентов и других участников реализации ИСП, в рамках заключенных договоров по пакетам работ (см. п. 1.3).

### 4.1. Организация строительно-монтажных работ

Менеджеру необходимо:

- 1) передать в органы государственного строительного надзора (далее – ГАСН) извещение о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в случае, если в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации при осуществлении таких работ предусмотрен государственный строительный надзор.
- 2) передать исполнителю работ проектную документацию, допущенную к производству работ путем простановки штампа и подписи Менеджера; (дополнительно к имеющемуся штампу и подписи Менеджера по управлению инвестированием в проектирование);
- 3) обеспечить подготовку строительной площадки к производству работ по договору и передать её представителю подрядной организации ~~с помощью~~ по акту (СТО Форма документа «Акт приема-передачи строительной площадки»);
- 4) совместно с менеджером по управлению инвестированием в

электромонтажные работы и менеджером по управлению инвестированием в работы ВиК, обеспечить подрядную организацию точками подключения к временному электроснабжению и водоснабжению, на территории строительной площадки не позднее 48 часов после получения заявки от представителя подрядной организации;

5) согласно СНиП 12-01-2004 Организация строительства и СП 126.13330.2012 Геодезические работы в строительстве. Актуализированная редакция СНиП 3.01.03-84, обеспечить создание и вынос на площадку геодезической разбивочной основы для строительства и не менее чем за 10 дней до начала проведения строительно-монтажных работ передать техническую документацию на неё и закрепленные на площадке строительства пункты основы;

6) заключить договор с МУП «ГорЭкоЦентр» , предварительно определив совместно с другими участниками команды ИСП места для складирования мусора. Обозначить подрядным организациям места для хранения мусора.

7) получить от подрядной организации, проверить и утвердить проект производства работ (ППР) и (или) ППРк, при выполнении работ с применением грузоподъемного крана.

8) Менеджеру необходимо обеспечить обязательное присутствие представителей всех подрядных организаций, с которыми он заключил договоры, на каждом селекторном совещании по реализации ИСП, предоставив: гиперссылку, номер и идентификатор конференции согласно требованиям СТО УП «Регламент проведения селекторных совещаний».

#### 4.2. Контроль сроков производства работ по договору

4.2.1. Менеджеру необходимо контролировать сроки выполнения работ подрядной организацией, указанные в договорах (Приложение №10 «Спецификация «Пакет работ»» для СТО СТД СМК 009-2012 «Договор строительного подряда (из материалов заказчика)» или Приложение №9 «Спецификация «Пакет работ» для СТО СТД 019-2012 «Договор строительного подряда на монтаж оборудования и конструкций»), для чего необходимо:

1) контролировать и, в случае необходимости, корректировать сроки поставки материалов и оборудования, указанные в заявке (см. п. 3.1);

2) контролировать и, в случае необходимости, корректировать сроки оказания услуг машин и механизмов, указанные в заявке (см. п. 3.1);

3) контролировать соблюдение подрядчиками сроков производства работ;

4) выполнить иные требования, установленные нормативными документами.

4.2.2. В случае срыва поставки материалов и оборудования/услуг машин и механизмов Менеджер обязан:

1) связаться с соответствующим Менеджером по управлению инвестированием и выяснить причины срыва поставки;

2) обеспечить и зафиксировать факт информирования представителя подрядной организации в соответствии с п. 4.2.3 СТО СТД СМК 009-2012

«Договор строительного подряда (из материалов заказчика)»;

3) выполнить корректировку сроков поставки материалов и оборудования/услуг машин и механизмов и выполнения работ;

4) разработать дополнительные мероприятия, которые позволят выполнить работы по пакету в сроки, установленные договором ИСП.

4.2.3. В случае переноса сроков производства подрядных работ, а, следовательно, и даты поставки материалов и оборудования/услуг машин и механизмов Менеджер обязан:

1) согласовать новый график поставки согласно п. 3.1.5 настоящего СТО;

2) известить соответствующего Менеджера по управлению инвестированием (не позднее 1 (одного) часа после согласования нового графика поставки);

3) разработать дополнительные мероприятия, которые позволят выполнить работы по пакету в сроки, установленные договором ИСП.

4.2.4. В случае незапланированных простоев машин и механизмов более одного часа, необходимо известить об этом Менеджера по управлению инвестированием в обеспечение машинами и механизмами с указанием причин.

4.2.5. Менеджер еженедельно направляет (в СЭД) Управляющему ИСП список работ с указанием их отклонений от запланированных сроков, если таковые имеются. В письме Менеджер обязан указать причины их расхождения с графиком производства работ и предложить возможные пути решения возникших проблем.

