

СТО УП «Регламент старта нового ИСП»

Концепция документа:

Настоящий стандарт организации устанавливает требования к процессу инициализации заключения между командой ИСП и организацией-Инвестором Договора управления ИСП по форме СТО СТД 003-2013 «Договор управления инвестиционно-строительным проектом по технологии develop-map» и к предшествующим ему операциям.

Подчиненность документа:

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

Подчиненные документы:

Договор оказания услуг по сопровождению и консультированию при использовании информационных ресурсов

СТО «Регламент калькулирования стоимости услуг команды инвестиционно-строительного проекта»

СТО МИ «Создание нового ИСП в системе «Строительный комплекс»

СТО МИ «Создание нового ИСП на сайте «Инвестиционные проекты»

СТО МИ «Настройка связи между объектом капитального строительства в 1С и ИСП на сайте «Инвестиционные проекты»

Прочие нормативные ссылки:

СТО СМК 82.19.13 «Управление договорами»

СТО УП «Регламент ввода Участника команды ИСП в инвестиционно-строительный проект»

СТО МИ «Описание пакетов работ верхнего уровня»

СТО СМК Методологическая инструкция «Уведомление Консалтинговой организации о начале строительства нового объекта и о завершении его строительства»

СТО СМК Методологическая инструкция «Правила и условия создания и изменения элемента справочника «Объекты строительства»

СТД ИСП-1 Договор оказания услуг по сопровождению и консультированию при использовании информационных ресурсов

1. Общие положения

1.1. Настоящий стандарт организации (далее — СТО) устанавливает требования к процессу инициализации заключения между командой ИСП и организацией-Инвестором Договора управления ИСП по форме СТО СТД 003-2013 «Договор управления инвестиционно-строительным проектом по технологии develop-map» и к предшествующим ему операциям.

1.2. Любые работы по Инвестиционно-строительному проекту могут быть начаты только после заключения Договора управления ИСП. В исключительных случаях необходимость проведения предварительных работ до подписания Договора управления ИСП согласовывается с *Высшим органом управления* организации-Инвестором.

1.3. В случае отказа от заключения Договора управления ИСП со стороны *ЕИО организации-Инвестора* или *Высшего органа управления* организации-Инвестора, услуги офиса управления проектами подлежат оплате в размере фактически затраченного времени на подготовку к заключению Договора и других понесенных затрат.

1.4. 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 обеспечение машинами и механизмами; - 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 управления координаторов	Руководитель Управления по работе с застройщиками офиса управления проектами
Специалист по договорной работе	Специалист по договорной работе офиса управления проектами
Руководитель ОУП	Руководитель офиса управления проектами
Экономист	Ответственный экономист организации-Инвестора (Застройщика)
ЕИО организации Инвестора	Единоличный исполнительный орган организации-Инвестора (Застройщика)
Высший орган управления	Для целей настоящего Регламента <i>Высшим органом управления</i> организации-Инвестора (Застройщика) могут быть: - Совет Директоров организации-Инвестора (Застройщика); - <i>Бенефициар[1]</i> - Лицо, получающее доход от своей собственности, которая находится в пользовании третьих лиц или в доверительном управлении;- Представитель участника общества. <i>[1]При отсутствии у организации-Заказчика Совета Директоров, его функции выполняет Бенефициар. Также Бенефициар может отменить решение Совета Директоров.</i>

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

1.6. Основными этапами процесса являются:

1.6.1. Инициация ИСП.

1.6.2. Подготовка концепции ИСП.

1.6.3. Защита концепции ИСП.

1.6.4. Оформление нового ИСП в информационной системе «Строительный комплекс».

1.6.5. Подготовка и подписание Договора управления ИСП.

1.6.6. Подготовка и подписание Договора сопровождения ИСП.

1.7. Схема процесса «Старт нового ИСП» приведена на рисунке 1:



Рисунок 1. Схема процесса «Старт нового ИСП»

2. Инициация ИСП

2.1. Схема подпроцесса 1 «Инициация ИСП» приведена на рисунке 2:

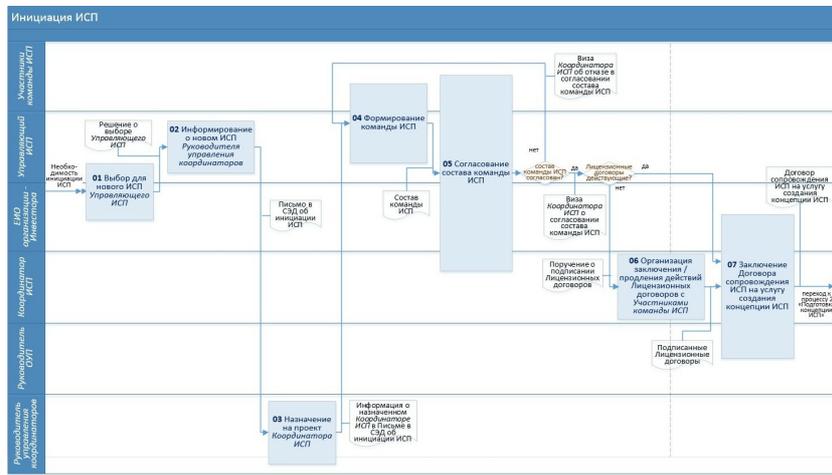


Рисунок 2. Схема подпроцесса 1 «Инициация ИСП»

2.2. Описание подпроцесса 1 «Инициация ИСП» приведено в таблице 2:

