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

Концепция документа:

Настоящий стандарт организации устанавливает общие требования к процессу ввода Участника команды ИСП в инвестиционно-строительный проект, реализуемый по технологии «Строительный комплекс».

Подчиненность документа:

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

Подчиненные документы:

СТО МИ «Создание заявок на установку / настройку программного обеспечения для нового Участника команды ИСП

Прочие нормативные ссылки:

СТО УП «Регламент проведения аттестации Участников команды ИСП»

СТО УП «Регламент получения Участником команды ИСП доступа к информационной системе»

СТО МИ пользователя «Заявки на прокат мебели и оргтехники»

СТО УП «Реестр требований к оснащению рабочих мест»

СТО УП «Заключение договоров с аккредитованными лицами develop-man для обеспечения работы участника команды ИСП»

СТО МИ «Настройка коммуникационной программы MS Lync»

СТО МИ «Настройка персонального информационного менеджера MS Outlook»

СТО МИ «Установка приложений MS Office на персональные и планшетные компьютеры, смартфоны»

СТО МИ «Первоначальная настройка смартфона с операционной системой Windows»

СТД СМК 043-2013 Лицензионный договор на предоставление индивидуальному предпринимателю прав использования программного обеспечения develop-man»

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

СТО МИ пользователя «Папир»: Управления ресурсами. Работа с сервисом «Маркетинговые технологии» в роли «Поставщик»

СТО СМК 82.19.13 «Управление договорами»

СТО УП «Регламент старта нового ИСП»

СТО МИ «Оформление доверенности на участника команды ИСП»

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

1. Общие положения

1.1 Настоящий стандарт организации (далее — СТО) устанавливает общие требования к процессу ввода *Участника команды ИСП* в инвестиционно-строительный проект, реализуемый по технологии «Строительный комплекс».

1.2 В случае, если *Участник команды ИСП* ранее участвовал в реализации ИСП по технологии «Строительный комплекс», и некоторые требования настоящего СТО были выполнены им ранее, то они не требуют повторного исполнения.

1.3 Участники процесса указаны в таблице 1:

Таблица 1 Участники процесса

Участник процесса	**Ответственное лицо / Организационная единица**
Кандидат	Потенциальный Участник команды ИСП до подписания Договора управления ИСП
Менеджер (Менеджер по управлению инвестированием)	*Кандидат*, подписавший Договор управления ИСП и ставший Участником команды И
Управляющий ИСП[1] *[1] При отсутствии Управляющего ИСП его функции возлагаются на Ответственное лицо со стороны организации – Застройщика.*	Участник команды ИСП, осуществляющий руководство по управлению ИСП и кон *Менеджеров* при реализации ИСП.
Координатор ИСП	Специалист офиса управления проектами, координирующий действия Менеджеров
Руководитель ОУП	Руководитель офиса управления проектами
Ответственный за обучение и аттестацию	Специалист офиса управления проектами, ответственный за обучение и аттестац (*Кандидатов* и *Менеджеров*)
Специалист по договорной работе	Специалист по договорной работе офиса управления проектами, ответственный за договора
Ответственное лицо со стороны организации - Застройщика	Руководитель, либо Управляющий организации – Застройщика, либо иное лицо, организации - Застройщика

1.4 При использовании данного СТО применяются требования действующих редакций документов, на которые сделаны ссылки

в тексте настоящего СТО.

1.5 Основными этапами процесса являются:

1.5.1 Подбор *Кандидата* в команду ИСП.

1.5.2 Стартовое обучение и первичная аттестация *Кандидата*.

1.5.3 Регистрация *Кандидата* в качестве Индивидуального предпринимателя.

1.5.4 Оформление *Кандидата* в ИС.

1.5.5 Организация рабочего места *Кандидата*.

1.5.6 Заключение Лицензионного договора.

1.5.7 Выполнение подготовительных мероприятий перед стартом ИСП.