## 4.3. Контроль качества выполнения работ

4.3.1. Менеджер обязан обеспечить исполнение всех требований, предусмотренных разделом 3 СТД СМК 022-2011 «Контракт на оказание услуг по контролю качества работ при проектировании и строительстве объекта».

Для обеспечения контроля качества выполнения работ, Менеджеру необходимо:

1) контролировать соблюдение и выполнение Подрядчиком указаний и требований проектной и нормативной документации, технологии строительного производства и технологии возведения зданий и сооружений;

2) принимать участие в комиссиях по освидетельствованию работ и подписывать соответствующие акты освидетельствования;

3) контролировать своевременное и качественное ведение подрядчиком всей необходимой исполнительной документации, согласно требований:

- РД-11-02-2006. Требования к составу и порядку ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и требования, предъявляемые к актам освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения;

- РД-11-05-2007. Порядок ведения общего и (или) специального журнала учета выполнения работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства;

- прочей действующей нормативно-правовой документации.

4) заблаговременно извещать подрядчика об изменениях в системе стандартов бренда develop-man.

5) приемка поставляемых материалов и оборудования осуществляется представителем подрядной организации (контролируется Менеджером совместно с Менеджером по управлению инвестированием в поставку материалов и оборудования). В случае обнаружения дефектов, нарушения сроков годности, отсутствия паспортов, сертификатов, свидетельств, эксплуатационной документации к поставленным материалам и оборудованию, Менеджер обязан известить об этом Менеджера по управлению инвестированием в поставку материалов и оборудования (с истребованием актов проверки и рекламаций) и Управляющего ИСП.

4.3.2. Порядок выдачи предписаний по строительному контролю регламентируется СТО СМК «Подготовка и выдача предписаний по строительному контролю». При получении предписания по качеству выполненных работ, Менеджер обязан обеспечить устранение замечаний соответствующей подрядной организацией.

4.3.3. Порядок взаимодействия Менеджера с Инспекцией Государственного Архитектурно-строительного Надзора регламентируется Градостроительным кодексом Российской Федерации и РД-11-04-2006 «Порядок проведения проверок при осуществлении государственного строительного надзора и выдачи заключений о соответствии построенных, реконструированных, отремонтированных объектов капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации».

4.3.4. Контроль качества работ со стороны ГАСН осуществляется весь период строительства с даты получения извещения о начале работ до даты выдачи «Заключения о соответствии объектов капитального строительства установленным требованиям».

4.3.5. Контролирующая организация разрабатывает программу проведения проверок (предоставляемую Менеджеру). Предметами проверок (в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации) являются:

- соблюдение порядка проведения строительного контроля;

- ведение общего и специального журналов учета выполнения работ, исполнительной документации;

- составление актов освидетельствования работ;

- конструкции, участки сетей инженерно-технического обеспечения;

- качество осуществления строительного контроля подрядными организациями, технический надзор;

- устранение замечаний, выданных ГАСН, по соответствию выполняемых работ требованиям регламентов и проектной документации;
- соблюдение требований подготовки земельного участка к выполнению земляных работ;
- соблюдение требований по монтажу фундаментов, конструкций подземной и наземной частей, сетей инженерно-технического обеспечения, систем и оборудования и т.д.

#### 4.4. Контроль расходования бюджета

4.4.1. Менеджеру необходимо контролировать расход бюджета, представленный на сайте инвестиционных проектов и сервере MS Project (порядок работы на сервере MS Project описан в СТО УП «Регламент работы с информационной системой управления проектами Microsoft Project Server 2013»).

Структура бюджета создана согласно СТО УП «Правила построения системы управления инвестиционными проектами».

Порядок работы с бюджетом ИСП на сайте инвестиционных проектов описан в инструкции по работе с сайтом инвестиционные проекты.

4.4.2. При контроле расходования бюджета, Менеджеру необходимо учесть, что для формирования стоимости пакета работ по ВПМ и ВПТ используются рекомендуемые стоимости с сайта «Ресурсы».

4.4.3. При обнаружении превышения стоимости подрядных работ по договорам/ спецификациям над базовой стоимостью, указанной в ресурсной ведомости, Менеджеру необходимо:

1) проверить бюджет проекта, в разрезе пакетов работ, в соответствии с ролью Менеджера, на предмет превышения фактических расходов над плановыми, определенными в базовом плане реализации инвестиционного проекта.

2) проверить отраженные (на сайте «Инвестиционные проекты») по пакету (пакетам) работ договоры и спецификации на предмет их актуальности и соответствие выбранному пакету работ.