Таблица 2 Инициация ИСП

№	Наименование операции / Исполнитель / Сроки выполнения /	Описание операции
1.	Выбор для нового ИСП <i>Управляющего ИСПЕИО организации-Инвестора / Управляющий ИСП</i> срок исполнения: не регламентировано	1. <i>ЕИО организации-Инвестора</i> письменно в СЭД направляет потенциальным <i>Управляющим</i> инициацией ИСП с указанием базовых условий проекта. 2. Заинтересованные в проекте <i>Управляющие ИСП</i> ведут переговоры с <i>ЕИО организации-</i> свои решения реализации ИСП и предложения по составу команды ИСП. 3. <i>ЕИО организации-Инвестора</i> выбирает <i>Управляющего ИСП</i> .
2.	Информирование о новом ИСП <i>Руководителя управления координаторов / Управляющий ИСП</i> срок исполнения: не регламентировано	1. <i>Управляющий ИСП</i> собирает информацию, необходимую для инициации нового ИСП. 2. <i>Управляющий ИСП</i> письменно в СЭД обращается к <i>Руководителю управления координаторов</i> инициализации ИСП с указанием следующих существенных условий проекта: - наименование ИСП; - наименование организации-Инвестора; - планируемый срок начала и желаемый срок завершения ИСП; - при наличии пожеланий в отношении <i>Участников команды ИСП</i> – пофамильный список; - максимальный объем денежных средств, выделенных Инвестором на проект, инвестирования; - пожелания Инвестора по плановой рентабельности собственных средств Инвестора в п - информацию или источник информации о фактически произведенных Инвестором и участок и будущий ИСП (инженерные коммуникации, ПСД и т.п.). 3. <i>Руководитель управления координаторов</i> информирует о новом ИСП <i>Руководителя ОУ</i>
3.	Назначение на проект <i>Координатора ИСП</i> <i>Руководитель управления координаторов</i> срок исполнения: в течение 2-х рабочих дней после поступления сообщения о планируемом ИСП	1. <i>Руководитель управления координаторов</i> оценивает информацию (ТЭП) планирует квалификацию и загрузку <i>Координаторов ИСП</i> , и принимает решение о назначении отве <i>ИСП</i> на планируемый ИСП. 2. <i>Руководитель управления координаторов</i> указывает ФИО назначенного <i>Координат</i> письму в СЭД об инициации ИСП и направляет письмо <i>Управляющему ИСП</i> .
4.	Формирование команды ИСП <i>Управляющий ИСП</i> срок исполнения: до подготовки концепции ИСП	1. <i>Управляющий ИСП</i> осуществляет подбор Менеджеров в команду ИСП: - ЛИБО осуществляет поиск нового <i>Кандидата</i> (в соответствии с требованиями Раздел команду ИСП» СТО УП «Регламент ввода Участника команды ИСП в инвестиционно-строи - ЛИБО приглашает в команду <i>Менеджера</i> , аттестованного офисом управления проектам
5.	Согласование состава команды ИСП <i>Координатор ИСП / Управляющий ИСП / ЕИО Организации-инвестора</i> срок исполнения: в течение 3-х рабочих дней	1. <i>Управляющий ИСП</i> направляет <i>Координатору ИСП</i> на согласование список выбранн ИСП с указанием их роли в проекте. 2. <i>Координатор ИСП</i> рассматривает состав команды ИСП и с учетом загрузки <i>Участников</i> опыта и компетенции, согласовывает или отказывает в согласовании состава команды И 3. Свое решение <i>Координатор ИСП</i> фиксирует в комментарии к письму в СЭД о инил письмо <i>Управляющему ИСП</i> . 4. <i>Координатор ИСП</i> проверяет, у всех ли согласованных <i>Участников</i> команды ИСП : договоры, а также проверяет сроки действия Лицензионных договоров. 5. В случае согласования <i>Координатором ИСП</i> состава команды ИСП, и при наличии у действующих Лицензионных договоров осуществляется переход к операции 07. 6. В случае согласования <i>Координатором ИСП</i> состава команды ИСП, и при отсутствии у действующих Лицензионных договоров <i>Координатор ИСП</i> сообщает <i>Управляющем</i> , подписания / продления действия Лицензионных договоров с <i>Участниками команды ИСП</i> . к операции 06. 7. В случае отказа <i>Координатора ИСП</i> в согласовании состава команды ИСП, <i>Управляющ</i> необходимые действия для получения положительной визы <i>Координатора ИСП</i> : - ЛИБО подбирает нового <i>Участника команды ИСП</i> (осуществляется переход к операции С - ЛИБО предоставляет <i>Координатору ИСП</i> обоснованные аргументы в защиту отклонен ИСП; 8. При недостижения договоренности <i>Управляющий ИСП</i> обращается за решением вопро к <i>ЕИО организации-Инвестора</i> . После получения положительной согласующей визы <i>Координатора ИСП</i> , осуществляется
6.	Организация заключения / продления действий Лицензионных договоров с <i>Участниками команды ИСП</i> <i>Управляющий ИСП</i> срок исполнения: после согласования команды ИСП	1. <i>Управляющий ИСП</i> организывает заключение[2] с <i>Участником команды ИСП</i> Л в соответствии с разделом 7 «Подписание Лицензионного договора» СТО УП «Регламент ИСП в инвестиционно-строительный проект»; далее осуществляется переход к операции [2]Для продления действия Лицензионного договора на срок работы по новому ИСП с <i>Участником команды</i> № 1 к Лицензионному Договору - Спецификация с новыми сроками действия Договора.
7.	Заключение Договора сопровождения ИСП на услугу создания концепции ИСП <i>Координатор ИСП / Руководитель ОУП / ЕИО Организации-инвестора</i> срок исполнения: в соответствии с подпроцессом 6 «Подготовка и подписание Договора сопровождения ИСП» настоящего СТО	1. <i>Координатор ИСП</i> организывает заключение с - <i>Руководителем ОУП</i> (или его представителем); - <i>ЕИО организации-Инвестора</i> . (или его представителем) Договора сопровождения ИСП на услугу создания концепции ИСП в соответствии с подп подписание Договора сопровождения ИСП» настоящего СТО; далее осуществляется и «Подготовка концепции ИСП».