1.6 Схема процесса ввода *Участника команды ИСП* в инвестиционно-строительный проект представлена на рисунке 1:

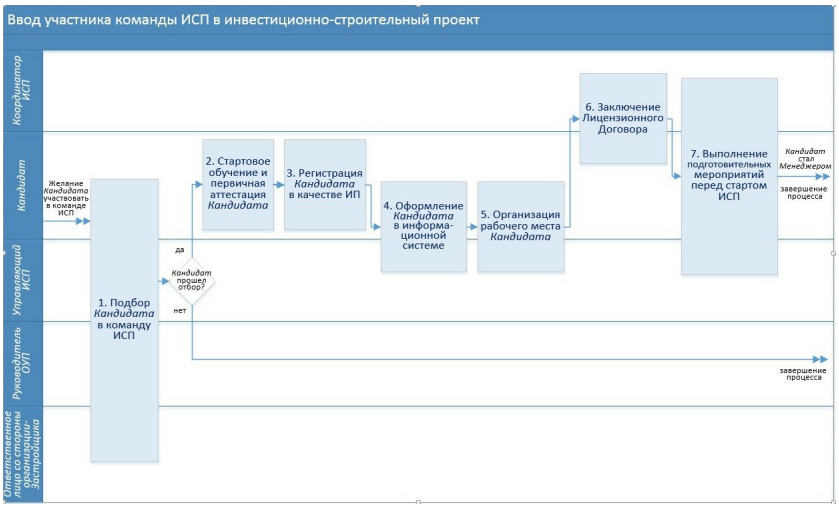

Рисунок 1. Схема процесса «Ввод *Участника команды ИСП* в инвестиционно-строительный проект»

2. Подбор Кандидата в команду ИСП

2.1 Схема подпроцесса 1 «Подбор *Кандидата* в команду ИСП» приведена на рисунке 2:

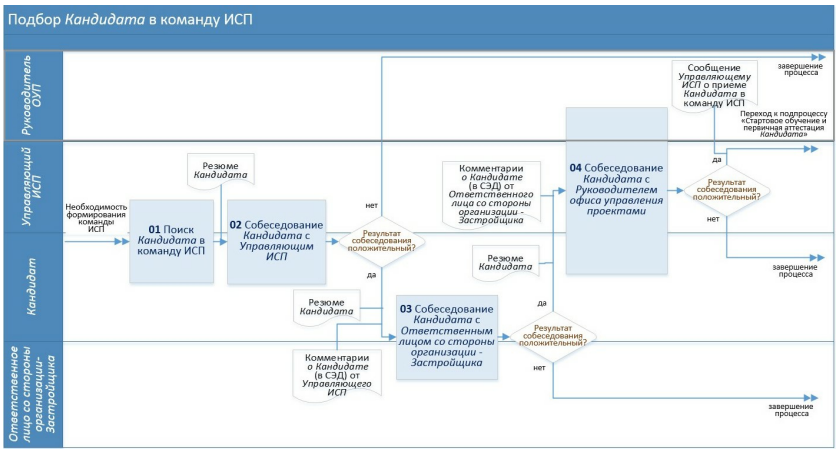

Рисунок 2. Схема подпроцесса 1 «Подбор *Кандидата* в команду ИСП»

2.2 Описание подпроцесса 1 «Подбор *Кандидата* в команду ИСП» приведено в таблице 2:

