

Система Управления Девелоперскими Проектами Положение о Центре подготовки проектов Редакция 1.0

Примечание: Следующий пример документа предназначен для использования с документами Системы управления девелоперскими проектами PMDoc. Текст, заключенный в квадратные скобки и отображаемый синим курсивом, включен, чтобы обеспечить подсказки автору, и должен быть удален перед публикацией документа.

Для настройки автоматических полей (тех, которые отображаются на сером фоне, когда они выбраны, в текст, как правило, заключен в угловые скобки), нажмите Файл > Свойства и заполните поля Тема, Организация и пр. информацией для этого документа. После закрытия диалогового окна, автоматические поля можно модифицировать во всем документе, выбирая Правка > Выделить всё (или Ctrl-A) и нажимая F9, или просто нажимая на поле и на F9. Это должно быть сделано отдельно для верхних и нижних колонтитулов. Alt-F9 переключает между отображением имен полей и содержанием полей. См. справку MS Word для получения дополнительной информации по работе с полями.

Внимание! *Перед публикацией документа обновите поле содержания и все остальные поля.]*

Система Управления Разделением и Проектами	Редакция: 1.0
Положение о Центре подготовки проектов	Дата: 14.02.2011 г.
Обозначение документа: СУДП-ССТ-02	

Лист изменений

Дата	Редакция	Описание	Автор
17.12.2010	1.0	Издание для использования	Решта Е.А.

Редакция – номер редакции документа (если вносятся значительные изменения в документ, то первая цифра увеличивается, а вторая обнуляется; если вносятся незначительные изменения, то меняется вторая цифра).

Описание – детальное описание редакции и внесенных изменений (к примеру: Издание для внутренней комментариев, Издание для использования, Издание с изменениями главы ТАКОЙ-ТО и т.д.).

Автор - Ф.И.О. автора изменений.

Система Управления Разработками и Проектами	Редакция: 1.0
Положение о Центре подготовки проектов	Дата: 14.02.2011 г.
Обозначение документа: СУДП-ССТ-02	

Содержание

1. Общие положения	4
2. Термины, обозначения, сокращения	4
3. Ролевая структура ЦПП	4
4. Основная цель и задачи ЦПП	5
5. Функции сотрудников ЦПП	6
6. Права и полномочия ЦПП	7
7. Взаимодействие внутри ЦПП	8
8. Документооборот ЦПП	8
9. Ответственность ЦПП	9
10. Список рассылки положения	10

Система Управления Девелоперскими Проектами	Редакция: 1.0
Положение о Центре подготовки проектов	Дата: 14.02.2011 г.
Обозначение документа: СУДП-ССТ-02	

1. Общие положения

- 1.1. Центр Подготовки Проектов (далее – «ЦПП») является самостоятельным структурным подразделением компании.
- 1.2. ЦПП создается и ликвидируется приказом Директора компании.
- 1.3. ЦПП непосредственно подчиняется Директору компании.
- 1.4. ЦПП возглавляет Директор ЦПП, назначаемый на должность и увольняемый с должности приказом Директора компании.
- 1.5. Директор ЦПП может иметь заместителей. Заместители Директора ЦПП назначаются на должность и увольняются с должности приказом Директора компании по представлению Директора ЦПП.
- 1.6. Специалисты ЦПП назначаются на должность и увольняются приказом Директора ЦПП.
- 1.7. Функциональные обязанности Директора ЦПП, его заместителей и специалистов ЦПП определяются должностными инструкциями.
- 1.8. В своей деятельности ЦПП руководствуется:
 - Настоящим положением;
 - Приказами и распоряжениями Директора компании.