3. Подготовка концепции ИСП

3.1. Схема подпроцесса 2 «Подготовка концепции ИСП» приведена на рисунке 3:

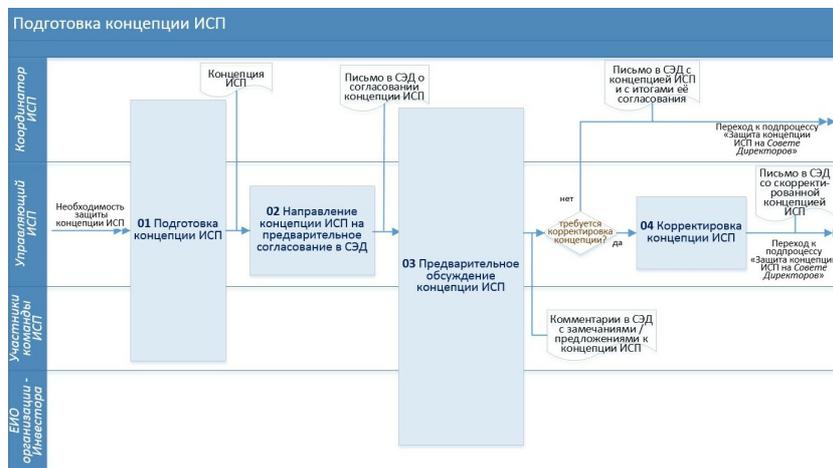


Рисунок 3. Схема подпроцесса 2 «Подготовка концепции ИСП»

3.2. Описание подпроцесса 2 «Подготовка концепции ИСП» приведено в таблице 3:

Таблица 3 Подготовка концепции ИСП

№	Наименование операции / Исполнитель / Сроки выполнения /	Описание операции
1.	<p>Подготовка концепции ИСП <i>Управляющий ИСП / Участники команды ИСП / Координатор ИСП</i></p> <p>срок исполнения: к установленному сроку</p>	<p>1. Для подготовки концепции ИСП <i>Управляющий ИСП</i> запрашивает у <i>Координатора ИСП</i> информацию о подобных ранее реализованных проектах (в частности, информацию о бюджете расходов (в разрезе пакетов работ)).</p> <p>2. <i>Координатор ИСП</i> предоставляет <i>Управляющему ИСП</i> запрашиваемую информацию по ранее завершенным (подобным) проектам в виде ссылки на отчетную форму http://mps13/PWA/Projects.aspx, либо в виде ранее утверждённой «Справки по основным результатам инвестиционного проекта» по завершенному проекту.</p> <p>3. <i>Управляющий ИСП</i> поручает <i>Участникам команды ИСП</i> подготовить предложения по расходам по пакетам работ, находящимся в зоне их ответственности.</p> <p>4. <i>Участники команды ИСП</i> составляют бюджеты расходов по соответствующим пакетам работ и направляют их <i>Управляющему ИСП</i>.</p> <p>5. <i>Управляющий ИСП</i>, руководствуясь требованиями СТО «Регламент калькулирования стоимости услуг команды инвестиционно-строительного проекта», рассчитывает размер вознаграждения команды ИСП.</p> <p>6. В ходе разработки концепции ИСП <i>Координатор ИСП</i> по запросу может предоставлять консультации <i>Управляющему ИСП / Участникам команды ИСП</i> по вопросам: - оформления документации и материалов концепции ИСП; - формирования лимитов по бюджетам расходов и доходов ИСП (с выдачей рекомендаций); - формирования лимитов и сроков реализации ИСП (с выдачей рекомендаций); - подготовки расчета вознаграждения команды ИСП.</p> <p>7. <i>Управляющий ИСП</i> на основании информации по подобным ранее реализованным проектам, предложений о бюджетах пакетов работ от <i>Участников команды ИСП</i> и собственных расчетов готовит комплект документов, составляющих концепцию ИСП, в который входят: - базовый бюджет ИСП (с обязательной разбивкой на пакеты работ верхнего уровня согласно СТО МИ «Описание пакетов работ верхнего уровня»); - укрупненный график реализации ИСП; - график инвестирования ИСП (с указанием источников и условий, на которых происходит инвестирование); - состав команды ИСП и планируемый размер вознаграждения команды ИСП; - расчет планового значения прироста СЧА; - презентация объекта строительства (при необходимости) (например, при строительстве жилого дома презентуются фасады здания, особенности строительства, варианты реализации квартир и т.п.).</p>
2.	<p>Направление концепции ИСП на предварительное согласование в СЭД <i>Управляющий ИСП</i></p> <p>срок исполнения: за 15 рабочих дней до проведения защиты концепции ИСП</p>	<p>1. Для направления концепции ИСП на согласование <i>Управляющий ИСП</i> создает в СЭД письмо о согласовании концепции ИСП, в котором выделены отдельные пункты для согласования бюджета каждого пакета работ верхнего уровня, прочих разделов концепции ИСП.</p> <p>2. <i>Управляющий ИСП</i> направляет письмо с концепцией ИСП на ознакомление и обсуждение: - <i>Участникам команды ИСП</i>; - <i>Координатору ИСП</i>; - <i>ЕИО организации-Инвестора</i>.</p>
3.	<p>Предварительное обсуждение концепции ИСП <i>Участники команды ИСП / Координатор ИСП / ЕИО организации-Инвестора</i></p> <p>срок исполнения: за 10 рабочих дней до проведения защиты концепции ИСП</p>	<p>1. <i>Участники команды ИСП / Координатор ИСП / ЕИО организации-Инвестора</i> рассматривают концепцию ИСП, оценивают эффективность проекта, при наличии замечаний / предложений, указывают их в комментариях к соответствующему пункту письма в СЭД.</p> <p>2. <i>Управляющий ИСП</i> анализирует полученные замечания / предложения, при необходимости, вносит в пункты письма в СЭД свои комментарии, а также определяет необходимость корректировки концепции ИСП.</p> <p>3. При принятии <i>Управляющим ИСП</i> решения о корректировке концепции ИСП, осуществляется переход к операции 04.</p> <p>4. При отсутствии необходимости изменения концепции ИСП, осуществляется переход к подпроцессу 3 «Защита концепции ИСП».</p>
4.	<p>Корректировка концепции ИСП <i>Управляющий ИСП</i></p> <p>срок исполнения: за 5 рабочих дней до проведения защиты концепции ИСП</p>	<p>1. <i>Управляющий ИСП</i> вносит в документы, составляющие концепцию ИСП, необходимые изменения по итогам предварительного обсуждения концепции ИСП с <i>Участниками команды ИСП / Координатором ИСП / ЕИО организации-Инвестора</i>; далее осуществляется переход к подпроцессу 3 «Защита концепции ИСП».</p>