Таблица 2 Подбор *Кандидата* в команду ИСП

№	Наименование операции / Исполнитель / Сроки выполнения /	Описание операции
1.	Поиск *Кандидата* в команду ИСП *Кандидат /Управляющий ИСП* **срок исполнения:** не регламентировано	1. *Кандидат* направляет резюме *Управляющему ИСП*. 2. ЛИБО *Управляющий ИСП* организует поиск *Кандидатов* в команду ИСП: самостоятельн поиск *Кандидата Ответственному специалисту по подбору кадров.* 3. По итогам поиска *Управляющий ИСП* получает и рассматривает резюме *Кандидата*. 4. При положительном результате рассмотрения резюме *Кандидата Управляющий ИСП* собеседование.
2.	Собеседование *Кандидата* с *Управляющим ИСП* *Кандидат /* *Управляющий ИСП* **срок исполнения:** не регламентировано	1. *Кандидат* проходит собеседование с *Управляющим ИСП*. 2. В случае отрицательного результата собеседования осуществляется завершение процес 3. При успешном прохождении собеседования *Управляющий ИСП* посредством СЭД напра свои комментарии по итогам собеседования *Ответственному лицу со стороны организации*
3.	Собеседование *Кандидата* с *Ответственным лицом со стороны организации- Застройщика* *Кандидат/* *Ответственное лицо со стороны организации- Застройщика* **срок исполнения:** после успешного собеседования с Управляющим ИСП	1. *Кандидат* проходит собеседование с *Ответственным лицом со стороны организации - За* 2. В случае отрицательного результата собеседования осуществляется завершение процес 3. При успешном прохождении *Кандидатом* собеседования *Ответственное лицо со Застройщика* посредством СЭД направляет резюме *Кандидата* и свои комментарии *Руководителю ОУП.*
4.	Собеседование *Кандидата* с *Руководителем ОУП* *Кандидат/* *Руководитель ОУП* **срок исполнения:** после успешного собеседования с Ответственным лицом со стороны организации - Застройщика	1. *Кандидат* проходит собеседование с *Руководителем ОУП*. 2. В случае отрицательного результата собеседования осуществляется завершение процес 3. При успешном прохождении *Кандидатом* собеседования *Руководитель ОУП* информи приеме *Кандидата* в команду ИСП с указанием роли, на которую принят Кандидат.

3. Стартовое обучение и первичная аттестация Кандидата

3.1 Успешно прошедший отбор *Кандидат* обращается к *Ответственному за обучение и аттестацию* за обучающими материалами и проходит стартовое обучение и первичную аттестации согласно СТО УП «Регламент проведения аттестации *Участников команды ИСП*».

4. Регистрация Кандидата в качестве Индивидуального предпринимателя

4.1 Схема подпроцесса 3 «Регистрация *Кандидата* в качестве Индивидуального предпринимателя» приведена на рисунке 3:

Рисунок 3. Схема подпроцесса 3 «Регистрация *Кандидата* в качестве Индивидуального предпринимателя»

4.2 Описание подпроцесса 3 «Регистрация *Кандидата* в качестве Индивидуального предпринимателя» приведено в таблице 3:

Таблица 3 Регистрация *Кандидата* в качестве Индивидуального предпринимателя

№	Наименование операции / Исполнитель / Сроки выполнения /	Описание операции
1.	Регистрация индивидуального предпринимателя в налоговой службе *Кандидат* **срок исполнения:** параллельно с прохождением стартового обучения	1. *Кандидат* обращается в федеральную налоговую службу (рекомендуется использовать онлайн-сервис) для получения регистрации индивидуального предпринимателя и подает следующие документы: - Заявление на регистрацию ИП (по форме Р21001), в котором указывает следующие виды деятельности (по общероссийскому классификатору видов экономической деятельности): 74.84 Предоставление различных видов услуг; 74.14 Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления. - Заявление (по форме № 26.2-1) о переходе на упрощенную систему налогообложения по доходам (в случае, если подать данное Заявление вместе с Заявлением на регистрацию ИП не удалось, то необходимо это сделать в течение 30 (тридцати) дней с момента регистрации ИП); - ксерокопию двух разворотов паспорта (основного и с указанием прописки) на одной странице формата А4 (при этом у налоговой службы может быть дополнительное требование – предоставить копию всех страниц паспорта, содержащих какую-либо информацию); - Квитанцию об уплате госпошлины. 2. По истечении установленного срока (3-х рабочих дней после подачи документов) *Кандидат* получает в налоговой службе: - Лист записи ЕГРИП с присвоенным ОГРНИП, свидетельствующий об успешной государственной регистрации в качестве ИП; - Уведомление о постановке на учет в налоговом органе.
2.	Открытие расчетного счета индивидуального предпринимателя *Кандидат* **срок исполнения:** после постановки на учет в налоговом органе	1. *Кандидат* обращается в любой банк по своему усмотрению для открытия расчетного счета и подает следующие документы: - паспорт; - ИНН; - Лист записи ЕГРИП с присвоенным ОГРНИП, свидетельствующий об успешной государственной регистрации в качестве ИП; - Уведомление о постановке на учет в налоговом органе; - Уведомление ФСГС с кодами статистики. 2. При необходимости, *Кандидат* заполняет в банке документы, необходимые для открытия расчетного счета: - Анкету клиента; - Заявление об открытии счета; - Договор об обслуживании банковского счета для ИП; - Карточку банка. 3. *Кандидат* оплачивает выбранный тариф расчетного счета. 4. *Кандидат* получает Выписку банка об открытии расчетного счета.