2. Термины, обозначения, сокращения

2.1. Термины, используемые в настоящем документе:

Термин	Определение
Прединвестиционная подготовка	этап девелоперского проекта, начинающийся с идеи Заказчика, и заканчивающийся открытием проекта ввиду принятия решения об инвестировании проекта.
Предварительная концепция проекта	документ, являющийся результатом интегрированного анализа совокупных факторов рентабельности проектов, а именно: юридического, маркетингового, инженерного и финансового заключений.
Задачи структурного подразделения	Задачи, для решения которых предназначено структурное подразделение, специфичные для этого подразделения
Третьи лица	любое юридическое лицо или субъект предпринимательской деятельности без создания юридического лица, не входящие в Компанию, а так же физические лица.

3. Рольевая структура ЦПП

- 3.1. Структуру и штатную численность ЦПП утверждает Директор компании, по представлению Директора ЦПП.
- 3.2. Формированием функциональной структуры ЦПП непосредственно занимается Директор ЦПП, исходя из условий и особенностей деятельности Компании.

Система Управления Девелоперскими Проектами	Редакция: 1.0
Положение о Центре подготовки проектов	Дата: 14.02.2011 г.
Обозначение документа: СУДП-ССТ-02	

3.3. Формированием штата ЦПП непосредственно занимается Директор управления персоналом по согласованию с Директором ЦПП.

3.4. Рольевая структура ЦПП приведена на следующей схеме:



4. Основная цель и задачи ЦПП

Целью ЦПП является обеспечение Компании потенциальными объектами инвестирования в соответствии со стратегией развития Компании и формирование базы данных потенциальных объектов инвестирования в сфере недвижимости.

Для достижения данной цели деятельность ЦПП направлена на выполнение следующих основных задач:

- 1) Поиск потенциальных объектов инвестирования в сфере недвижимости.
- 2) Отбор привлекательных объектов инвестирования исходя из установленных Руководством Компании критериев.
- 3) Формирование и предоставление на рассмотрение Руководству Компании Предварительных концепций объектов недвижимости (см. документ СУДП-ИНВ-09 *Предварительная концепция*).
- 4) Формирование и администрирование базы данных потенциальных объектов инвестирования в сфере недвижимости.

Система Управления Девелоперскими Проектами	Редакция: 1.0
Положение о Центре подготовки проектов	Дата: 14.02.2011 г.
Обозначение документа: СУДП-ССТ-02	

5. Функции сотрудников ЦПП

5.1. Директор ЦПП

- 1) Реализация ЦПП стратегии развития Компании.
- 2) Планирование работы ЦПП (поиск заказов и планирование загрузки).
- 3) Организация работы ЦПП.
- 4) Постановка задач сотрудникам ЦПП и контроль их исполнения.
- 5) Контроль документооборота ЦПП.
- 6) Обеспечение финансово-хозяйственного функционирования ЦПП.
- 7) Участие в совместной работе ЦПП на этапе анализа объектов недвижимости.
- 8) Проведение анализа успешности деятельности ЦПП.
- 9) Разработка мероприятий по оптимизации деятельности ЦПП и минимизации рисков.
- 10) Ведение кадровой политики.
- 11) Премирование и депремирование сотрудников.
- 12) Выполнение распоряжений по Компании и по ЦПП.

5.2. Заместитель директора ЦПП

- 1) Реализация ЦПП стратегии Компании в регионе.
- 2) Планирование работы регионального подразделения ЦПП (поиск заказов и планирование загрузки).
- 3) Организация работы регионального подразделения ЦПП.
- 4) Постановка задач сотрудникам регионального подразделения ЦПП и контроль их исполнения.
- 5) Контроль документооборота регионального подразделения ЦПП.
- 6) Обеспечение финансово-хозяйственного функционирования регионального подразделения ЦПП.
- 7) Участие в совместной работе регионального подразделения ЦПП на этапе анализа объектов недвижимости.
- 8) Проведение анализа успешности деятельности регионального подразделения ЦПП.
- 9) Разработка мероприятий по оптимизации деятельности регионального подразделения ЦПП и минимизации рисков.
- 10) Ведение кадровой политики регионального подразделения ЦПП.
- 11) Премирование и депремирование сотрудников регионального подразделения ЦПП.
- 12) Выполнение распоряжений по Компании и по ЦПП.