4. Защита концепции ИСП

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

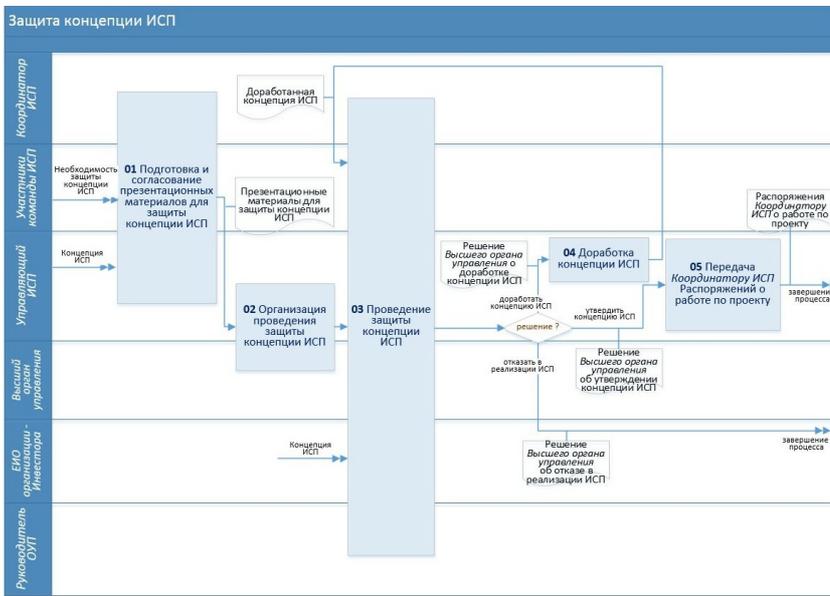


Рисунок 4. Схема подпроцесса 3 «Защита концепции ИСП»

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

Таблица 4 Защита концепции ИСП

№	Наименование операции / Исполнитель / Сроки выполнения /	Описание операции
1.	Подготовка презентационных материалов для защиты концепции ИСП <i>Управляющий ИСП</i> срок исполнения: к установленному сроку	1. <i>Управляющий ИСП</i> подготавливает презентационные материалы для защиты (графические материалы в программном продукте MS PowerPoint). Данные материалы должны в точности соответствовать ранее обсужденной концепции «Предварительное обсуждение концепции ИСП» таблицы 3 настоящего СТО).
2.	Организация проведения защиты концепции ИСП <i>Управляющий ИСП / Высший орган управления</i> срок исполнения: не менее чем за 3 рабочих дня до предполагаемой даты проведения защиты концепции ИСП	1. <i>Управляющий ИСП</i> посредством СЭД направляет письмо с концепцией ИСП и с итогом обсуждения на ознакомление перед защитой концепции ИСП <i>Участникам защиты проекта</i> : - <i>Высшему органу управления;</i> - <i>Руководителю ОУП;</i> - <i>ЕИО организации-Инвестора;</i> - <i>Координатору ИСП;</i> - <i>Приглашенным участникам защиты ИСП[3]</i> (в т.ч. представителям риелторов, предслужбы и т.п.), а также договаривается о дате и времени проведения защиты концепции ИСП. <i>[3]Каждый участник защиты концепции ИСП может пригласить на защиту концепции ИСП своего ответственного консультанта (например, ЕИО организации-Инвестора может пригласить Экономиста для оценки эффек-</i>

<p>Проведение защиты концепции ИСП <i>Высший орган управления / Управляющий ИСП / Участники команды ИСП / ЕИО организации-Инвестора /Руководитель ОУП /Координатор ИСП /Приглашенные лица</i>²</p> <p>срок исполнения: в установленный срок</p>	<p>Защита концепции ИСП может быть проведена в очной или заочной форме:</p> <p>1. Очная форма:</p> <p>1.1. <i>Управляющий ИСП</i> выступает с докладом о концепции ИСП. Рекомендуемое время выступления – 10 минут; доклад должен сопровождаться наглядными графическими материалами и в обязательном порядке предоставлять следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование ИСП; - точный адрес планируемого объекта и схема расположения; - укрупненные сроки ИСП; - календарно-сетевой график реализации ИСП; - общую величину затрат на реализацию ИСП, - в том числе величину налоговой нагрузки (налог на прибыль, НДС); - величину собственных средств Инвестора, которая необходима для реализации ИСП; - величину затрат, уже вложенных до старта рассматриваемого ИСП; <p>график финансирования ИСП (с разделением плановых доходов защищаемого проекта инвестиций);</p> <p>величину прироста СЧА, генерируемую ИСП;</p> <ul style="list-style-type: none"> - показатель рентабельности собственных средств Инвестора, которые необходимо вложить в реализацию ИСП; - общую рентабельность затрат в рамках ИСП. <p>1.2. <i>Участники защиты проекта</i> заслушивают презентацию концепции ИСП, при этом задают уточняющие вопросы и оценивают эффективность инвестирования.</p> <p>1.3. <i>Координатор ИСП</i> принимает участие в утверждении концепции ИСП в качестве модератора:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контролирует выполнение действующих стандартов; - оценивает реалистичность предоставленных данных на основании опыта ранее реализованных проектов; - при наличии, высказывает аргументированные замечания к концепции ИСП, по которым необходимо внести изменения; - ведет запись защиты концепции ИСП, если она проводилась в форме online конференции; <p>1.4. После выступлений участников <i>Высший орган управления</i> выносит решение по утверждению концепции ИСП.</p> <p>1.5. Если принято решение о необходимости доработки концепции ИСП, осуществляется переход к операции 04.</p> <p>1.6. Если принято решение об утверждении концепции ИСП, осуществляется переход к операции 03.</p> <p>1.7. Если принято решение об отказе в реализации ИСП, осуществляется завершение операции 03.</p> <p>2. Заочная форма:</p> <p>2.1. <i>Управляющий ИСП</i> направляет в СЭД письмо о согласовании концепции ИСП, в котором указываются отдельные пункты для согласования бюджета каждого пакета работ и прочих параметров проекта.</p> <p><i>Участникам защиты проекта:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Высшему органу управления;</i> - <i>ЕИО организации – Инвестора;</i> - <i>Руководителю ОУП;</i> - <i>Координатору ИСП;</i> <p><i>Приглашенным участникам защиты ИСП[4].</i></p> <p>2.2. <i>Участники защиты проекта</i> согласовывают или отказываются от согласования концепции ИСП в своих комментариях.</p> <p>2.3. На основе комментариев <i>Участников защиты проекта</i> <i>Высший орган управления</i> выносит решение по утверждению концепции ИСП.</p> <p>2.4. Если принято решение о необходимости доработки концепции ИСП, осуществляется переход к операции 04.</p> <p>2.5. Если принято решение об утверждении концепции ИСП, осуществляется переход к операции 03.</p> <p>2.6. Если принято решение об отказе в реализации ИСП, осуществляется завершение операции 03.</p> <p><i>[4]Каждый участник защиты концепции ИСП может пригласить на защиту концепции ИСП своего ответственного консультанта (например, ЕИО организации-Инвестора может пригласить Экономиста для оценки эффективности ИСП).</i></p>
<p>4. Доработка концепции ИСП <i>Управляющий ИСП /</i></p> <p>срок исполнения: в установленный срок</p>	<p>1. <i>Управляющий ИСП</i> вносит изменения / дополнения в концепцию ИСП по замечаниям, полученным по итогам защиты концепции ИСП.</p> <p>2. <i>Управляющий ИСП</i> по итогам доработки концепции ИСП организует проведение защиты концепции ИСП; далее осуществляется переход к операции 03.</p>
<p>5. Передача <i>Координатору ИСП</i> Распоряжений о работе по проекту <i>Управляющий ИСП</i></p> <p>срок исполнения: в течение 1 р.д. после защиты концепции ИСП</p>	<p>1. <i>Управляющий ИСП</i> передает <i>Координатору ИСП</i> распоряжения о работе по проекту:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Распоряжение об оформлении нового ИСП в информационной системе «Строительный комплекс»; - Распоряжение о подготовке Договора управления ИСП; - Распоряжение о подготовке Договора сопровождения ИСП; <p>далее осуществляется переход к подпроцессу 4 «Оформление нового ИСП в информационной системе «Строительный комплекс».</p>