5. Оформление Кандидата в информационной системе

5.1 После прохождения первичной аттестации и регистрации в качестве Индивидуального предпринимателя *Кандидат* обращается к *Ответственному за обучение и аттестацию* для получения доступа в информационную систему и далее действует согласно требованиям СТО УП «Регламент получения *Участником команды ИСП* доступа к информационной системе».

6. Организация рабочего места Кандидата

6.1 Схема подпроцесса 5 «Организация рабочего места *Кандидата*» приведена на рисунке 4:

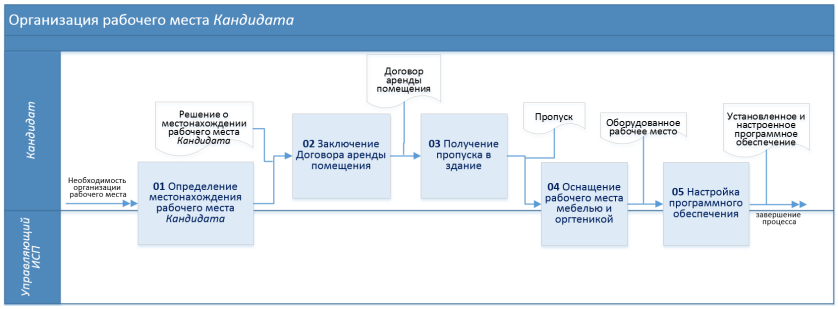

Рисунок 4. Схема подпроцесса 5 «Организация рабочего места *Кандидата*»

6.2 Описание подпроцесса 5 «Организация рабочего места *Кандидата*» приведено в таблице 4:

Таблица 4 Организация рабочего места *Кандидата*

№	Наименование операции / Исполнитель / Сроки выполнения /	Описание операции
1.	Определение место-нахождения рабочего места *Кандидата* *Кандидат / Управляющий ИСП* **срок исполнения:** после подписания Лицензионного Договора	1. *Кандидат* совместно с *Управляющим ИСП* принимают решение о местонахождении рабоче
2.	Заключение Договора аренды помещения *Кандидат* **срок исполнения:** после выбора месторасположения офиса	1. *Кандидат* письменно обращается к собственнику выбранного помещения для заключения Договора аренды. 2. В случае достижения договоренностей *Кандидат* предоставляет собственнику зап необходимые для заключения Договора аренды. 3. *Кандидат* подписывает Договор аренды помещения.
3.	Получение пропуска в здание *Кандидат* **срок исполнения:** после заключения Договора аренды помещения	1 . *Кандидат* получает у собственника арендуемого помещения пропуск на свое рабочее арендодателем порядке.
4.	Оснащение рабочего места мебелью и оргтехникой *Кандидат / Ответственный за обучение и аттестацию* **срок исполнения:** после заключения Договора аренды помещения	1 . *Кандидат* обращается к *Ответственному за обучение и аттестацию* с просьбой сформ получение мебели и оборудования (системный блок / ноутбук) для оснащения своего рабоче 2 . *Ответственный за обучение и аттестацию*, на основании Договора, заключенного органи соответствующей аккредитованной организацией, руководствуясь разделом «Регистр пользователя «Заявки на прокат мебели и оргтехники», создает Заявку на прокат мебел требованиям СТО УП «Реестр требований к оснащению рабочих мест». 3 . *Кандидат* заключает Договор аренды (проката) офисной мебели и оборудования (в техники) с соответствующей аккредитованной организацией, руководствуясь требования договоров с аккредитованными лицами develop-man для обеспечения работы участника кома 4 . *Кандидат* контролирует своевременное исполнение Заявки (доставку арендованной сотрудниками аккредитованной организации).
5.	Настройка программного обеспечения *Кандидат / Ответственный за обучение и аттестацию* **срок исполнения:** после получения оборудования	1 . *Кандидат* обращается к *Ответственному за обучение и аттестацию* с просьбой сформ установку / настройку необходимого программного обеспечения на полученное оборудо ноутбук). 2. *Ответственный за обучение и аттестацию*, на основании Договора оказания услуг по сопро обеспечения и баз данных, заключенного организацией - Застройщиком с соответствующей организацией, руководствуясь СТО МИ «Создание заявок на установку / настройку программ нового *Участника команды ИСП*», создает Заявки на установку / настройку на системном бло программного обеспечения согласно Приложению Б «Стандартный пакет программного обес СТО УП «Реестр требований к оснащению рабочих мест». 3. *Кандидат* предоставляет системный блок / ноутбук сотрудникам аккредитованной органи 4. Для транспортировки полученного оборудования за пределы территории офиса управле обращается к лицу из аккредитованной организации, ответственному за выдачу дан получения соответствующего разрешения. 5. После получения преднастроенного оборудования *Кандидат,* при необходимости, обеспеч соответствующей Заявки в СЭД либо самостоятельно по Инструкциям) настройку и(или) уста разрешенного к установке программного обеспечения согласно Приложению В «Перечень до программного обеспечения, разрешенного к установке» СТО УП «Реестр требований к оснащ При самостоятельной установке / настройке программного обеспечения *Кандидат* руко следующих СТО: - СТО МИ «Настройка коммуникационной программы MS Lync»; - СТО МИ «Настройка персонального информационного менеджера MS Outlook»; - СТО МИ «Установка приложений MS Office на персональные и планшетные компьютеры, сма - СТО МИ «Первоначальная настройка смартфона с операционной системой Windows».