Система Управления Девелоперскими Проектами	Редакция: 1.0
Положение о Центре подготовки проектов	Дата: 14.02.2011 г.
Обозначение документа: СУДП-ОСТ-02	

5.3. Аналитик ЦПП

- 1) Проведение анализа/мониторинга состояния рынка недвижимости.
- 2) Получение и обработка предложений по объектам недвижимости.
- 3) Сбор первичной информации по поступившим предложениям по объектам недвижимости.
- 4) Формирование базы данных потенциальных объектов инвестирования в сфере недвижимости.
- 5) Предоставление анализа базы первичных предложений Заместителю Директора ЦПП.
- 6) Участие в принятии решений о разработке Прединвестиционных подготовках проектов.
- 7) Формирование Паспорта проекта (см. документ СУДП-ИНВ-08 Паспорт проекта) и Предварительной концепции (см. документ СУДП-ИНВ-09 Предварительная концепция).
- 8) Проведение анализа текущих Прединвестиционных подготовок проектов.
- 9) Подготовка предложений относительно усовершенствования деятельности ЦПП.

5.4. Администратор ЦПП

- 1) Делопроизводство ЦПП, в т.ч. архивирование.
- 2) Учет входящей и исходящей корреспонденции ЦПП.
- 3) Ответы на телефонные звонки, поступающие в ЦПП.
- 4) Обеспечение ЦПП офисной техникой и канцелярскими товарами.
- 5) Администрирование водителя-курьера, закрепленного за ЦПП.
- 6) Администрирование базы данных потенциальных объектов инвестирования в сфере недвижимости.

6. Права и полномочия ЦПП

- 6.1. В целях обеспечения разработки и сопровождения Предварительных концепций проектов, запрашивать и получать от структурных подразделений компании данные в установленных форматах, равно как и другие дополнительные сведения необходимые для выполнения поставленных задач.
- 6.2. При невыполнении другими структурными подразделениями возложенных на них задач в согласованные сроки и с согласованным качеством, инициировать перед Директором компании привлечение третьих лиц для своевременности выполнения таких задач со своевременным оповещением соответствующего структурного подразделения.
- 6.3. В рамках утвержденного бюджета привлекать в соответствии с утвержденной тендерной процедурой сторонние организации для выполнения задач, которые не могут быть выполнены ресурсами компании.

Система Управления Девелоперскими Проектами	Редакция: 1.0
Положение о Центре подготовки проектов	Дата: 14.02.2011 г.
Обозначение документа: СУДП-ССТ-02	

- 6.4. Представлять в установленном порядке интересы компании в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию ЦПП.
- 6.5. Организовывать обучение персонала.
- 6.6. Инициировать изменения и дополнения к данному Положению.
- 6.7. Выходить с инициативой о ведении самостоятельной хозяйственной деятельности.
- 6.8. Инициировать разработку и приобретений новых Проектов и бизнесов.
- 6.9. Участвовать в процессе определения и разработки стратегии развития компании.
- 6.10. Выписывать и приобретать периодические издания и специальную литературу, а также специализированное программное обеспечение.

7. Взаимодействие внутри ЦПП

- 7.1. Директор ЦПП (заместитель Директора ЦПП) осуществляет постановку задач специалистам ЦПП.
- 7.2. Директор ЦПП является координатором деятельности ЦПП и осуществляет стратегическое планирование и управление, контролирует исполнение поставленных задач и выполнение функциональных обязанностей специалистами ЦПП.
- 7.3. Заместитель Директора ЦПП осуществляет оперативное управление и контролирует выполнение (реализацию) текущих Прединвестиционных подготовок Проектов.
- 7.4. Специалисты ЦПП подчиняются Директору ЦПП и его заместителю в рамках своих функциональных обязанностей.