5. Оформление нового ИСП в информационной системе «Строительный комплекс»

5.1. Схема подпроцесса 4 «Оформление нового ИСП в информационной системе «Строительный комплекс» приведена на рисунке 5:



Рисунок 5. Схема подпроцесса 4 «Оформление нового ИСП в информационной системе «Строительный комплекс»

5.2. Описание подпроцесса 4 «Оформление нового ИСП в информационной системе «Строительный комплекс» приведено в таблице 5:

Таблица 5 Оформление нового ИСП в информационной системе «Строительный комплекс»

№	Наименование операции / Исполнитель / Сроки выполнения /	Описание операции
1.	<p>Направление заявок на заведение нового ИСП в информационных системах <i>Управляющий ИСП</i></p> <p>срок исполнения: после утверждения концепции ИСП (можно одновременно с подготовкой и подписанием Договора на управление ИСП)</p>	<p>1. <i>Управляющий ИСП</i>, руководствуясь требованиями СТО СМК Методологическая инструкция «Уведомление организации о начале строительства нового объекта и о завершении его строительства», а также V СЭД Заявку в адрес ООО «БИК» на заведение в 1С объекта капитального строительства по установленной процедуре. Подготовка и представление аналитической информации об имуществе и обязательствах на основе отчетности», в которой указывает основные сведения о новом объекте капитального строительства. Переход к операции 02.</p> <p>2. <i>Управляющий ИСП</i> в форме комментария к письму в СЭД об инициации нового ИСП направляет КИ на заведение нового ИСП на сайте «Инвестиционные проекты» и в системе «Строительный комплекс» переход к операции 03.</p>
2.	<p>Заведение в 1С объекта капитального строительства из нового ИСП <i>Ответственный Бухгалтер</i></p> <p>срок исполнения: в течение 2-х рабочих дней после получения Заявки</p>	<p>1. <i>Ответственный Бухгалтер</i> на основании информации в Заявке в СЭД от <i>Управляющего ИСП</i> и, руководствуясь требованиями СТО СМК Методологическая инструкция «Правила и условия создания и изменения объектов строительства», заводит в справочник «Объекты строительства» в 1С объектом капитального строительства нового ИСП.</p> <p>2. Затем <i>Ответственный Бухгалтер</i> сообщает наименование объекта в 1С <i>Координатору ИСП</i>.</p>
3.	<p>Создание нового ИСП на сайте «Инвестиционные проекты» <i>Координатор ИСП</i></p> <p>срок исполнения: после утверждения концепции ИСП (можно одновременно с подготовкой и подписанием Договора на управление ИСП)</p>	<p>1. <i>Координатор ИСП</i>, на основании Заявки от <i>Управляющего ИСП</i> и утвержденной концепции ИСП, руководствуясь требованиями СТО МИ «Создание нового ИСП на сайте «Инвестиционные проекты»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создает новый ИСП в MS Project Web App и публикует его на сайте «Инвестиционные проекты»; - вносит в новый ИСП информацию о бюджете проекта из утвержденной концепции ИСП; - вносит на сайт «Инвестиционные проекты» информацию об <i>Участниках команды ИСП</i> и предоставляет инвестиционному проекту с учетом ролей участников; - при необходимости, предоставляет право просмотра информации по ИСП всем заинтересованным
4.	<p>Выполнение привязки объекта строительства в 1С к новому ИСП на сайте «Инвестиционные проекты» <i>Координатор ИСП</i></p> <p>срок исполнения: после заведения в 1С объекта строительства по ИСП</p>	<p>1. <i>Координатор ИСП</i>, руководствуясь требованиями СТО МИ «Настройка связи между объектом капитального строительства и ИСП на сайте «Инвестиционные проекты», выполняет привязку объекта капитального строительства к новому ИСП на сайте «Инвестиционные проекты».</p> <p>[5] <i>Несколько объектов строительства в 1С могут иметь ссылку на один ИСП на сайте «Инвестиционные проекты».</i></p>
5.	<p>Создание нового ИСП в системе «Строительный комплекс» <i>Координатор ИСП</i></p> <p>срок исполнения: после утверждения концепции ИСП (можно одновременно с подготовкой и подписанием Договора на управление ИСП)</p>	<p>1. <i>Координатор ИСП</i> на основании Заявки от <i>Управляющего ИСП</i> и утвержденной концепции ИСП в системе «Строительный комплекс» согласно требованиям СТО МИ «Создание нового ИСП в системе «Строительный комплекс».</p> <p>2. Если Договор управления ИСП подписан, осуществляется переход к операции 06.</p> <p>3. Если Договор управления ИСП не подписан, осуществляется переход к подпроцессу 5 «Подготовка и подписание Договора управления ИСП».</p>
6.	<p>Перевод нового ИСП в действующие проекты <i>Координатор ИСП</i></p> <p>срок исполнения: после подписания Договора ИСП</p>	<p>1. <i>Координатор ИСП</i> на основании подписанного Договора управления ИСП переводит новый проект в статус «Действующий»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на сайте «Инвестиционные проекты» - согласно требованиям раздела 8 «Изменение статуса объектов строительства» СТО МИ «Создание нового ИСП на сайте «Инвестиционные проекты»; - в системе «Строительный комплекс» - согласно требованиям раздела 8 «Изменение статуса объектов строительства» СТО МИ «Создание нового ИСП в системе «Строительный комплекс»; <p>далее осуществляется завершение процесса.</p>