7. Подписание Лицензионного Договора

7.1 Схема подпроцесса 6 «Подписание Лицензионного Договора» приведена на рисунке 5:

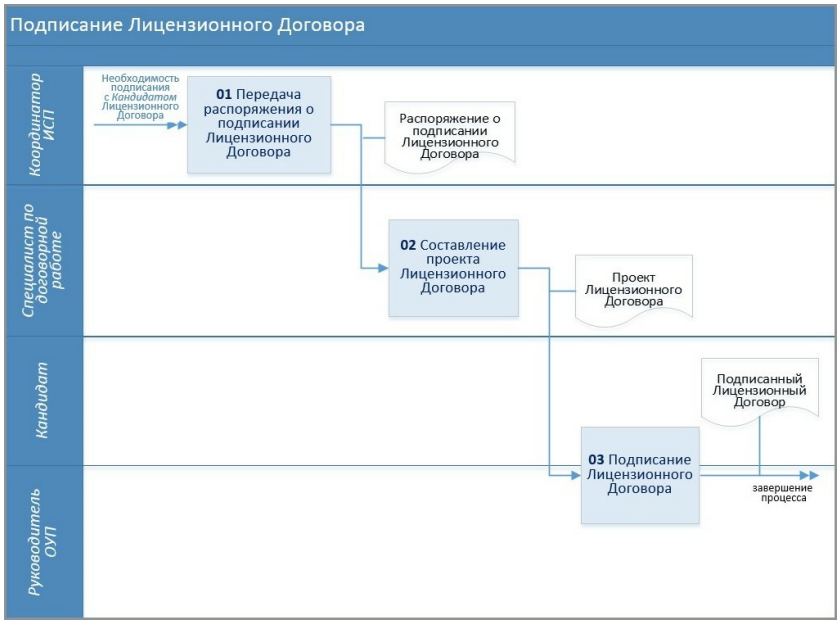

Рисунок 5. Схема подпроцесса 6 «Подписание Лицензионного Договора»

7.2 Описание подпроцесса 6 «Подписание Лицензионного Договора» приведено в таблице 5:

Таблица 5 Подписание Лицензионного Договора

№	**Наименование операции / Исполнитель / Сроки выполнения /**	**Описание операции**
1.	Передача распоряжения о подписании Лицензионного Договора *Координатор ИСП / Управляющий ИСП* **срок исполнения:** после получения Кандидатом доступа к ИС	1 . *Координатор ИСП / Управляющий ИСП* дает поручение *Специалисту по договорной работе* подписать с *Кандидатом* Лицензионный Договор.
2.	Составление проекта Лицензионного Договора *Специалист по договорной работе* **срок исполнения:** в течение 3 р.д. с момента получения Распоряжения	1. *Специалист по договорной работе* составляет проект Лицензионного Договора с *Кандидатом* по форме «СТД СМК 043-2013 Лицензионный договор на предоставление индивидуальному предпринимателю прав использования программного обеспечения develop-man». 2. Для подписания проекта Договора в соответствии с требованиями СТО СМК 82.19.13 «Управление договорами», *Специалист по договорной работе,* руководствуясь Инструкцией, создает карточку «Договор» в СЭД в базе «Договоры СТД» и заполняет требуемые поля карточки. 3. *Специалист по договорной работе* направляет созданную карточку Договора в базе «Договоры СТД» на подписание: - *Руководителю ОУП*[2]*;* - *Кандидату.* *[2]Лицензионный договор с Кандидатом кроме Руководителя ОУП может подписывать его уполномоченный представитель.*
3.	Подписание Лицензионного Договора *Кандидат / Руководитель ОУП* **срок исполнения:** в течение 3 р.д. с момента получения Договора	1. *Кандидат* и *Руководитель ОУП* в СЭД получают от *Специалиста по договорной работе* проект Лицензионного Договора и подписывают его электронной подписью.

8. Выполнение подготовительных мероприятий перед стартом ИСП

8.1 Схема подпроцесса 7 «Выполнение подготовительных мероприятий перед стартом ИСП» приведена на рисунке 6:

Рисунок 6. Схема подпроцесса 7 «Выполнение подготовительных мероприятий перед стартом ИСП»

8.2 Описание подпроцесса 7 «Выполнение подготовительных мероприятий перед стартом ИСП» приведено в таблице 6:

Таблица 6 Выполнение подготовительных мероприятий перед стартом ИСП

№	**Наименование операции / Исполнитель / Сроки выполнения /**	**Описание операции**
1.	Внесение в систему «Строительный комплекс» прайса услуг *Кандидата* в соответствии с его ролью в ИСП[3] *Кандидат* **срок исполнения:** перед заключением Договора управления ИСП *[3] При смене роли Менеджера в команде ИСП Менеджер размещает в личном кабинете в системе «Строительный комплекс» новый прайс на услуги по управлению инвестированием на новую роль.*	1 . *Кандидат* размещает в личном кабинете в системе «Строительный комплекс» прайс с инвестированием в соответствии с его ролью в ИСП (согласно СТО УП «Регламент калькул команды инвестиционно-строительного проекта»). Алгоритм выполняемых действий при системе «Строительный комплекс» описан СТО МИ пользователя «Папир»: Управления ресу «Маркетинговые технологии» в роли «Поставщик».
2.	Согласование и подписание Договора управления ИСП *Кандидат/* *Координатор ИСП* **срок исполнения:** по Распоряжению *Координатора ИСП*	1. *Кандидат* участвует в согласовании и подписании Договора управления ИСП, руководству 82.19.13 «Управление договорами», а также в соответствии с разделом 6 «Подготовка управления ИСП» СТО УП «Регламент старта нового ИСП»: - в СЭД получает от *Координатора ИСП* на согласование проект Договора управления ИСП с не приложениями; - рассматривает проект Договора и приложения к нему; - при необходимости, в СЭД направляет *Координатору ИСП* свои замечания / предложения к д - после учета *Координатором ИСП* замечаний и предложений сторон Договора подписывает Д приложения к нему электронной подписью в СЭД.
3.	Оформление Доверенности на *Менеджера* *Менеджер* **срок исполнения:** после заключения Договора управления ИСП	1. *Менеджер* оформляет простую оригинальную Доверенность, необходимую для выполнени реализации ИСП, согласно СТО МИ «Оформление доверенности на участника команды ИСП».
4.	Выполнение требований для нового участника команды ИСП *Менеджер* **срок исполнения:** в течение 3-х р.д. с момента получения Распоряжения от *Управляющего ИСП*	1. В случае, если *Менеджер* принят взамен одного из участников команды ИСП в реализуемый выполняет требования раздела 3 СТО УП «Регламент по изменению состава коман инвестиционно-строительном проекте».