8. Документооборот ЦПП

- 8.1 Информация по объектам недвижимости на этапе поиска перспективных объектов недвижимости собирается и хранится в электронном формате (таблицы MS Excel, являющиеся базой данных потенциальных объектов инвестирования в сфере недвижимости). После первичного анализа информация распределяется по двум базам: «Реестр принятых предложений»; «Реестр отклоненных предложений».
- 8.2 Для каждого объекта недвижимости, находящегося в реестре принятых предложений, оформляется отдельная папка. Формат папки является унифицированным и обязательным к заполнению.
- 8.3 Вся исходящая документация является унифицированной и обязательной к заполнению в утвержденном формате.
- 8.4 Вся документация по Прединвестиционной подготовке Проекта храниться как в электронном, так и в бумажном виде. Ответственность за качество и комплектность ведения документации в рамках проекта возлагается на администратора ЦПП.
- 8.5 Для каждого специалиста, исходя из его специализации, открывается доступ к электронному формату папки.

Система Управления Девелоперскими Проектами	Редакция: 1.0
Положение о Центре подготовки проектов	Дата: 14.02.2011 г.
Обозначение документа: СУДП-ССТ-02	

- 8.6 Все приказы, распоряжения, исходная информация может передаваться внутри ЦПП следующими способами:
- устно;
 - письменно – посредством протоколов, приказов (бумажный вариант) и электронных средств связи.
- 8.7 После окончания Прединвестиционной подготовки проекта, что подтверждается Приказом об открытии / отклонении проекта, все проектные папки (в бумажном и электронном видах) сдаются в архив. В случае открытия проекта, вся информация передается в Центр Управления Проектами (см. документ СУДП-ССТ-03 «Положение о Центре управления проектами»).
- 8.8 Доступ к архивным документам специалист ЦПП может получить с разрешения Директора ЦПП (заместителя Директора ЦПП).

9. Ответственность ЦПП

- 9.1 Сотрудник ЦПП несет персональную материальную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение поставленных задач и предоставление документации в размере нанесенного ущерба, но не более 3-х окладов.
- 9.2 Ответственность за надлежащее и своевременное решение поставленных задач и выполнение функций ЦПП несет Директор ЦПП, а также заместитель Директора ЦПП и специалисты ЦПП в пределах функций, возложенных на них Директором ЦПП.
- 9.3 На Директора ЦПП возлагается персональная ответственность за:
- 1) Несоответствие законодательству согласованных им документов, в случае если это привело к потерям, убыткам и/или дополнительным затратам Компании, за исключением тех случаев, когда ему была предоставлена недостоверная информация для проведения анализа и принятия решения.
 - 2) Составление, утверждение и предоставление недостоверной отчетности Директору компании.
 - 3) Несвоевременное, а также некачественное исполнение распоряжений и поручений Директора компании.
 - 4) Несоблюдения сроков решения поставленных задач специалистами ЦПП.
 - 5) Привлечение структурных подразделений Компании к ответственности вследствие ненадлежащей работы ЦПП (наложение штрафов, пени, неустоек).
- 9.4 Ответственность сотрудников ЦПП устанавливается данным Положением и персональными должностными инструкциями.
- 9.5 Специальная ответственность на ЦПП или его персонал может быть установлена специальными распоряжениями Директора компании при постановке каких-либо конкретных задач.

Система Управления Девелоперскими Проектами	Редакция: 1.0
Положение о Центре подготовки проектов	Дата: 14.02.2011 г.
Обозначение документа: СУДП-ССТ-02	

10. Список рассылки положения

№	Должность	Ф.И.О.	e-mail
1	Директор Компании		
2	Финансовый директор		
3	Начальник юридического департамента		
4	Директор ЦПП		
5	Директор ЦУП		
6	Руководитель проекта по внедрению СУДП		
7	Заместитель директора ЦУП		