4.4.4. В случае обнаружения несоответствующих пакету (пакетам) работ договоров и спецификаций, необходимо связаться со специалистом по информационной и технической поддержке инвесторов (см. список контактных лиц) и обозначив проблему, найти варианты её решения (переотразить договор/ спецификацию на другой пакет работ и т.д.).

4.4.5. В случае, если доступного лимита по бюджету пакета работа недостаточно для заключения договора и не выявлено несоответствующих пакету (пакетам) работ договоров и спецификаций, то Менеджеру необходимо действовать согласно требованиям п. 2.3.7 СТО УП «Регламент заключения договора по инвестиционно-строительном проекту».

#### 4.5. Приемка работ, выполненных подрядной организацией

4.5.1. Приемка работ, выполненных подрядной организацией, осуществляется согласно требованиям заключенного договора.

4.5.2. Порядок отражения фактических расходов в бюджете регламентируется СТО УП «Регламент отражения фактических расходов в бюджете инвестиционно-строительного проекта (ИСП)».

4.5.3. Порядок работы специалиста по контролю качества при приемке работ выполненных подрядной организацией установлен в СТО «Приемка качества промежуточных и скрытых работ подрядчика СМР. Общий порядок проведения».

4.6. Отражение фактического хода выполнения работ

4.6.1. Менеджер, в ходе выполнения работ по ИСП, обязан вести отчетность на сайте MS Project (согласно СТО УП «Регламент взаимодействия инвестора, команды ИСП и офиса управления проектами в ИСУП Microsoft Project Server»).

4.6.2. Основные действия и порядок работы Менеджера на сайте MS Project описаны в разделах 3, 5, 6 СТО УП «Регламент работы с информационной системой управления проектами Microsoft Project Server 2013».

4.7. Контроль исполнения всех обязательств по договорам строительного подряда

4.7.1. Менеджер отслеживает ход выполнения пакета работ подрядчиком, выдачу и устранение замечаний от специалистов по контролю качества (консалтинговой организации из п. 3.2 и ГАЧН) в соответствии с заключенными договорами.

4.7.2. Договор считается исполненным, при полном выполнении сторонами своих обязательств по нему.

4.7.3. Условия исполнения договора, смена его статуса, расторжение и т.д. подробно описаны в СТО «Управление договорами» (в том числе в пунктах 7.5 и 7.6) и соответствующих договорах подряда).

4.7.4. Менеджер контролирует присутствие представителя подрядчика на ежедневном селекторном совещании и фиксирует каждый факт его отсутствия для списания в безакцепном порядке, согласно условий договора, штрафов за каждый случай отсутствия подрядчика.

4.7.5. Менеджер контролирует фактическое выполнение подрядчиком условий договора и при возникновении фактов нарушения ведет претензионную работу с подрядчиком.

## Действие 5: Передача объекта в эксплуатацию

5.1. Подготовка документации для передачи объекта в эксплуатацию

5.1.1. Для подготовки объекта к сдаче в эксплуатацию Менеджер должен убедиться в том, что все этапы строительного-монтажных работ (строительство, монтаж инженерных сетей, благоустройство территории и т.д.) полностью завершены, подписаны акты о приемке работ, либо получена виза ЕИО инвестора на согласование приемки по гарантийным письмам от подрядчиков

(с конкретными сроками выполнения) по невыполненным СМР и (или) неустранённым замечаниям.

5.1.2. Менеджер отвечает за урегулирование вопросов, связанных со сбором документов для «Заключения о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации» (далее – Заключение ГАСН) таких, как:

1) Перечень документов, предоставляемых застройщиком в ГАСН, источниками которых являются:

- архив (сделать заявку);

- запросить у менеджеров по управлению инвестированием по смежным ролям;

- получить (или оформить самостоятельно и затем подписать) в соответствующих организациях (в том числе, документы, подтверждающие соответствие объекта строительства статье 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 г. N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»: протоколы лабораторных исследований: вентиляции, радиационного исследования, измерения параметров физических факторов (искусственная освещенность), измерения параметров химической среды (микроклимат) и т.д.).

2) Акт приемки фасада:

Для его создания, Менеджеру, необходимо организовать комиссионную проверку фасадов объекта(-ов) капитального строительства с участием архитектора и представителя подрядной организации. Менеджер, обеспечивает оперативное устранение подрядчиком выявленных замечаний, при их наличии, и повторно, при необходимости, организует комиссию. Если все замечания устранены, то паспорт фасадов подписывается архитектором, после чего ставят свои подписи Менеджер (или Управляющий ИСП); и представитель Главного Управления Архитектуры и Градостроительства Администрации города Челябинска.

Дополнительно Менеджер проводит фотосъемку фасадов и передает полученные снимки ответственному специалисту от организации инвестора для получения паспорта фасадов.

