

Система Управления Девелоперскими Проектами Положение о Группе управления проектами 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 Разработками и Проектами	Редакция: 1.0
Положение о Группе управления проектами	Дата: 23.02.2011 г.
Обозначение документа: СУДП-ССТ-04	

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 Группе управления проектами	Дата: 23.02.2011 г.
Обозначение документа: СУДП-ССТ-04	

Содержание

1. Глоссарий	4
2. Общие положения	8
3. Организационная структура ГУП	9
4. Основные задачи ГУП	10
5. Функции ГУП	11
6. Права ГУП	20
7. Взаимоотношения ГУП со структурными подразделениями компании	22
8. Взаимоотношения внутри ГУП	23
9. Документооборот ГУП	23
10. Ответственность ГУП	24
11. Список рассылки положения	25

Система Управления Девелоперскими Проектами	Редакция: 1.0
Положение о Группе управления проектами	Дата: 23.02.2011 г.
Обозначение документа: СУДП-ССТ-04	

1. Глоссарий

Термин	Определение
Аванс	денежные средства, предоставляемые по договору подряда заказчиком подрядчику в счет будущих платежей для приобретения материалов, аренды строительных машин и других нужд по реализации данного договора.
Гарантийный срок	период, на который подрядчик гарантирует бесплатное выполнение работ, связанных с устранением допущенных по его вине недостатков, выявленных в установленный договором срок.
Государственный заказчик	государственный орган, обладающий необходимыми инвестиционными ресурсами, или организация независимо от форм собственности (служба заказчика), наделенная соответствующим государственным органом правом распоряжаться бюджетными инвестиционными ресурсами для реализации государственной целевой программы или конкретного инвестиционного проекта.
Договор подряда (контракт)	совместный документ, определяющий взаимные права, обязанности и ответственность сторон, по которому подрядчик обязуется выполнить определенную работу по заданию заказчика, а заказчик обязуется принять и оплатить выполненную работу.
Заказчик	юридическое или физическое лицо, уполномоченное инвестором (или само являющееся инвестором) осуществлять реализацию проекта по строительству объекта.
Застройщик	юридическое лицо, владеющее на правах собственности или аренды участком земли и принявшее решение о реализации программы строительства на нем комплекса объектов, определяющее методы финансового обеспечения строительства и осуществляющее координацию работ по ее реализации.
Инвестиции	денежные средства, ценные бумаги, иное имущество, в том числе имущественные права, имеющие денежную оценку, вкладываемые в объекты предпринимательской и (или) иной деятельности в целях получения прибыли и (или) достижения иного полезного эффекта.
Инвестор	юридическое или физическое лицо, осуществляющее вложения собственных, заемных или привлеченных имущественных, финансовых, интеллектуальных и других средств в форме инвестиций для достижения коммерческих, социальных, благотворительных или других целей.
Инженерная организация (Инженер)	физическое или юридическое лицо, действующее от имени Заказчика и осуществляющее контроль и надзор за ходом строительства объектов.

Система Управления Девелоперсами и Проектами	Редакция: 1.0
Положение о Группе управления проектами	Дата: 23.02.2011 г.
Обозначение документа: СУДП-ССТ-04	