6. Подготовка и подписание Договора управления ИСП

6.1. Схема подпроцесса 5 «Подготовка и подписание Договора управления ИСП» приведена на рисунке 6:

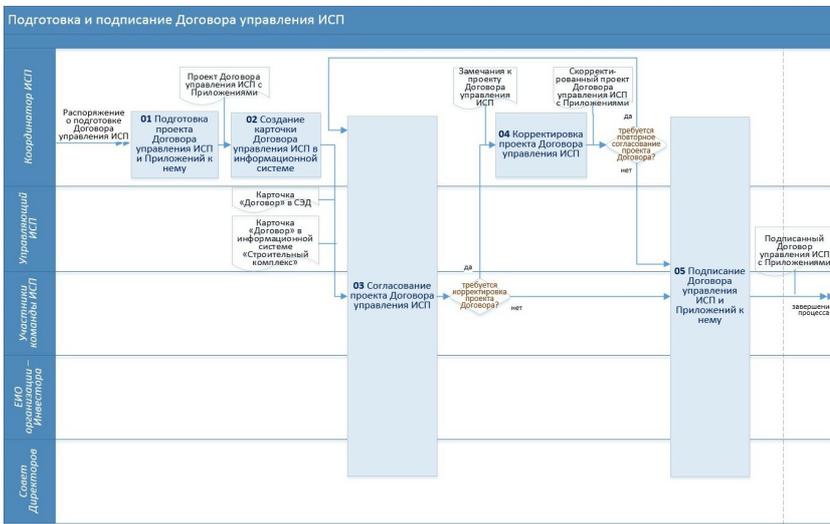


Рисунок 6. Схема подпроцесса 5 «Подготовка и подписание Договора управления ИСП»

6.2. Описание подпроцесса 5 «Подготовка и подписание Договора управления ИСП» приведено в таблице 6:

Таблица 6 Подготовка и подписание Договора управления ИСП

№	Наименование операции / Исполнитель / Сроки выполнения /	Описание операции
1.	Подготовка проекта Договора управления ИСП и Приложений к нему <i>Координатор ИСП</i> срок исполнения: в течение 5 рабочих дней после защиты концепции ИСП	1. <i>Координатор ИСП</i> на основании данных утвержденной <i>Высшим органом управления</i> конц Договора управления ИСП по утвержденной форме СТД СМК 003-2013 Договор у строительным проектом по технологии developer-map с необходимыми Приложениями к нему Договору управления ИСП приведен в Приложении 1 к настоящему СТО). 2. В случае отсутствия в концепции ИСП необходимых данных для создания проекта Д <i>Координатор ИСП</i> запрашивает недостающие данные у <i>Управляющего ИСП</i> . 3. <i>Координатор ИСП</i> согласовывает с <i>Управляющим ИСП</i> уровни декомпозиции Графика ре проекта. 4. Если в ходе подготовки Договора управления ИСП изменились условия проекта относ такие изменения <i>Координатор ИСП</i> в обязательно порядке дополнительно согласовыва также отмечает в карточке договора в СЭД.
2.	Создание карточки Договора управления ИСП в информационной системе <i>Координатор ИСП</i> срок исполнения: в течение 5 рабочих дней после защиты концепции ИСП	1. Для организации согласования проекта Договора управления ИСП, в соответствии с требо «Управление договорами», <i>Координатор ИСП</i> , руководствуясь Инструкцией, создает карточ «Договоры СТД» и заполняет требуемые поля карточки; 2. <i>Координатор ИСП</i> выгружает в карточку Договора управления ИСП Паспорт ИСП по форм «Паспорт инвестиционного проекта». 3. <i>Координатор ИСП</i> направляет созданную карточку Договора управления ИСП в б согласование: - <i>Управляющему ИСП</i> ; - <i>Участникам команды ИСП</i> ; - <i>ЕИО организации-Инвестора</i> ; - <i>Высшему органу управления</i> .
3.	Согласование проекта Договора управления ИСП <i>Управляющий ИСП / Участники команды ИСП / ЕИО организации-Инвестора / Координатор ИСП / Высший орган управления</i> срок исполнения: в течение 3-х рабочих дней	1. <i>Управляющий ИСП / Участники команды ИСП / ЕИО организации-Инвестора / В</i> рассматривают проект Договора управления ИСП и Приложения к нему. 2. При наличии замечаний к документам <i>Согласующие лица</i> фиксируют их в комментар управления ИСП в СЭД; далее осуществляется переход к операции 04. 3. При отсутствии замечаний к проекту Договора управления ИСП осуществляется переход к
4.	Корректировка проекта Договора управления ИСП <i>Координатор ИСП</i> срок исполнения: в течение 2-х рабочих дней	1. <i>Координатор ИСП</i> рассматривает замечания <i>Согласующих лиц</i> и вносит в проект Дог Приложения к Договору необходимые исправления. 2. Если выявленные замечания и корректировки являются существенными, то исправленны <i>ИСП</i> направляет на повторное согласование; далее осуществляется переход к операции 03. 3. Если повторного согласования Договора не требуется, осуществляется переход к операци
5.	Подписание Договора управления ИСП и Приложений к нему <i>Координатор ИСП / Управляющий ИСП / Участники команды ИСП / ЕИО организации-Инвестора /</i> срок исполнения: в течение 3 рабочих дней	1. <i>Координатор ИСП</i> , руководствуясь требованиями СТО СМК 82.19.13 «Управление договора Договора управления ИСП в базе «Договоры СТД» на подписание электронной подписью: - <i>Управляющему ИСП</i> ; - <i>Участникам команды ИСП</i> ; - <i>ЕИО организации-Инвестора</i> . 2. <i>Управляющий ИСП / Участники команды ИСП / ЕИО организации-Инвестора</i> подписывают эл базе «Договоры СТД» Договор управления ИСП и Приложения к нему; далее осуществляется «Подготовка и подписание Договора сопровождения ИСП».

7. Подготовка и подписание Договора сопровождения ИСП

7.1. Схема подпроцесса 6 «Подготовка и подписание Договора сопровождения ИСП» приведена на рисунке 7:

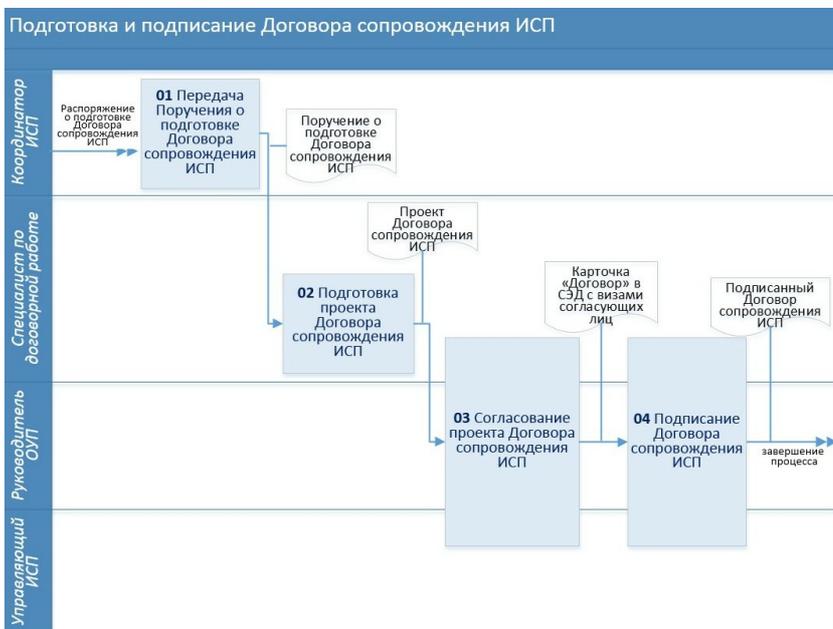


Рисунок 7. Схема подпроцесса 6 «Подготовка и подписание Договора сопровождения ИСП»

7.2. Описание подпроцесса 6 «Подготовка и подписание Договора сопровождения ИСП» приведено в таблице 7:

Таблица 7 Подготовка и подписание Договора сопровождения ИСП

№	Наименование операции / Исполнитель / Сроки выполнения /	Описание операции
1.	Передача Поручения о подготовке Договора сопровождения ИСП Координатор ИСП срок исполнения: после принятия Высшим органом управления Решения о старте нового ИСП	1. Координатор ИСП дает поручение <i>Специалисту по договорной работе</i> организовать закупку сопровождения ИСП и сообщает ему необходимую информацию по Договору (наименование Заказчика, период Договора, стоимость услуг, перечень согласующих лиц и т.п.).
2.	Подготовка проекта Договора сопровождения ИСП Специалист по договорной работе срок исполнения: в течение 3-х рабочих дней после получения Распоряжения от Координатора ИСП	1. <i>Специалист по договорной работе</i> готовит проект Договора сопровождения ИСП по ИСП-1 Договор оказания услуг по сопровождению и консультированию при использовании ресурсов.
3.	Согласование проекта Договора сопровождения ИСП Специалист по договорной работе /Согласующие лица срок исполнения: в течение 3-х рабочих дней	1. Для организации согласования проекта Договора сопровождения ИСП в соответствии с 82.19.13 «Управление договорами», <i>Специалист по договорной работе</i> , руководствуясь картой «Договор» в СЭД в базе «Договоры СТД» и заполняет требуемые поля карточки. 2. <i>Специалист по договорной работе</i> направляет созданную карточку Договора в систему согласования согласующим лицам согласно п.7.1.3. «Порядок согласования проекта договора». 3. <i>Согласующие лица</i> (в т.ч. <i>Управляющий ИСП</i> и <i>Руководитель ОУП</i>) рассматривают проект ИСП и, при наличии замечаний к Договору фиксируют их в комментариях к карточке Договора. 4. <i>Специалист по договорной работе</i> рассматривает замечания <i>Согласующих лиц</i> и вносит в проект Договора необходимые исправления. Если выявленные замечания и корректировки существенными, то исправленный документ <i>Специалист по договорной работе</i> направляет на согласование.
4.	Подписание Договора сопровождения ИСП Специалист по договорной работе /Руководитель ОУП / Управляющий ИСП срок исполнения: в течение 3-х рабочих дней	1. <i>Специалист по договорной работе</i> направляет карточку Договора сопровождения ИСП на электронное подписание: - <i>Руководителю ОУП</i> , (или его представителю); - <i>Управляющему ИСП</i> (или его представителю). 2. <i>Руководитель ОУП / Управляющий ИСП</i> (по Доверенности от <i>ЕИО организации-Инвестора</i>) осуществляет электронное подписание в СЭД; далее осуществляется завершение процесса.

8. Согласование предварительных работ до старта ИСП

8.1. В исключительных случаях допускается согласование с *Высшим органом управления* предварительных работ до старта ИСП (работа без ИСП).