3) Акт на благоустройство.

Для его оформления требуется подготовить пакет исполнительной документации (в том числе исполнительная съемка МУП "Архитектурно-планировочный центр") и организовать посещение комиссии, в состав которой входят представители:

- Подрядной организации;

- Администрации района, в котором находится объект строительства;

- «Отдела благоустройства и жилищно-коммунального хозяйства» Администрации города;

- «Отдела капитального строительства» Администрации города;

По результатам проведенной проверки, комиссия и Менеджер должны подписать акт на благоустройство.

4) Справки о соответствии ТУ передаваемого в эксплуатацию объекта капитального строительства, полученные менеджером по управлению инвестированием в работы ВиК/электромонтажные работы.

5.1.3. Заключение ГАСН, которое выдается в соответствии с РД-11-04-2006, Менеджер может получить самостоятельно, либо предоставив полученный комплект документов (см. п. 5.1.2) ответственному специалисту от организации инвестора.

5.1.4. Проверка готовности к приемке в объекта в эксплуатацию осуществляется комиссионно представителями: ГАСН, Застройщика (вся команда ИСП) и подрядных организаций.

5.1.5. По итогам проверки комиссии, в соответствии с РД-11-04-2006, формируется перечень замечаний. Если Менеджер считает, что замечания были выдвинуты необоснованно, необходимо это аргументированно доказать представителям комиссии от ГАСН. Менеджеру необходимо проконтролировать устранение подрядчиками замечаний, выявленных комиссией. После устранения всех замечаний (либо получения гарантийных писем на их устранение в установленный срок от подрядных организаций) Менеджеру необходимо написать официальное письмо в ГАСН для повторной приемки работ комиссией.

5.1.6. На основании полученного Заключения ГАСН ответственное лицо от организации инвестора оформляет «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию», которое получает в Администрации города.

5.2. Передача объекта в эксплуатацию

5.2.1. Передача объекта в эксплуатацию осуществляется согласно СТО 71.12.12 Приемка объектов капитального строительства в эксплуатацию и СНиП 3.01.04-87 «Приемка в эксплуатацию законченных строительством объектов. Основные положения».

5.2.2. После приемки объекта капитального строительства управляющей компанией, Менеджер передает ей ключи от специальных помещений.

5.2.3 Ответственный специалист от организации инвестора оформляет паспорта на квартиры и передает их вместе с ключами в эксплуатирующую организацию.

5.2.4. Менеджеру необходимо обеспечить заключение договора с управляющей компанией на сбор замечаний от собственников. На устранение замечаний от собственников отводиться два месяца. После подписания «Акта приема передачи квартиры» все расходы по устранению замечаний ложатся на управляющую компанию.

5.2.5. Гарантийный срок устранения застройщиком критических замечаний от собственников – 5 лет. В течение этого срока, при получении от управляющей компании извещения о наличии такого замечания, застройщик обязан

обеспечить его устранение силами подрядной организации, выполняющей соответствующие работы при реализации ИСП. Если подрядная организация, в силу объективных причин, не может исправить замечания, их выполняет управляющая компания за счет застройщика.

## Действие 6: Закрытие договора инвестиционно-строительного проекта

6.1. Порядок завершения договора ИСП регламентируется СТО СТО 003-2013 Договор управления инвестиционным проектом по технологии develop-man.

6.2. Перед закрытием договора ИСП, Менеджеру необходимо проверить:

- наличие незакрытых договоров подряда и незавершенных обязательств перед подрядчиками;

- отчетность в MS Project, по задачам Менеджера в проекте, на предмет незакрытых нормо-часов и невыполненных работ;

- наличие или отсутствие задолженности перед аффилированными организациями, представленными в СТО УП «Заключение договоров с аккредитованными лицами develop-man»;

правильность заполнения приложений к договору ИСП (в том числе, доходную и расходную часть - Приложение № 6. Лист А – Базовый план реализации инвестиционного проекта. Базовый бюджет реализации инвестиционного проекта).

6.3. При обнаружении незавершенных обязательств, Менеджер в кратчайшие сроки обеспечивает готовность и отражение в бухгалтерском учете организации инвестора необходимых документов, а так же обеспечивает и контролирует устранение замечаний (предписаний) инженерного центра, при их наличии.

6.4. Менеджер, совместно с командой ИСП рассматривает и подписывает приложения (отчеты) к договору сформированные инженером-программистом MS Project.

6.5. На основе итогового отчета, Менеджер получает окончательное вознаграждение за реализацию ИСП с учетом бонусной части, которая рассчитывается в соответствии с СТО СМК «Методология подготовки отчета о реализации фаз инвестиционного проекта» и согласовывается с участниками ИСП.