Термин	Определение
Капитальные вложения	инвестиции в основной капитал (основные средства), в том числе затраты на новое строительство, расширение, реконструкцию и техническое перевооружение действующих предприятий, приобретение машин, оборудования, инструмента, инвентаря, проектно-изыскательские работы и другие затраты.
Капитальный ремонт зданий и сооружений	работы по восстановлению или замене отдельных частей зданий (сооружений) в связи с их физическим износом и (или) разрушением на аналогичные или иные, улучшающие их эксплуатационные показатели.
Коммерческий проект на строительство	строительство объекта за счет собственных и заемных средств физических и юридических лиц без привлечения бюджетных источников финансирования.
Консультационная организация (Консультант)	физическое или юридическое лицо, предоставляющее Заказчику или Заказчику помощь и консультацию в специализированных сферах деятельности.
Лицензия	документ, подтверждающий право юридического или физического лица на определенный род деятельности или выполнение отдельных видов работ.
Новое строительство	возведение комплекса объектов основного, подсобного и обслуживающего назначения вновь создаваемых предприятий, зданий и сооружений, а также филиалов и отдельных производств, которые после ввода в эксплуатацию будут находиться на самостоятельном балансе.
Нормативная документация	документация, устанавливающая комплекс норм, правил, положений, требований, обязательных при проектировании, инженерных изысканиях и строительстве, реконструкции, капитальном ремонте зданий и сооружений, расширении и техническом перевооружении предприятий, а также при изготовлении строительных конструкций, изделий и материалов.
Объект строительства	каждое отдельно стоящее здание или сооружение (со всем относящимся к нему оборудованием, инструментом и инвентарем, галереями, эстакадами, внутренними инженерными сетями водоснабжения, канализации, газопроводов, теплотрасс, электроснабжения, радификации, подсобными и вспомогательными надворными постройками, благоустройством и другими работами и затратами), на строительство, реконструкцию, расширение или техническое перевооружение которого разработаны и утверждены в установленном порядке проект и смета.
Очередь строительства	определенная проектом часть стройки, обеспечивающая выпуск продукции или оказание услуг, может состоять из одного и нескольких пусковых комплексов.

Система Управления Девелоперсами и Проектами	Редакция: 1.0
Положение о Группе управления проектами	Дата: 23.02.2011 г.
Обозначение документа: СУДП-ССТ-04	

Термин	Определение
Площадка строительная	земельный участок, отведенный в установленном порядке, для постоянного размещения объектов строительства, а также складирования материалов и конструкций, размещения машин, временных зданий и сооружений на период строительства.
Подрядчик	физическое и юридическое лицо, которое выполняет работы или услуги по договору подряда и (или) государственному контракту.
Пользователь объектов капитальных вложений	физическое или юридическое лицо, в т.ч. иностранное, а также государственные органы, органы местного самоуправления, иностранные государства, международные объединения и организации, для которых создаются объекты недвижимости.
Поставщик	юридическое или физическое лицо, обеспечивающее по договору поставку товара или услуг потребителю.
Проектная организация	организация, выполняющая проектно-исследовательские работы.
Производственная документация	совокупность документов, отражающих ход производства строительно-монтажных работ и техническое состояние объекта строительства (исполнительные схемы и чертежи, рабочие графики, акты приемки и ведомости выполненных объемов работ, общие и специальные журналы работ и др.).
Пусковой комплекс	совокупность объектов (или их частей), основного, подсобного и обслуживающего назначения, которые обеспечивают выпуск продукции или оказание услуг, предусмотренных проектом, и могут эксплуатироваться.
Работы пусконаладочные	комплекс мероприятий и работ, выполняемых в период подготовки и проведения индивидуальных испытаний и в период комплексного опробования оборудования.
Работы скрытые	отдельные виды работ (устройство фундаментов, гидроизоляции, установка арматуры и закладных изделий в железобетонных конструкциях и т.п.), которые недоступны для визуальной оценки приемочными комиссиями при сдаче объекта строительства в эксплуатацию и скрываемые последующими работами и конструкциями.
Расширение действующего предприятия	строительство дополнительных производств и отдельных объектов, которые после ввода в эксплуатацию не будут находиться на самостоятельном балансе, на территории действующего предприятия, примыкающих к нему или на обособленных площадках.
Реконструкция действующего предприятия	переустройство объектов основного, подсобного и обслуживающего назначения с целью получения новой продукции, повышения качества выпускаемой номенклатуры или повышения технико-экономических показателей, как правило, без расширения имеющихся зданий и сооружений.

Система Управления Девелоперсами и Проектами	Редакция: 1.0
Положение о Группе управления проектами	Дата: 23.02.2011 г.
Обозначение документа: СУДП-ССТ-04	

Термин	Определение
Реконструкция здания (сооружения)	комплекс строительных работ и организационно-технических мероприятий, связанных с изменением основных технико-экономических показателей (количества и площади квартир, строительного объема и общей площади здания, вместимости или пропускной способности или его назначения).
Реставрация здания (сооружения)	работы по обеспечению длительной физической сохранности объектов недвижимости (как правило, памятников архитектуры) с возвращением им облика, утраченного или искаженного за время существования без изменения их исторически сложившегося облика.
Руководитель ГУП	Лицо, назначенное исполняющей организацией, который руководит ГУП в рамках своих полномочий.
Руководитель проекта	Лицо, назначенное исполняющей организацией для достижения целей проекта.
Сертификат	письменное свидетельство, удостоверяющее что-либо.
Строительство объектов для государственных нужд	строительство объектов по договору строительного подряда при финансировании объекта строительства за счет бюджетных средств всех уровней и внебюджетных источников.
Стройка	совокупность зданий и сооружений (объектов), строительство, расширение и реконструкция которых осуществляется, как правило, по единой проектно-сметной документации, на которую в установленном порядке утверждается отдельный титул стройки (или заменяющий его документ).
Субподрядчик	специализированная подрядная организация, привлекаемая генеральным подрядчиком на договорных условиях для выполнения на строящемся объекте отдельных видов строительных, специальных строительных, ремонтных, монтажных работ.
Техническая документация	комплект документов, включающий систему графических, расчетных и текстовых материалов, используемых при строительстве, реконструкции, техническом перевооружении и капитальном ремонте, а также в процессе эксплуатации зданий и сооружений.
Технический надзор	контроль качества выполняемых подрядчиком строительных, ремонтных, монтажных и пусконаладочных работ на конкретном объекте и соответствия их проектным решениям.
Техническое перевооружение действующих предприятий (объектов)	установка на существующих площадях дополнительного оборудования, переустройство отопительных, вентиляционных, природоохранных и иных систем с частичной перестройкой (усиление несущих конструкций, замена перекрытий и т.д.), расширением существующих или строительством новых объектов подсобного и обслуживающего назначения.

Система Управления Девелоперскими Проектами	Редакция: 1.0
Положение о Группе управления проектами	Дата: 23.02.2011 г.
Обозначение документа: СУДП-ССТ-04	

Термин	Определение
Цена договорная	стоимость работ, поставок ресурсов и оказания услуг, которая устанавливается сторонами при заключении договора.
Цена твердая договорная	указанная в договоре подряда окончательная сумма, неизменная на весь период строительства.

2. Общие положения

- 2.1. Данное Положение является документом, определяющим задачи и функции Группы Управления Проектом (ГУП), ее место в структуре компании, а также внутреннюю структуру подразделения, порядок взаимодействия с другими подразделениями.
- 2.2. Генеральная Цель Группы Управления Проектом - эффективное управление девелоперским проектом компании с максимальной реализацией утвержденной стратегии проекта, а также выполнение обязательств взятых на себя перед партнерами, в рамках своих полномочий и обязанностей.
- 2.3. Основные виды деятельности Группы Управления Проектом:
- управление девелоперским проектом компании от момента подписания *Приказа об открытии проекта* (см. документ СУДП-ИНВ-11 «Приказ об открытии проекта») до момента подписания *Приказа о закрытии проекта* (см. документ СУДП-ЗВР-04 «Приказ о закрытии проекта») и передачу его в дальнейшую работу в Центр Управления Недвижимостью;
 - подготовка и оформление материалов по своему проекту для базы знаний компании.
- 2.4. ГУП создается на период реализации конкретного проекта и распускается по его окончании.
- 2.5. Группа Управления Проектом подчиняется непосредственно Руководителю проекта.
- 2.6. Группа Управления может осуществлять реализацию одного или нескольких Проектов. Участники Группы Управления одного Руководителя проекта одновременно может быть участником Группы Управления другого Руководителя проекта.
- 2.7. Руководители проекта самостоятельно планирует, организывает, контролирует и корректирует работу команды проекта.
- 2.8. Функциональные обязанности Руководителя проекта и специалистов ГУП определяются данным Положением и функциональными обязанностями замещаемых ими в проекте ролей.
- 2.9. Инструментами ГУП являются:
- Программное обеспечение:
 - 1) «Primavera»
 - 2) «ABK-3»
 - 3) «ARIS»
 - 4) «Зодчий»

Система Управления Девелоперскими Проектами	Редакция: 1.0
Положение о Группе управления проектами	Дата: 23.02.2011 г.
Обозначение документа: СУДП-ССТ-04	

- 5) «Лига»
- 6) пакет «Microsoft Office»
- 7) ArchiCad
- 8) AutoCad
- 9) Photoshop

- Корпоративная электронная почта – является ведущей формой общения в компании. Любая информация (идея, запрос, ответ на запрос, служебная записка и т.д.) непременно должна передвигаться в компании с помощью электронной почты, с последующим дублированием в устной форме или телефонном режиме.
- Filing System – структурированный электронный архив папок и документов проектов установленной формы на корпоративном сервере компании.
- Документальный архив – структурированный в установленном порядке архив папок, содержащий оригиналы и/или бумажные копии документов проектов компании.

2.10. ГУП в своей деятельности руководствуется данным положением, а в частности OBS (см. документ ОСУП-ССТ-01 «Глоссарий СУДП», определение «Организационная структура»), DBS (*Document Breakdown Structure, Структура проектных документов в программном продукте «Primavera»*), регламентами, процедурами, схемами взаимодействия с внутренней и внешней средой, утвержденными руководством компании и Директором ЦУП.

2.11. Настоящее Положение должны знать все члены ГУП.

3. Организационная структура ГУП

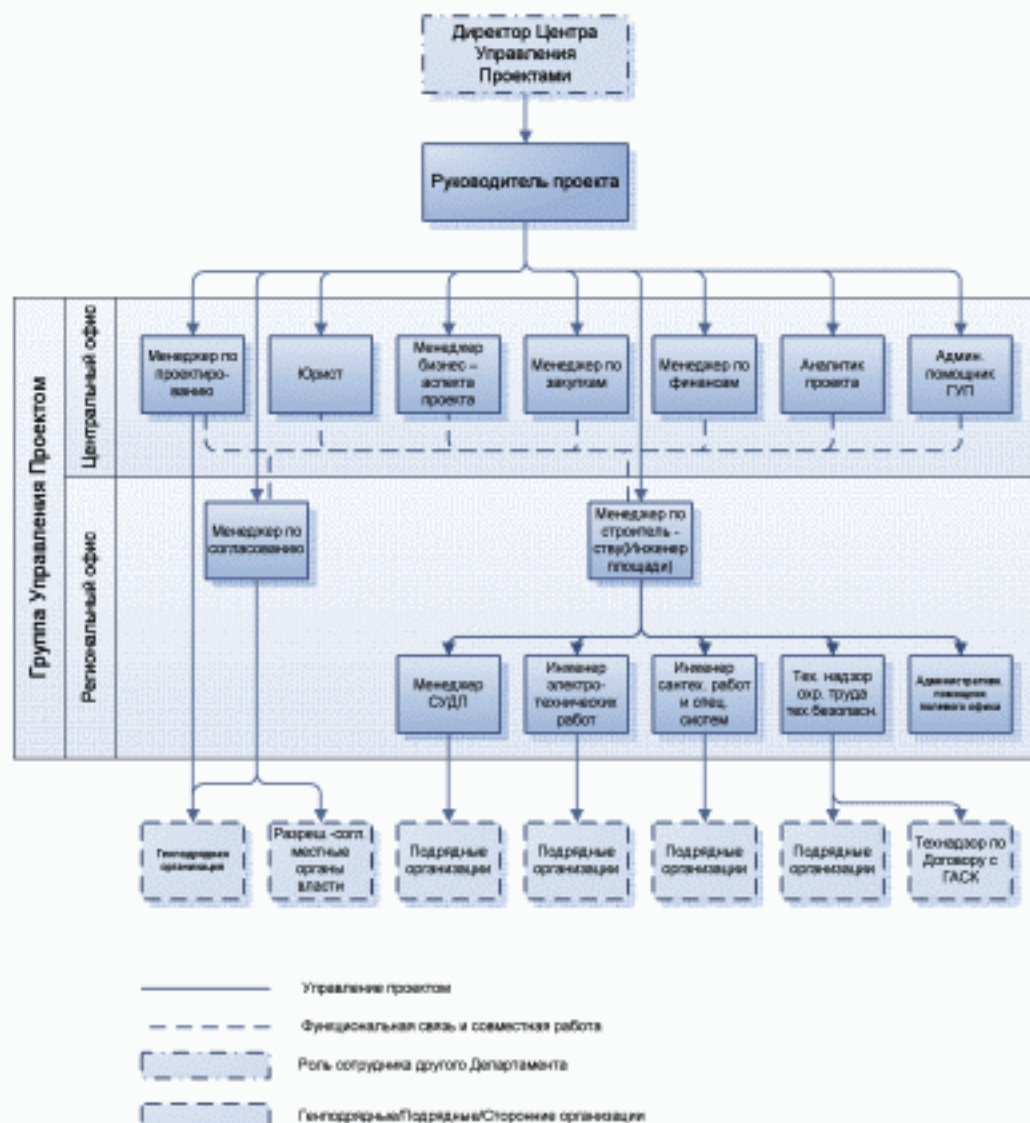
3.1. Структура ГУП утверждает Директором ЦУП.

3.2. Формированием организационной структуры ГУП непосредственно занимается Руководитель проекта, исходя из условий и особенностей конкретного проекта.

3.3. Подбором кандидатов на замещения ролей в ГУП непосредственно занимается Руководитель проекта по согласованию Директора ЦУП.

3.4. Организационная структура ЦУП приведена на Схеме 1.

Система Управления Девелоперскими Проектами	Редакция: 1.0
Положение о Группе управления проектами	Дата: 23.02.2011 г.
Обозначение документа: СУДП-ССТ-04	



4. Основные задачи ГУП

4.1. **Генеральная Цель** Группы Управления Проектом - эффективное управление девелоперским проектом компании с максимальной реализацией утвержденной стратегии проекта, а также выполнение обязательств взятых на себя перед партнерами, в рамках своих полномочий и обязанностей.

4.2. Основные **виды деятельности** Группы Управления Проектом:

Система Управления Девелоперскими Проектами	Редакция: 1.0
Положение о Группе управления проектами	Дата: 23.02.2011 г.
Обозначение документа: СУДП-ССТ-04	

- управление девелоперским проектом компании от момента подписания Приказа об открытии проекта (см. документ СУДП-ИНВ-11 «Приказ об открытии проекта») до момента подписания Приказа о закрытии проекта (см. документ СУДП-ЗВР-04 «Приказ о закрытии проекта») и передачу его в дальнейшую работу в Центр Управления Недвижимостью;
- подготовка и оформление материалов по своему проекту для базы знаний компании.

4.3. Задачи Группы Управления Проектом:

- разработка и актуализация календарно-сетевых графиков, бюджета и Устава проекта (см. документ СУДП-ИНВ-14 «Устав проекта»);
- проектно-изыскательные работы;
- разработка и утверждение технико-экономического обоснования;
- закрепление прав на земельный участок;
- подготовка и проведения тендеров на выбор исполнителей и заключение контрактов;
- составление задания на проектирование;
- контроль и координирование разработки, утверждение и согласования проектно-сметной документации;
- получение Разрешения на строительство;
- контроль качества и приемка выполненных работ;
- своевременная оплата работ и услуг;
- сдача объекта в эксплуатацию;
- передача объекта в Центр Управления Недвижимостью;

подготовка и оформление материалов по своему проекту для базы знаний компании.

5. Функции ГУП

5.1. Функции Группы управления проектом закреплены за ролями в проекте. Один сотрудник компании может выполнять несколько ролей. И одну роль, в случае необходимости, может выполнять несколько сотрудников компании. Сотрудники за ролями в конкретном проекте закрепляются приказом директора ЦУП с подачи кандидатур Руководителем проекта.

5.2. Руководитель проекта:

- Персональная ответственность за соответствие уровня качества продукта проекта, срока реализации проекта, бюджетной стоимости проекта утвержденным у Заказчика.
- Управление компонентами проекта (качеством, временем, стоимостью, ресурсами, документами и др.).
- Принятие и утверждение всех решений по проекту.
- Управление тендерными процедурами в проекте.

Система Управления Девелоперскими Проектами	Редакция: 1.0
Положение о Группе управления проектами	Дата: 23.02.2011 г.
Обозначение документа: СУДП-ССТ-04	

- Управление закупками и контрактами по проекту.
- Формирование Группы Управления Проектом (кадровая политика ГУП, прием/увольнение персонала ГУП, заполнение вакансий ГУП на роли персонала Консультанта, оговоренные в Организационно-ролевой структуре проекта (OBS)).
- