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-man» и к предшествующим ему операциям.

Подчиненность документа:

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

Подчиненные документы:

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»

СТО ФД «Протокол защиты ИСП»

Прочие нормативные ссылки:

СТО МИ пользователя «Каталог инвестиционно-строительных проектов»

СТО СМК 82.19.13 «Управление договорами»

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

СТО УП «Порядок проведения аттестации *Участника команды ИСП*»

СТО УП «Порядок проведения аккредитации *Участника команды ИСП*»

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 консультирования в процессе исполнения инвестиционно-строительного проекта

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

СТО «Методика расчета и закрытия вознаграждения команды ИСП»

СТО КС «Проверка *Координатором ИСП* параметров ИСП для подготовки Договора управления ИСП»

СТО МИ пользователя «Создание нового документа в базе «Инвестиционно-строительные проекты»

СТО КС «Перечень Договоров, заключаемых с аккредитованными лицами develop-man для обеспечения собственной деятельности *Участника команды ИСП* и качественного создания продукта инвестиционно-строительного проекта»

СТД ИСП-8 Договор оказания услуг (предпроектные работы)

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-man» и к предшествующим ему операциям.

1.2. Любые работы по инвестиционно-строительному проекту (далее – ИСП) 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-Инвестора.

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 управления ИСП и других понесенных затрат.

1.4. Участники процесса и участники смежных процессов указаны в таблице 1:

Таблица 1 Участники процесса

Участники процесса	**Участники смежных процессов**
• *Участники команды ИСП*; • *Управляющий ИСП;* • *Координатор ИСП ;* • *Руководитель управления координаторов;* • *Специалист по договорной работе* • *Руководитель ОУП;* • *ЕИО организации – Инвестора;* • *Экономист*; • *Ответственный бухгалтер*; • *Высший орган управления.*	• *Заказчик.*

Характеристики вышеуказанных ролей приведены в Приложении 1 к настоящему СТО.

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

1.6. Любые отступления от требований настоящего СТО должны быть согласованы с *Высшим органом управления*.

1.7. Основными этапами процесса являются:

1.7.1. Инициация ИСП.

1.7.2. Подготовка ИСП.

1.7.3. Защита ИСП.

1.7.4. Оформление нового ИСП в информационной системе «Papir».

1.7.5. Подготовка и подписание Договора управления ИСП.

1.7.6. Подготовка и подписание Договора оказания услуг консультирования в процессе исполнения ИСП.

1.8. 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:

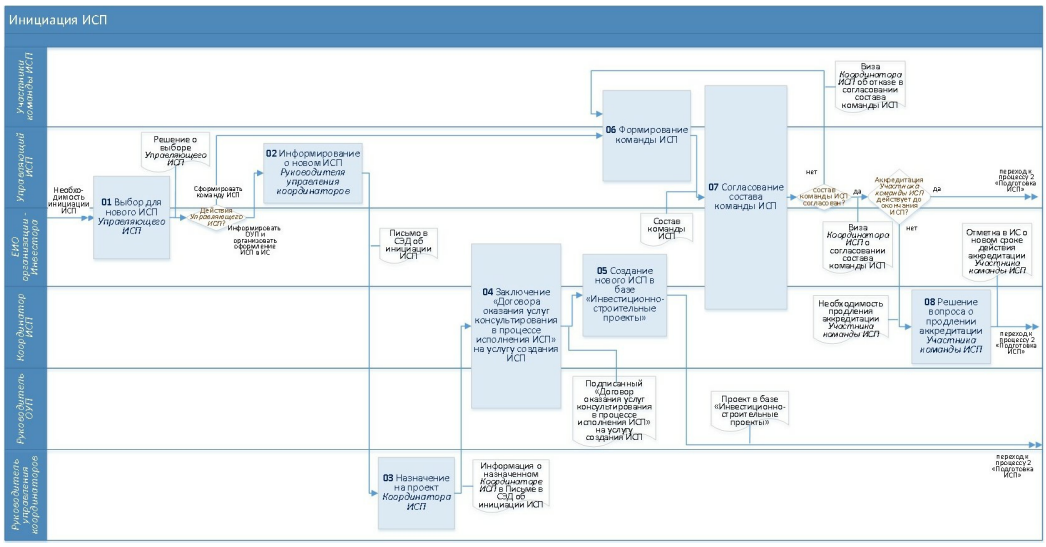

Рисунок 2. Схема подпроцесса 1 «Инициация ИСП»

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 *Управляющего ИСП* *ЕИО организации–Инвестора* / *Управляющий ИСП* **срок исполнения:** не регламентировано	1. *ЕИО организации-Инвестора* письменно в СЭД направляет потенциальным *Управляющим ИСП* предложение с инициацией ИСП с указанием базовых условий проекта.2. Заинтересованные в проекте *Управляющие ИСП* ведут переговоры с *ЕИО организации-Инвестора* и предлагают свои решения реализации ИСП и предложения по составу команды ИСП.3. *ЕИО организации-Инвестора* выбирает *Управляющего ИСП*. 4. Для информирования о новом ИСП офиса управления проектами осуществляется переход к операции 02.5. Для формирования команды ИСП осуществляется переход к операции 06.
2.	Информирование о новом ИСП *Руководителя управления координаторов* / *Управляющий ИСП* **срок исполнения:** не регламентировано	1. *Управляющий ИСП* собирает информацию, необходимую для инициации нового ИСП. 2 *Управляющий ИСП* письменно в СЭД обращается к *Руководителю управления координаторов* с сообщением об инициализации ИСП с указанием следующих существенных условий проекта: - наименование ИСП (в соответствии с наименованием проекта в Разрешении на строительство); - наименование организации–Инвестора; - планируемый срок начала и желаемый срок завершения ИСП; - при наличии пожеланий в отношении *Участников команды ИСП* – пофамильный список; - максимальный объем денежных средств, выделенных Инвестором на проект, пожелания по Графику инвестирования; - пожелания Инвестора по плановой рентабельности собственных средств Инвестора в проекте; - информацию или источник информации о фактически произведенных Инвестором инвестициях в земельный участок и будущий ИСП (инженерные коммуникации, ПСД и т.п.). 3 . *Руководитель управления координаторов* информирует о новом ИСП *Руководителя ОУП*. Далее осуществляется переход к операции 03.

3.	Назначение на проект *Координатора ИСП* *Руководитель управления координаторов* **срок исполнения:** в течение 2-х рабочих дней после поступления сообщения о планируемом ИСП	1. *Руководитель управления координаторов* оценивает информацию (ТЭП) планируемого ИСП, а также опыт, квалификацию и загрузку *Координаторов ИСП*, и принимает решение о назначении ответственного *Координатора ИСП* на планируемый ИСП. 2. *Руководитель управления координаторов* указывает ФИО назначенного *Координатора ИСП* в комментарии к письму в СЭД об инициации ИСП и направляет письмо *Управляющему ИСП*. Далее осуществляется переход к операции 04.
4.	Заключение «Договора оказания услуг консультирования в процессе исполнения ИСП» на услугу создания ИСП *Координатор ИСП / Руководитель ОУП / ЕИО Организации-инвестора* **срок исполнения:** в соответствии с подпроцессом 6 «Подготовка и подписание Договора оказания услуг консультирования в процессе исполнения ИСП» настоящего СТО	1. *Координатор ИСП* организовывает заключение: - с *Руководителем ОУП* (или его представителем); - с *ЕИО организации-Инвестора.* (или его представителем) «Договора оказания услуг консультирования в процессе исполнения ИСП» на услугу создания ИСП в соответствии с подпроцессом 6 «Подготовка и подписание Договора оказания услуг консультирования в процессе исполнения ИСП» настоящего СТО.Далее осуществляется переход к операции 05.
5.	Создание нового ИСП в базе «Инвестиционно-строительные проекты» *ЕИО организации-Инвестора / Координатор ИСП* **срок исполнения:** в течение 1-го рабочего дня после получения распоряжения	1. Для аккумулирования в информационной системе информации о новом И С П *ЕИО организации-Инвестора* направляет назначенному на проект *Координатору ИСП* поручение на создание нового ИСП в базе «Инвестиционно-строительные проекты». 2 . *Координатор ИСП*, руководствуясь СТО МИ пользователя «Каталог инвестиционно-строительных проектов», оформляет новый ИСП в информационной системе в следующей последовательности: • следуя указаниям СТО МИ «Создание нового ИСП в системе «Строительный комплекс» создает проект со статусом «планируемый» в информационной системе «Papir – система управления бизнес-процессами» (далее – ИС «Papir»). Проект создается с минимальным набором пакетов работ верхнего уровня (далее – ПРВУ) (включающим в себя такие ПРВУ, как «Услуги по руководству строительными проектами», «Научно-технические и консультационные услуги») и минимальным Графиком реализации ИСП; • выгружает новый ИСП в программу «1С Каталоги»; • выгружает новый ИСП в программу IBM Notes 9 (после чего он отражается в базе «Инвестиционно-строительные проекты» в программе IBM Notes 9. 3. *Координатор ИСП*: • помещает в созданный проект письмо *Управляющего ИСП* об инициализации ИСП (а также другие письма по проекту (при их наличии); • направляет *Управляющему ИСП* распоряжение о ведении дальнейшей переписки / обсуждений в рамках данного ИСП исключительно в базе «Инвестиционно-строительные проекты», руководствуясь при создании дочерних документов к ИСП Инструкцией СТО МИ пользователя «Создание нового документа в базе «Инвестиционно-строительные проекты», Далее осуществляется переход к подпроцессу 2 «Подготовка ИСП».

6.	Формирование команды ИСП *Управляющий ИСП* **срок исполнения:** до подготовки ИСП	1. *Управляющий ИСП* осуществляет подбор *Менеджеров* в команду ИСП: - ЛИБО осуществляет поиск нового *Кандидата* (в соответствии с требованиями Раздела 2 «Подбор Кандидата в команду ИСП» СТО УП «Регламент ввода Участника команды ИСП в инвестиционно-строительный проект»); - ЛИБО приглашает в команду *Менеджера*, аттестованного и аккредитованного офисом управления проектами на право оказания услуг по реализации ИСП.Далее осуществляется переход к операции 07.
7.	Согласование состава команды ИСП *Координатор ИСП / Управляющий ИСП / ЕИО Организации-инвестора* **срок исполнения:** в течение 3-х рабочих дней	1. *Управляющий ИСП* в базе «Инвестиционно-строительные проекты» (в пункте к соответствующему ИСП) направляет *Координатору ИСП* на согласование список выбранных кандидатов в команду ИСП с указанием их роли в проекте. 2. *Координатор ИСП* рассматривает состав команды ИСП, проверяет наличие аккредитации у планируемых *Участников команды ИСП* и сроки действия аккредитации**.** и с учетом загрузки *Участников команды ИСП*, а также их опыта и компетенции, согласовывает или отказывает в согласовании состава команды ИСП. 3. Свое решение *Координатор ИСП* фиксирует в комментарии к пункту к ИСП в базе «Инвестиционно-строительные проекты» и направляет *Управляющему ИСП*. 4. В случае согласования *Координатором ИСП* состава команды ИСП, и при наличии у *Участников команды ИСП* аккредитации, действующей до окончания нового ИСП осуществляется переход к подпроцессу 2 «Подготовка ИСП». 5. В случае одобрения *Координатором ИСП* состава команды ИСП, и при отсутствии у *Участников команды ИСП* действующей аккредитации, осуществляется переход к операции 08. 6. В случае отказа *Координатора ИСП* в согласовании состава команды ИСП, *Управляющий ИСП* предпринимает необходимые действия для получения положительной визы *Координатора ИСП*: • ЛИБО подбирает нового *Участника команды ИСП* (осуществляется переход к операции 06); • ЛИБО предоставляет *Координатору ИСП* обоснованные аргументы в защиту отклоненного кандидата в команды ИСП. 7. При недостижения договоренности *Управляющий ИСП* обращается за решением вопроса о составе команды ИСП к *ЕИО организации-Инвестора*. После получения положительной согласующей визы *Координатора ИСП*, осуществляется переход к подпроцессу 2 «Подготовка ИСП».
8.	Решение вопроса о продлении аккредитации *Участников команды ИСП* *Координатор ИСП* срок исполнения: после согласования команды ИСП	1. *Координатор ИСП* на основании анализа деятельности *Участника команды ИСП* решает вопрос о продлении его аккредитации: • либо аккредитация *Участника команды ИСП* может быть продлена автоматически; • либо *Участник команды ИСП* для продления аккредитации должен пройти переаттестацию в соответствии с подпроцессом 2 «Порядок прохождения переаттестации *Участником команды ИСП*» СТО УП «Порядок проведения аттестации *Участника команды ИСП*». 2. После получения оснований для продления аккредитации *Участника команды ИСП*, его аккредитация продлевается согласно СТО УП «Порядок проведения аккредитации *Участника команды ИСП*». Далее осуществляется переход к подпроцессу 2 «Подготовка ИСП».

3. Подготовка ИСП

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

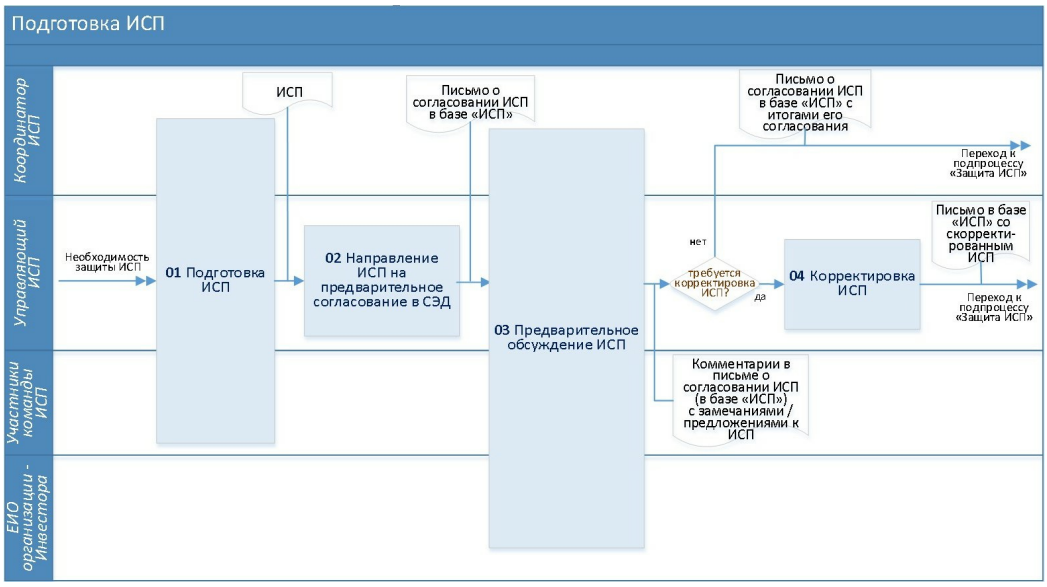

Рисунок 3. Схема подпроцесса 2 «Подготовка ИСП»

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

Таблица 3 Подготовка ИСП

№	Наименование операции / Исполнитель / Сроки выполнения /	Описание операции

1.	Подготовка ИСП *Управляющий ИСП / Участники команды ИСП / Координатор ИСП* **срок исполнения:** к установленному сроку	1. Для подготовки ИСП *Управляющий ИСП* в базе «Инвестиционно-строительные проекты (в отдельном пункте к соответствующему ИСП) запрашивает у *Координатора ИСП* информацию о подобных ранее реализованных проектах (в частности, информацию о бюджете расходов (в разрезе пакетов работ)). 2 . *Координатор ИСП* предоставляет *Управляющему ИСП* запрашиваемую информацию по ранее завершенным (подобным) проектам в виде ссылки на отчетную форму http://www.is-mt.pro/, либо в виде ранее утверждённой «Справки по основным результатам инвестиционного проекта» по завершенному проекту. 3 . *Управляющий ИСП* поручает *Участникам команды ИСП* подготовить предложения по расходам по пакетам работ, находящимся в зоне их ответственности. 4 . *Участники команды ИСП* составляют бюджеты расходов по соответствующим пакетам работ и направляют их *Управляющему ИСП*. 5. *Управляющий ИСП*, руководствуясь требованиями СТО «Методика расчета и закрытия вознаграждения команды ИСП» и СТО «Регламент калькулирования стоимости услуг команды инвестиционно-строительного проекта», рассчитывает плановый размер вознаграждения команды ИСП. 6. В ходе разработки ИСП *Координатор ИСП* по запросу может предоставлять **консультации** *Управляющему ИСП* / *Участникам команды ИСП* по вопросам: • оформления документации и материалов 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. 7 . *Управляющий ИСП* на основании информации по подобным ранее реализованным проектам, предложений о бюджетах пакетов работ от *Участников команды ИСП* и собственных расчетов готовит комплект документов, для защиты ИСП, в который входят: А) Приложения к Договору управления ИСП: • Соглашение о финансировании ИСП (Приложение № 3) с приложением Графика инвестирования ИСП (с указанием источников и условий, на которых происходит инвестирование); • Паспорт инвестиционного проекта (Приложение № 5); • Базовый бюджет реализации инвестиционного проекта (Приложение № 6. Лист А); (с обязательной разбивкой на пакеты работ верхнего уровня согласно СТО МИ «Описание пакетов работ верхнего уровня» и с учетом расходов на предварительные работы до старта ИСП, при их наличии); • Директивный график реализации инвестиционного проекта (Приложение № 6. Лист Б) (с разбивкой на уровни декомпозиции); • Базовый план по трудоемкости команды управления Проектом (Приложение № 6. Лист В); • Акт приема-передачи активов и пассивов (Приложение № 7). Б) Уточняющая информация по проекту: • способы устранения кассового разрыва (при наличии); • расчет налоговой нагрузки; • график платежей (расходная часть); • состав команды ИСП и планируемый размер вознаграждения команды ИСП (в т.ч. фиксированное вознаграждение на закрытие ИСП)[3]; • расчет планового значения прироста СЧА; • концепция управления денежными средствами проекта (счета проекта, источники поступления средств (кредитование, инвестирование и т.п.), формы расчетов, методы контроля за использованием средств и т.п.).В) Презентация объекта строительства (при необходимости) *(например, при строительстве жилого дома презентуются фасады здания, особенности строительства, варианты реализации квартир и т.п.*).

2.	Направление ИСП на предварительное согласование в СЭД *Управляющий ИСП* **срок исполнения:** за 15 рабочих дней до проведения защиты ИСП	1. Для направления ИСП на согласование *Управляющий ИСП* создает в базе «Инвестиционно-строительные проекты» письмо о согласовании ИСП, в котором выделены отдельные подпункты для согласования бюджета каждого пакета работ верхнего уровня, прочих разделов ИСП. 2. При необходимости, *Управляющий ИСП* фиксирует в письме о согласовании ИСП (либо в его подпункте) отдельные решения по проекту (для дальнейшего их обсуждения на защите ИСП, а также для возможного их отражения в Договоре управления ИСП). 3 . *Управляющий ИСП* указывает в письме о согласовании ИСП визу «Команда ИСП согласна с условиями, указанными в документах ИСП» для подтверждения ознакомления и согласия *Участников команды ИСП* с ИСП и с условиями работы по проекту. 4 . *Управляющий ИСП* направляет письмо с ИСП на ознакомление и обсуждение: • *Участникам команды ИСП*; • *Координатору ИСП*; • *ЕИО организации-Инвестора*.
3.	Предварительное обсуждение ИСП *Участники команды ИСП / Координатор ИСП / ЕИО организации-Инвестора* **срок исполнения:** за 10 рабочих дней до проведения ~~я~~ защиты ИСП	1 . *Участники команды ИСП / ЕИО организации-Инвестора* рассматривают ИСП, оценивают эффективность проекта, при наличии замечаний / предложений, указывают их в комментариях к соответствующему подпункту письма о согласовании ИСП в базе «Инвестиционно-строительные проекты». 2 . *Координатор ИСП* проверяет ИСП в соответствии с СТО КС «Проверка *Координатором ИСП* параметров ИСП для подготовки Договора управления ИСП». 3 . *Управляющий ИСП* анализирует полученные замечания / предложения, при необходимости, вносит в пункты письма в базе «Инвестиционно-строительные проекты» свои комментарии, а также определяет необходимость корректировки ИСП. 4. При принятии *Управляющим ИСП* решения о корректировке ИСП, осуществляется переход к операции 04. 5. При отсутствии необходимости изменения ИСП, осуществляется переход к подпроцессу 3 «Защита ИСП».
4.	Корректировка ИСП *Управляющий ИСП* **срок исполнения:** за 5 рабочих дней до проведения защиты ИСП	1 . *Управляющий ИСП* вносит в документы для защиты ИСП, необходимые изменения по итогам предварительного обсуждения ИСП с *Участниками команды ИСП / Координатором ИСП / ЕИО организации–Инвестора*; далее осуществляется переход к подпроцессу 3 «Защита ИСП».

4. Защита ИСП

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

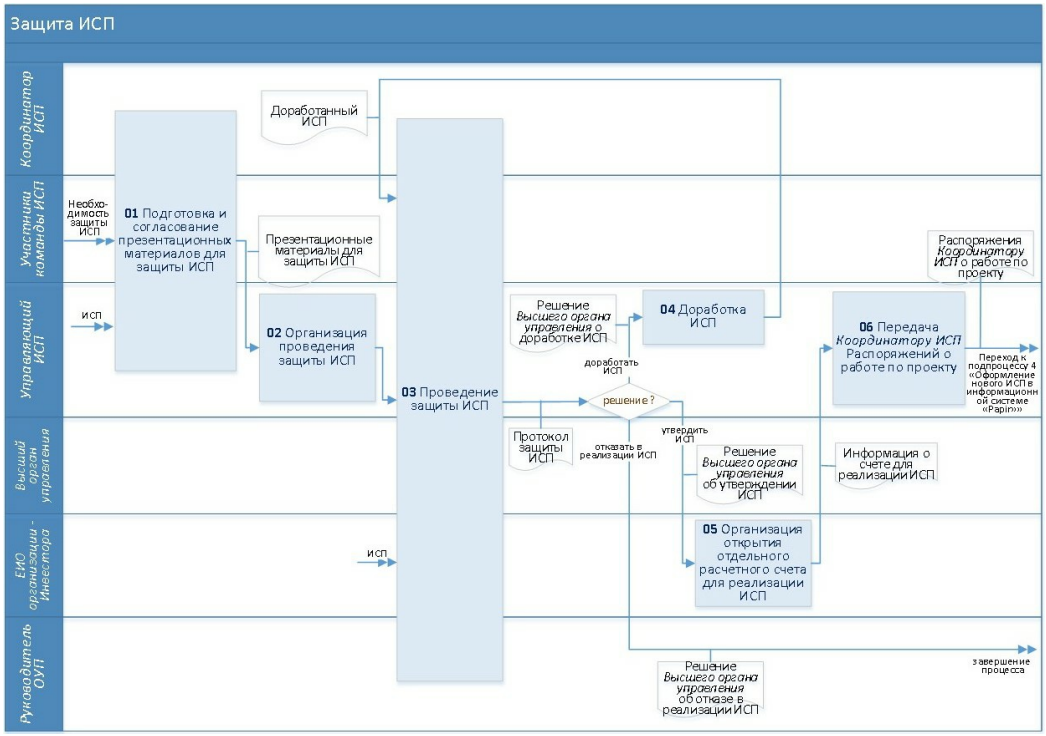

Рисунок 4. Схема подпроцесса 3 «Защита ИСП»

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

Таблица 4 Защита ИСП

№	**Наименование операции / Исполнитель / Сроки выполнения /**	**Описание операции**
1.	Подготовка презентационных материалов для защиты ИСП *Управляющий ИСП* **срок исполнения:** к установленному сроку	1. *Управляющий ИСП* подготавливает презентационные материалы для защиты ИСП (например, графические материалы в программном продукте MS PowerPoint). Данные материалы должны в точности соответствовать ранее согласованным параметрам ИСП (см. операцию 3 «Предварительное обсуждение ИСП» таблицы 3 настоящего СТО). Кроме того, выносимые на защиту итогов ИСП презентационные материалы и документы должны содержать полную информацию из «Перечня базовых параметров проекта, обязательных для демонстрации при проведении защиты ИСП», установленного в Приложении 2 к настоящему СТО. 2. При необходимости (а если защита ИСП проводится *Управляющим ИСП* в первый раз, то в обязательном порядке) *Управляющий ИСП* проводит предварительную презентацию ИСП для: • *Руководителя ОУП;* • *Координатора ИСП;* • *ЕИО организации-Инвестора.*3. При возникновении необходимости внесения изменений в текст документов для защиты ИСП перед проведением защиты ИСП, *Управляющий ИСП* вносит такие изменения только после проверки и согласовании данных изменений *Координатором ИСП.*

2.	Организация проведения защиты ИСП *Управляющий ИСП* **срок исполнения:** не менее чем за 3 рабочих дня до предполагаемой даты проведения защиты ИСП	1 . *Управляющий ИСП* в базе «Инвестиционно-строительные проекты» (отдельным пунктом к соответствующему ИСП) направляет ИСП и итоги его предварительного обсуждения на ознакомление перед защитой ИСП *Участникам защиты проекта*: - *Высшему органу управления;* - *Руководителю ОУП*; - *ЕИО организации-Инвестора*; - *Координатору ИСП;* - *Приглашенным участникам защиты ИСП* (в т.ч. представителям риелторов (если планируется заключение Договора с риэлтерской компанией), представителям экономической службы и т.п.), а также договаривается о дате и времени проведения защиты ИСП. 2. *Управляющий ИСП* в программе MS Outlook создает собрание Skype для проведения защиты ИСП с указанием согласованного времени собрания и с приглашением установленных *Участников зашиты проекта*.
3.	Проведение защиты ИСП *Высший орган управления / Управляющий ИСП / Участники команды ИСП / ЕИО организации-Инвестора / Руководитель ОУП / Координатор ИСП / Приглашенные лица* [1] **срок исполнения:** в установленный срок	**Защита ИСП может быть проведена в очной или заочной форме:** **1. Очная форма:** 1.1. *Управляющий ИСП* выступает с докладом о новом–ИСП и предлагаемых условиях Договора управления ИСП. Рекомендуемое время доклада не более 15 минут; доклад должен сопровождаться наглядными графическими материалами и включать в себя следующую обязательную информацию:• 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; • график финансирования ИСП (с разделением плановых доходов защищаемого проекта и необходимых внешних инвестиций); • величину прироста СЧА, генерируемую ИСП; • показатель рентабельности собственных средств Инвестора, которые необходимо вложить в проект; • общую рентабельность затрат в рамках ИСП; • отдельные решения по проекту (принятые на стадии подготовки ИСП). 1 . 2 . *Участники защиты проекта* заслушивают презентацию ИСП, при необходимости, задают уточняющие вопросы и оценивают эффективность инвестирования. 1 . 3 . *Координатор ИСП* принимает участие в утверждении ИСП в качестве эксперта: • контролирует соблюдение действующих стандартов при проведении защиты ИСП; • высказывает оценку реалистичности предоставленных данных на основании опыта ранее реализованных проектов и целей нового проекта; • при наличии, высказывает аргументированные замечания к ИСП, подкрепляя свои аргументы фактами, негативно отразившимися на реализации завершенных или реализуемых ИСП и т.д.; • ведет запись защиты ИСП, если она проводилась в форме online конференции ;• в базе «Инвестиционно-строительные проекты» составляет Протокол защиты ИСП (по форме СТО ФД «Протокол защиты ИСП»), в т.ч. с отражением необходимых мероприятий по доработке ИСП;• направляет Протокол защиты ИСП всем участникам защиты ИСП для ознакомления. 1.4. После выступлений участников *Высший орган управления* выносит решение по итогам защиты ИСП. 1.5. Если принято решение о необходимости доработки ИСП, осуществляется переход к операции 04. 1.6. Если принято решение об утверждении ИСП, осуществляется переход к операции 05. 1.7. Если принято решение об отказе в реализации ИСП, осуществляется завершение процесса. **2. Заочная форма:** 2.1. *Управляющий ИСП* направляет в базе «Инвестиционно-строительные проекты» письмо о согласовании ИСП (в котором выделены отдельные подпункты для согласования бюджета каждого пакета работ и прочих разделов ИСП) *Участникам защиты проекта*:• *Высшему органу управления;*

		• *ЕИО организации – Инвестора*; • *Руководителю ОУП;* • *Координатору ИСП;* • *Приглашенным участникам защиты ИСП* . 2.2. *Участники защиты проекта* согласовывают или отказывают в согласовании ИСП с указанием своих комментариев. 2.3. При необходимости, *Управляющий ИСП* организует несколько циклов согласования ИСП до получения положительных согласующих виз от всех *Участников защиты проекта*. 2.4. На основе комментариев *Участников защиты проекта Высший орган управления* выносит решение по итогам защиты ИСП. 2.5. Если принято решение о необходимости доработки ИСП, осуществляется переход к операции 04. 2.6. Если принято решение об утверждении ИСП, осуществляется переход к операции 05. 2.7. Если принято решение об отказе в реализации ИСП, осуществляется завершение процесса.
4.	Доработка ИСП *Управляющий ИСП /* **срок исполнения:** в установленный срок	1 . *Управляющий ИСП* вносит изменения / дополнения в ИСП по замечаниям / предложениям, полученным по итогам защиты ИСП. 2 . *Управляющий ИСП* по итогам доработки ИСП организует проведение новой защиты ИСП; далее осуществляется переход к операции 03.
5.	Организация открытия отдельного расчетного счета для реализации ИСП *ЕИО Организации-инвестора /* **срок исполнения:** в течение 1 р.д. после защиты ИСП	1 . *ЕИО организации-Инвестора* организовывает открытие отдельного расчетного счета для реализации ИСП и передает информацию о счете *Управляющему ИСП*. ЛИБО 2. *ЕИО организации-Инвестора* сообщает *Управляющему ИСП*, какой счет будет использоваться для реализации ИСП, а также о возможностях и сроках открытия такого счета, если счет пока не открыт. Далее осуществляется переход к операции 06.
6.	Передача *Координатору ИСП* Распоряжений о работе по проекту *Управляющий ИСП* **срок исполнения:** в течение 1 р.д. после защиты ИСП	1 . *Управляющий ИСП* передает *Координатору ИСП* (вместе с необходимыми информацией и материалами, в т.ч. с информаций о счете для реализации ИСП) распоряжения о дальнейшей работе по проекту: • Распоряжение об оформлении нового ИСП в информационной системе «Papir»; • Распоряжение о подготовке Договора управления ИСП; • Распоряжение о подготовке Договора оказания услуг консультирования в процессе исполнения ИСП; далее осуществляется переход к подпроцессу 4 «Оформление нового ИСП в информационной системе «Papir».

5. Оформление нового ИСП в информационной системе «Papir»

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

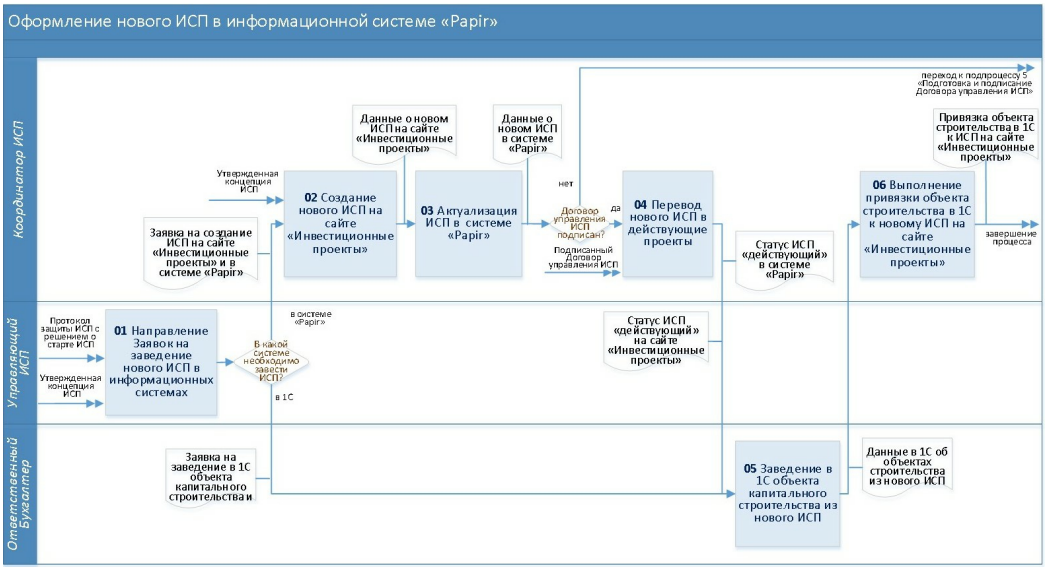

Рисунок 5. Схема подпроцесса 4 «Оформление нового ИСП в информационной системе «Papir»

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

Таблица 5 Оформление нового ИСП в информационной системе «Papir»

№	**Наименование операции / Исполнитель / Сроки выполнения /**	**Описание операции**
1.	Направление заявок на заведение нового ИСП в информационных системах *Управляющий ИСП* **срок исполнения:** после утверждения ИСП (можно одновременно с подготовкой и подписанием Договора управления ИСП)	1. *Управляющий ИСП* в базе «Инвестиционно-строительные проекты» направляет *Координатору ИСП* Заявку на заведение нового ИСП на сайте «Инвестиционные проекты» и в системе «Papir»; далее осуществляется переход к операции 02.2. *Управляющий ИСП*, руководствуясь требованиями СТО СМК Методологическая инструкция «Уведомление Консалтинговой организации о начале строительства нового объекта и о завершении его строительства», а также Инструкцией, формирует в СЭД Заявку в адрес ООО «БИК» на заведение в 1С объекта капитального строительства по установленной форме «69.20.23 Подготовка и представление аналитической информации об имуществе и обязательствах на основании данных финансовой отчетности», в которой указывает основные сведения о новом объекте капитального строительства; далее осуществляется переход к операции 05.
2.	Создание нового ИСП на сайте «Инвестиционные проекты» *Координатор ИСП* **срок исполнения:** после утверждения ИСП (можно одновременно с подготовкой и подписанием Договора управления ИСП)	1. *Координатор ИСП*, на основании Заявки от *Управляющего ИСП* и утвержденного ИСП, руководствуясь требованиями СТО МИ «Создание нового ИСП на сайте «Инвестиционные проекты»:• создает новый ИСП в MS Project Web App (при необходимости, уточнив у *Управляющего ИСП* уровни декомпозиции Графика реализации инвестиционного проекта) и публикует его на сайте «Инвестиционные проекты»; • вносит в новый ИСП информацию о бюджете проекта из утвержденной ИСП; • вносит на сайт «Инвестиционные проекты» информацию об *Участниках команды ИСП* и предоставляет им доступы к новому инвестиционному проекту с учетом ролей участников; • при необходимости, предоставляет право просмотра информации по ИСП всем заинтересованным лицам по ИСП; далее осуществляется переход к операции 03.

3.	Актуализация ИСП в системе «Papir» *Координатор ИСП* **срок исполнения:** после утверждения ИСП (можно одновременно с подготовкой и подписанием Договора управления ИП)	1. *Координатор ИСП* на основании Заявки от *Управляющего ИСП* и утвержденного ИСП актуализирует проект в системе «Papir» согласно требованиям СТО МИ «Создание нового ИСП в системе «Строительный комплекс». 2. Если Договор управления ИСП подписан, осуществляется переход к операции 04. 3. Если Договор управления ИСП не подписан, осуществляется переход к подпроцессу 5 «Подготовка и подписание Договора управления ИСП».
4.	Перевод нового ИСП в действующие проекты *Координатор ИСП* **срок исполнения:** после подписания Договора управления ИСП	1. *Координатор ИСП* на основании согласованного Договора управления ИСП переводит новый проект в статус «Действующий»: • на сайте «Инвестиционные проекты» - согласно требованиям раздела 8 «Изменение статуса проекта на сайте «Инвестиционные проекты» СТО МИ «Создание нового ИСП на сайте «Инвестиционные проекты»; • в системе «Papir» - согласно требованиям раздела 8 «Изменение статуса проекта в системе «Строительный комплекс» СТО МИ «Создание нового ИСП в системе «Строительный комплекс». 2. *Координатор ИСП* сообщает *Управляющему ИСП* о переводе проекта в статус «Действующий»; далее осуществляется переход к операции 05.
5.	Заведение в 1С объекта капитального строительства из нового ИСП *Ответственный Бухгалтер* **срок исполнения:** в течение 2-х рабочих дней после перевода проекта в статус «Действующий»	1. *Ответственный Бухгалтер* на основании информации в Заявке в СЭД от *Управляющего ИСП* и, руководствуясь требованиями СТО СМК Методологическая инструкция «Правила и условия создания и изменения элемента справочника «Объекты строительства», после перевода проекта в статус «Действующий» заводит в справочник «Объекты строительства» в программе 1С: Бухгалтерия объектом капитального строительства из нового ИСП.2. Затем *Ответственный Бухгалтер / Управляющий ИСП* сообщает наименование объекта в программе 1С: Бухгалтерия *Координатору ИСП*; далее осуществляется переход к операции 06.
6.	Выполнение привязки объекта строительства в 1С к новому ИСП на сайте «Инвестиционные проекты» *Координатор ИСП* **срок исполнения:** после заведения в 1С объекта строительства по ИСП	1. *Координатор ИСП*, руководствуясь требованиям СТО МИ «Настройка связи между объектом капитального строительства в 1С и ИСП на сайте «Инвестиционные проекты», выполняет привязку объекта капитального строительства в 1С к новому ИСП на сайте «Инвестиционные проекты»; далее осуществляется завершение процесса.

6. Подготовка и подписание Договора управления ИСП

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

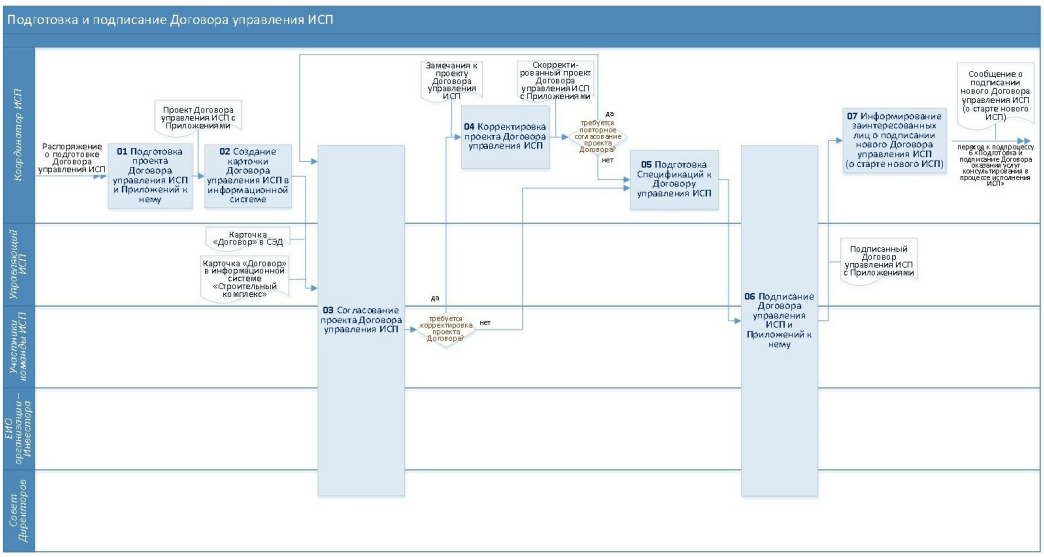

Рисунок 6. Схема подпроцесса 5 «Подготовка и подписание Договора управления ИСП»

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 *Координатор ИСП* **срок исполнения:** в течение 5 рабочих дней после защиты ИСП	1 . *Координатор ИСП* на основании данных утвержденного *Высшим органом управления* ИСП готовит проект Договора управления ИСП по утвержденной форме СТД СМК 003-2013 Договор управления инвестиционно-строительным проектом по технологии develop-man с необходимыми Приложениями к нему (Перечень Приложений к Договору управления ИСП приведен в Приложении 3 к настоящему СТО). 2. В случае отсутствия в ИСП необходимых данных для создания проекта Договора управления ИСП, *Координатор ИСП* запрашивает недостающие данные у *Управляющего ИСП*. 3. Если в ходе подготовки Договора управления ИСП изменились условия проекта относительно защиты проекта, то такие изменения *Координатор ИСП* в обязательно порядке дополнительно согласовывает *с Управляющим ИСП*, а также отмечает в карточке Договора в СЭД. 4. При наличии у *Координатора ИСП* замечаний к утвержденному ИСП либо к изменившимся после защиты условиям ИСП, он указывает свои замечания в карточке Договора в СЭД.
2.	Создание карточки Договора управления ИСП в информационной системе *Координатор ИСП* **срок исполнения:** в течение 5 рабочих дней после защиты ИСП	1. Для организации согласования проекта Договора управления ИСП, в соответствии с требованиями СТО СМК 82.19.13 «Управление договорами», *Координатор ИСП*, руководствуясь Инструкцией, создает карточку «Договор» в СЭД в базе «Договоры СТД» и заполняет требуемые поля карточки; 2 . *Координатор ИСП* выгружает в карточку Договора управления ИСП Паспорт ИСП по форме СТО Форма документа «Паспорт инвестиционного проекта». 3. *Координатор ИСП* направляет созданную карточку Договора управления ИСП в базе «Договоры СТД» на согласование: В первую очередь: • *Управляющему ИСП*; • *Участникам команды ИСП*;Во вторую очередь:• *ЕИО организации–Инвестора;* • *Высшему органу управления.*

3.	Согласование проекта Договора управления ИСП *Управляющий ИСП / Участники команды ИСП / ЕИО организации-Инвестора / Координатор ИСП / Высший орган управления* **срок исполнения:** в течение 3-х рабочих дней	1 . *Управляющий ИСП / Участники команды ИСП / ЕИО организации–Инвестора / Высший орган управления* рассматривают проект Договора управления ИСП и Приложения к нему. 2. При наличии замечаний к документам *Согласующие лица* фиксируют их в комментариях к карточке Договора управления ИСП в СЭД; далее осуществляется переход к операции 04. 3. При отсутствии замечаний к проекту Договора управления ИСП *Согласующие лица* указывают в комментариях к карточке Договора управления ИСП визу «Согласовано»; далее осуществляется переход к операции 05.
4.	Корректировка проекта Договора управления ИСП *Координатор ИСП* **срок исполнения:** в течение 2-х рабочих дней	1. *Координатор ИСП* рассматривает замечания *Согласующих лиц* и вносит в проект Договора управления ИСП / в Приложения к Договору необходимые, на его взгляд, исправления. 2. Если выявленные замечания и корректировки являются существенными, то исправленные документы *Координатор ИСП* направляет на повторное согласование; далее осуществляется переход к операции 03. 3. Если повторного согласования Договора не требуется, осуществляется переход к операции 05.
5.	Подготовка Спецификаций к Договору управления ИСП *Координатор ИСП* **срок исполнения:** в течение 2-х рабочих дней после заведения объекта в 1С	1 . *Координатор ИСП* после согласования Договора управления ИСП, перевода проекта в действующие и заведения объекта в 1С (см. операции 4-5 таблицы 5 настоящего СТО) составляет (отдельно на каждого *Участника команды ИСП*) Спецификации «Оказание услуг по управлению ИСП» (Приложение № 8 к Договору управления ИСП), которые технически невозможно было создать до заведения объекта в 1С. Далее осуществляется переход к операции 06.
6.	Подписание Договора управления ИСП и Приложений к нему *Координатор ИСП / Управляющий ИСП / Участники команды ИСП / ЕИО организации-Инвестора /* **срок исполнения:** в течение 3 рабочих дней	1 . *Координатор ИСП*, руководствуясь требованиями СТО СМК 82.19.13 «Управление договорами», направляет карточку Договора управления ИСП в базе «Договоры СТД» на подписание электронной подписью: *- Управляющему ИСП*; *- Участникам команды ИСП*; *- ЕИО организации-Инвестора.*2. *Управляющий ИСП / Участники команды ИСП/ ЕИО организации–Инвестора* подписывают электронной подписью в базе «Договоры СТД» Договор управления ИСП и Приложения к нему; далее осуществляется переход к операции 07.
7.	Информирование заинтересованных лиц о подписании нового Договора управления ИСП (о старте нового ИСП) *Координатор ИСП* **срок исполнения:** в течение 1-го рабочего дня после подписания Договора управления ИСП	1 . *Координатор ИСП* информирует о подписании нового Договора управления ИСП (о старте нового ИСП) ответственных лиц аккредитованных организаций, с которыми команда ИСП должна заключить договоры для обеспечения реализации ИСП в соответствии с СТО КС «Перечень Договоров, заключаемых с аккредитованными лицами develop-man для обеспечения собственной деятельности *Участника команды ИСП* и качественного создания продукта инвестиционно-строительного проекта». Далее осуществляется переход к подпроцессу 6 «Подготовка и подписание Договора оказания услуг консультирования в процессе исполнения ИСП».

7. Подготовка и подписание Договора оказания услуг консультирования в процессе исполнения ИСП

7.1. Схема подпроцесса 6 «Подготовка и подписание Договора оказания услуг консультирования в процессе исполнения ИСП» приведена на рисунке 7:

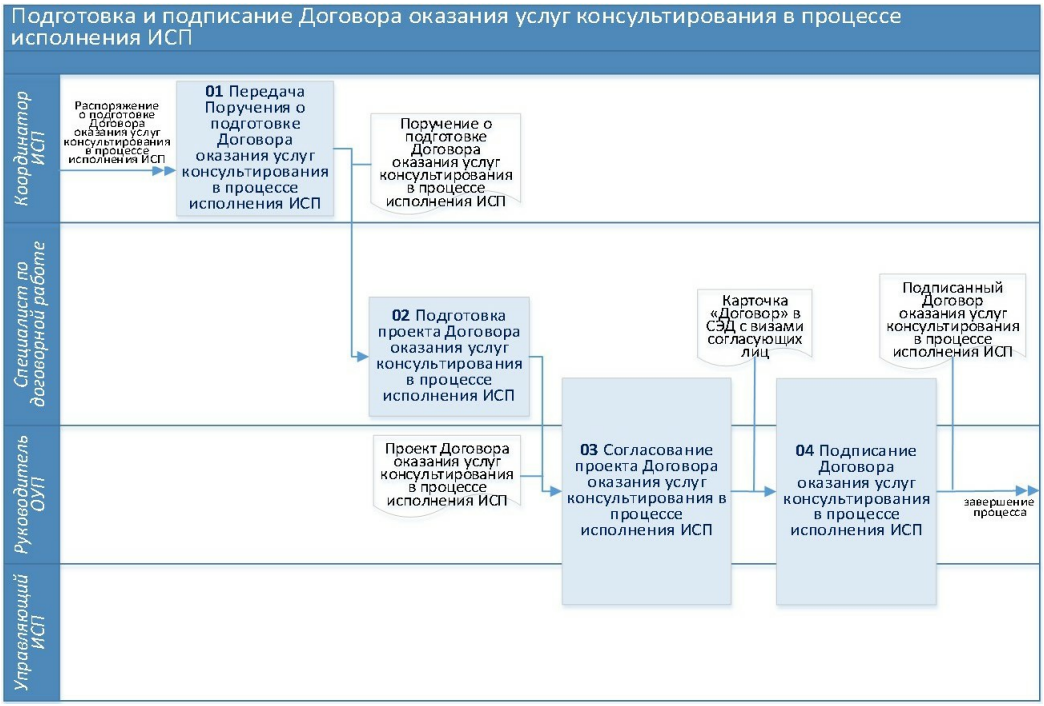

Рисунок 7. Схема подпроцесса 6 «Подготовка и подписание Договора оказания услуг консультирования в процессе исполнения ИСП»

7.2. Описание подпроцесса 6 «Подготовка и подписание Договора оказания услуг консультирования в процессе исполнения ИСП» приведено в таблице 7:

Таблица 7 Подготовка и подписание Договора оказания услуг консультирования в процессе исполнения ИСП

№	**Наименование операции / Исполнитель / Сроки выполнения /**	**Описание операции**
1.	Передача Поручения о подготовке Договора оказания услуг консультирования в процессе исполнения ИСП *Координатор ИСП* **срок исполнения:** после принятия *Высшим органом управления* Решения о старте нового ИСП	1. *Координатор ИСП* дает поручение *Специалисту по договорной работе* организовать заключение Договора оказания услуг консультирования в процессе исполнения ИСП и сообщает ему необходимую информацию по Договору (наименование проекта, наименование *Заказчика*, период Договора, стоимость услуг, перечень согласующих лиц и т.п.).

2.	Подготовка проекта Договора оказания услуг консультирования в процессе исполнения ИСП *Специалист по договорной работе* **срок исполнения:** в течение 3-х рабочих дней после получения Распоряжения от *Координатора ИСП*	1 . *Специалист по договорной работе* готовит проект Договора оказания услуг консультирования в процессе исполнения ИСП по утвержденной форме СТД ИСП-1 Договор оказания услуг консультирования в процессе исполнения инвестиционно-строительного проекта.
3.	Согласование проекта Договора оказания услуг консультирования в процессе исполнения ИСПП *Специалист по договорной работе / Согласующие лица* **срок исполнения:** в течение 3-х рабочих дней	1. Для организации согласования проекта Договора оказания услуг консультирования в процессе исполнения ИСП 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. 2. *Специалист по договорной работе* направляет созданную карточку Договора в базе «Договоры СТД» на согласование согласующим лицам согласно п.7.1.3. «Порядок согласования проекта договора» СТО СМК 82.19.13 «Управления договорами». 3 . *Согласующие лица* (в т.ч. *Управляющий ИСП* и *Руководитель ОУП*) рассматривают проект Договор оказания услуг консультирования в процессе исполнения ИСП и, при наличии замечаний к Договору фиксируют их в комментариях к карточке Договора в СЭД. 4. *Специалист по договорной работе* рассматривает замечания *Согласующих лиц* и вносит в проект Договора оказания услуг консультирования в процессе исполнения ИСП необходимые исправления. Если выявленные замечания и корректировки являются существенными, то исправленный документ *Специалист по договорной работе* направляет на повторное согласование.
4.	Подписание Договора оказания услуг консультирования в процессе исполнения ИСП *Специалист по договорной работе / Руководитель ОУП / Управляющий ИСП* **срок исполнения:** в течение 3-х рабочих дней	1 . *Специалист по договорной работе* направляет карточку Договора оказания услуг консультирования в процессе исполнения ИСП в базе «Договоры СТД» на подписание электронной подписью: - *Руководителю ОУП*; (или его представителю); - *Управляющему ИСП* (или его представителю).2. *Руководитель ОУП / Управляющий ИСП* (по Доверенности от *ЕИО организации–Инвестора*) подписывают Договор электронной подписью 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. Проведение предварительных работ до старта ИСП может быть оформлено путем заключения Договора на предпроектные работы по форме СТД ИСП-8 Договор оказания услуг (предпроектные работы).

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

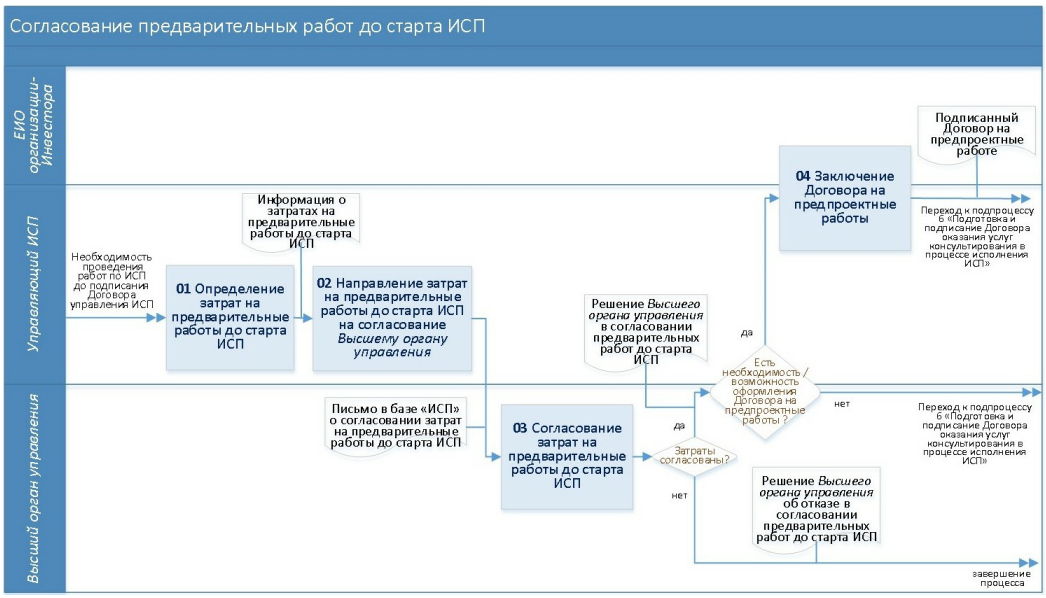

Рисунок 8. Схема подпроцесса 7 «Согласование предварительных работ до старта ИСП»

8.4. 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 *Кандидат в управляющие ИСП* **срок исполнения:** при необходимости проведения предварительных работ по проекту до подписания Договора управления ИСП	1. *Кандидат в управляющие ИСП* 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 управления проектами, на получение лицензии на работу с системой «Papir», на экспертизу проектной документации, на вознаграждение *Кандидата в управляющие ИСП* и т.п.).
2.	Направление затрат на предварительные работы до старта ИСП на согласование *Высшему органу управления* *Кандидат в управляющие ИСП* **срок исполнения:** в течение 1-го рабочего дня	1. *Кандидат в управляющие ИСП* создает в базе «Инвестиционно-строительные проекты» письмо о согласовании затрат на предварительные работы до старта ИСП с расшифровкой затрат и их обоснованием. В письме *Кандидат в управляющие ИСП* в обязательном порядке отражает: • ЛИБО параметры заключаемого Договора (наименование контрагента, сумма Договора и т.п.); • ЛИБО список необходимых ресурсов (с указанием предварительной рекомендуемой) цены, количества и стоимости ресурсов) для проведения закупки. 2. *Кандидат в управляющие ИСП* направляет письмо на согласование *Высшему органу управления*.

3.	Согласование затрат на предварительные работы до старта ИСП *Высший орган управления* **срок исполнения:** в течение 3-х рабочего дня	1. *Высший орган управления* рассматривает письмо о согласовании затрат на предварительные работы до старта ИСП и принимает решение о согласовании / либо об отказе в проведении таких работ. Свое мнение *Высший орган управления* фиксирует в комментариях к данному письму в базе «Инвестиционно-строительные проекты». 2. В случае согласования затрат на предварительные работы до старта ИСП и намерении *Кандидата в управляющие ИСП* заключить Договор на предпроектные работы осуществляется переход к операции 04, при отсутствии возможности / необходимости заключение Договора на предпроектные работы осуществляется переход к подпроцессу 6 «Подготовка и подписание Договора оказания услуг консультирования в процессе исполнения ИСП». 3. В случае отказа в согласовании предварительных работ, осуществляется завершение процесса.
4.	Заключение Договора на предпроектные работы *Кандидат в управляющие ИСП / ЕИО организации-Инвестора* **срок исполнения:** в течение 5-ти рабочих дней	1 . *Кандидат в управляющие ИСП*, руководствуясь требованиями СТО СМК 82.19.13 «Управление договорами», заключает с *ЕИО организации-Инвестора* Договор на предпроектные работы по форме СТД ИСП-8 Договор оказания услуг (предпроектные работы). Далее осуществляется переход к подпроцессу 6 «Подготовка и подписание Договора оказания услуг консультирования в процессе исполнения ИСП».

Приложение 1
к СТО УП «Регламент старта нового ИСП»

Участники процесса

1. Участники процесса старта ИСП и упоминаемые в настоящем СТО участники смежных процессов указаны в таблице Прил.1.1:

Таблица Прил.1.1 Участники процесса

Участник процесса	Ответственное лицо / Организационная единица
Заказчик (Застройщик)	Наименование Инвестора в договорах, заключаемых в целях реализации инвестиционного проекта; сторона по договору, имеющая намерение заказать (приобрести) либо заказывающая (приобретающая) ТРУ, и заключающая договор на поставку ТРУ.
Участники команды ИСП	Группа лиц, заключивших с Инвестором Договор управления инвестиционным проектом, деятельность которых направлена на управление одним инвестиционным проектом в интересах Инвестора, и между которыми распределены роли в реализации инвестиционного проекта. В состав Участников команды ИСП входят: • Менеджер по управлению инвестированием в проектирование; • Менеджер по управлению инвестированием в строительство; • Менеджер по управлению инвестированием в подрядные работы; • Менеджер по управлению инвестированием в поставку материалов и оборудования; • Менеджер по управлению инвестированием в работы ВиК; • Менеджер по управлению инвестированием в электромонтажные работы.
Управляющий ИСП	Участник команды ИСП, осуществляющий руководство по управлению ИСП и контролирующий деятельность *Менеджеров* при реализации ИСП.
Координатор ИСП	Специалист офиса управления проектами, координирующий действия Менеджеров по реализации ИСП
Руководитель 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
ЕИО организации –Инвестора	Единоличный исполнительный орган организации–Инвестора (Застройщика)
Экономист	Ответственный экономист организации–Инвестора (Застройщика)
Ответственный бухгалтер	Сотрудник специализированной организации, оказывающей по заключенному Договору с *З*астройщиком услуги ведения бухгалтерского учета, ответственный за регистрацию в программе 1С: Бухгалтерия данных об объекте ИСП (о начале строительства нового объекта, о завершении строительства объекта, об изменениях параметров объекта и т.д.)
Высший орган управления	Для целей настоящего Регламента *Высшим органом управления* организации–Инвестора (Застройщика) могут быть: • Совет Директоров организации–Инвестора (Застройщика) -- коллегиальный орган, принимающий стратегические решения по ИСП; • *Бенефициар* - Лицо, получающие доход от своей собственности, которая находится в пользовании третьих лиц или в доверительном управлении; • Представитель участника общества.

Приложение 2

К СТО УП «Регламент старта нового ИСП»

Перечень базовых параметров проекта, обязательных для демонстрации при проведении защиты ИСП

1. Перечень базовых параметров проекта, обязательных для демонстрации при проведении защиты ИСП указан в таблице Прил.2.1:

Таблица Прил.2.1 Перечень базовых параметров проекта, обязательных для демонстрации при проведении защиты ИСП

№	Группы параметров	Параметры

1.	Общая информация по завершенному проекту	1.1. Наименование проекта, тип проекта. 1.2. Субъект, осуществляющий строительство (Застройщик / Заказчик / Генподрядчик). 1.3. Управляющий проектом. 1.4. Структура проекта (перечень объектов проекта). 1.5. Строительный адрес(а) объекта(ов) и местоположение на генплане. 1.6. Сроки проекта. • дата старта и дата завершения проекта; • детализация по срокам (сроки этапа проектирования и сроки СМР, сроки СМР каждого объекта); • пояснения по разрывам в графике (при наличии). 1.7. Календарно-сетевой график реализации ИСП. 1.8. Общая планируемая величина расходов на реализацию ИСП и доходов от реализации ИСП. 1.9. Величина собственных средств Инвестора, которая необходима для реализации ИСП. 1.10. Состав команды ИСП. Планируемое вознаграждение команды ИСП (сумма, метод расчета). 1.11. Особенности проекта / отдельные решения, принятые по проекту (проектные дизайнерские решения, конструктивные решения, плюсы/минусы проекта (например, нет чистовой отделки квартир), привлечение собственных сотрудников к работам, расчет с подрядными организациями квадратными метрами и т.д.). 1.12. Риски проекта (риск увеличения стоимости материалов в процессе строительства, риск увеличения процентных ставок в связи с экономической ситуацией, неполный состав команды ИСП, планирование договорных отношений с заранее определенными поставщиками ТМЦ/СМР/МиМ, плановое отсутствие Ресурсной ведомости и т.д.). 1.13. Концепция управления денежными средствами проекта (счета проекта, источники поступления средств (кредитование, инвестирование и т.п.), формы расчетов, методы контроля за использованием средств и т.п.).

2.	Финансовые показатели проекта	2.1. Бюджет проекта: 2.1.1. Доходная часть: • Плановая сумма доходной части проекта; • Источники финансирования; • График финансирования ИСП (с разделением плановых доходов защищаемого проекта и необходимых внешних инвестиций). • В случае привлечения заёмных средств – данные о займе (источник займа, срок, процент, сумма переплаты, план по возмещению расходов по кредиту с доходной части проекта); • Договорные отношения с *Заказчиком* при их наличии, цена и сроки по Договору; • План продаж; • Наличие / отсутствие оптовых покупателей; • Иные условия. 2.1.2. Расходная часть: • Плановая сумма расходной части проекта; • Плановые суммы расходов по основным разделам проекта (проектирование, строительство, накладные расходы) и разбивкой по пакетам работ; • Пояснения причин отсутствия каких-либо пакетов работ, присутствующих в аналогичных проектах; • Обоснования расчета бюджета по пакетам работ (на основании нормативных цен строительства, проектов-аналогов, анализ коммерческих предложений и т.д.); • Пояснения отклонений от средних значений расходов по пакетам работ проектов-аналогов; • Планируемый Договор с Генподрядчиком, цена и сроки по Договору; • График платежей. • Расходы на предварительные работы до старта ИСП (при наличии); • В случае привлечения заёмных средств – данные о займе (организация-заемщик, срок, процент, сумма переплаты, план по возмещению расходов по кредиту с доходной части проекта); • Налоговая нагрузка (НДС, налог на прибыль); • Иные условия.2.2. Кассовый разрыв. Планируемые источники и способы финансирования проекта при кассовом разрыве. 2.3. Финансовые цели проекта: 2.3.1. Финансовый результат реализации ИСП: • прирост СЧА; • прибыль Инвестора. 2.3.2. Показатели рентабельности: • показатель рентабельности собственных средств Инвестора, которые необходимо вложить в проект; • общая рентабельность затрат в рамках ИСП. 2.4. Планируемые бонусы (команде ИСП, *Управляющему ИСП*, *ЕИО организации-Инвестора*, дополнительным кандидатам на бонусы).

Приложение 3

К СТО УП «Регламент старта нового ИСП»

Перечень приложений к Договору управления 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»).