8.2. Схема подпроцесса 7 «Согласование предварительных работ до старта ИСП» приведена на рисунке 8:

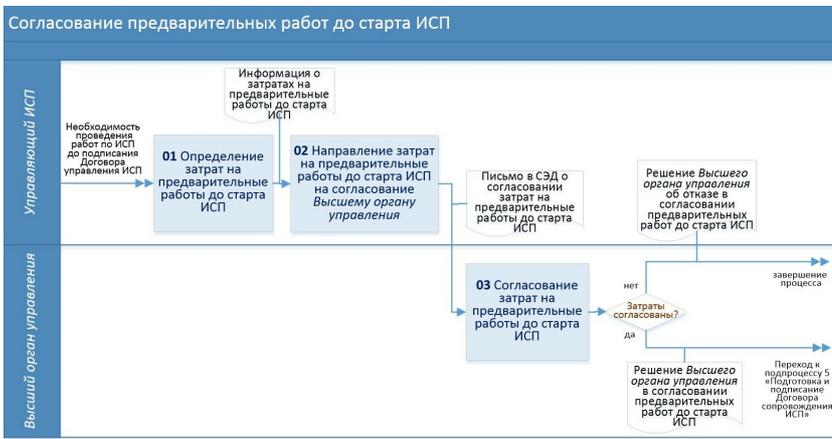


Рисунок 8. Схема подпроцесса 7 «Согласование предварительных работ до старта ИСП»

8.3. Описание подпроцесса 7 «Согласование предварительных работ до старта ИСП» приведено в таблице 8:

Таблица 8 Согласование предварительных работ до старта ИСП

№	Наименование операции / Исполнитель / Сроки выполнения /	Описание операции
1.	Определение затрат на предварительные работы до старта ИСП <i>Кандидат в управляющие ИСП</i> срок исполнения: при необходимости проведения предварительных работ по проекту до подписания Договора управления ИСП	1. <i>Кандидат в управляющие ИСП</i> определяет размер необходимых затрат на предварительные работы до старта ИСП, в т.ч.: - основные затраты (по пакету работ); - сопутствующие затраты (например, затраты на сопровождение ИСП со стороны офиса получения лицензии на работу с системой «Строительный комплекс», на экспертизу т.п.).
2.	Направление затрат на предварительные работы до старта ИСП на согласование <i>Высшему органу управления Кандидат в управляющие ИСП</i> срок исполнения: в течение 1-го рабочего дня	1. <i>Кандидат в управляющие ИСП</i> создает в СЭД письмо о согласовании затрат на г. старта ИСП с расшифровкой затрат и их обоснованием. В письме <i>Кандидат в управл.</i> порядке отражает: - ЛИБО параметры заключаемого Договора (наименование контрагента, сумма Договора - ЛИБО список необходимых ресурсов (с указанием предварительной рекомендуемой) цп ресурсов) для проведения закупки. 2. <i>Кандидат в управляющие ИСП</i> направляет письмо на согласование <i>Высшему органу у</i>
3.	Согласование затрат на предварительные работы до старта ИСП <i>Высший орган управления</i> срок исполнения: в течение 3-х рабочих дней	1. <i>Высший орган управления</i> рассматривает в СЭД письмо о согласовании затрат на г. старта ИСП и принимает решение о согласовании / либо об отказе в проведении таких <i>орган управления</i> фиксирует в комментариях к письму в СЭД. 2. В случае согласования затрат на предварительные работы до старта ИСП, осуществляется 6 «Подготовка и подписание Договора сопровождения ИСП». 3. В случае отказа в согласовании предварительных работ, осуществляется завершение

Приложение 1 Перечень приложений к Договору управления ИСП

К СТО УП «Регламент старта нового ИСП»

1. Приложение № 1 – Форма Отчета о ежемесячном ходе выполнения инвестиционного проекта (согласно СТО ФД «Отчет о выполненных работах»).
2. Приложение № 2. Лист А – Форма Отчета о реализации инвестиционного проекта. (согласно СТО Форма документа «Акт сдачи-приемки результата работ по проекту. Отчет о реализации инвестиционного проекта»).
3. Приложение № 2. Лист Б – Форма Отчета о реализации инвестиционного проекта. Справка о наличии документов, не отраженных в учете в период совершения хозяйственных операций (неучтенные расходы) (согласно СТО Форма документа «Отчет о реализации инвестиционного проекта. Справка о наличии документов, не отраженных в учете в период совершения хозяйственных операций (неучтенные расходы»).
4. Приложение № 3 – Форма Соглашения о финансировании ИСП (согласно СТО Форма документа «Соглашение о финансировании ИСП»).
5. Приложение № 4 – Форма Письма на изменение бюджета ИСП (согласно СТО Форма документа «Письмо на изменение бюджета ИСП»).
6. Приложение № 5 – Паспорт инвестиционного проекта (согласно СТО Форма документа «Паспорт инвестиционного проекта»).
7. Приложение № 6. Лист А – Базовый план реализации инвестиционного проекта. Базовый бюджет реализации инвестиционного проекта (согласно СТО СМК Форма документа «Базовый план реализации инвестиционного проекта. Базовый бюджет реализации инвестиционного проекта»).
8. Приложение № 6. Лист Б – Базовый план реализации инвестиционного проекта. Директивный график реализации инвестиционного проекта (согласно СТО СМК Форма документа «Базовый план реализации инвестиционного проекта. Директивный график реализации инвестиционного проекта»).
9. Приложение № 6. Лист В – Базовый план реализации инвестиционного проекта. Целевой план по трудоемкости и вознаграждению Исполнителей (согласно СТО СМК Форма документа «Базовый план реализации инвестиционного проекта. Базовый план по трудоемкости команды управления Проектом»).
10. Приложение № 7 – Акт приема-передачи активов и пассивов (согласно СТО Форма документа «Акт приема-передачи

активов и пассивов»);

11. Приложение № 8 – Спецификация(ии) (отдельно на каждого *Участника команды ИСП*) (согласно СТО СМК Форма документа «Спецификация «Оказание услуг по управлению ИСП»);

12. Приложение № 9 – Форма Акта сдачи-приемки оказанных услуг (согласно СТО Форма документа «Акт сдачи-приемки оказанных услуг»);

13. Приложение № 10 – Форма Уведомления о расторжении договора (согласно СТО Форма документа «Уведомление о расторжении договора»);

14. Приложение № 11 – Форма Соглашения по замене исполнителей в договоре (согласно СТО Форма документа «Соглашение по замене исполнителей в договоре»);

15. Приложение № 12 – Форма Требования выплаты дополнительного вознаграждения (согласно СТО СМК Форма документа «Требование выплаты дополнительного вознаграждения»).

15. Приложение № 12 – Форма Требования выплаты дополнительного вознаграждения (согласно СТО СМК Форма документа «Требование выплаты дополнительного вознаграждения»).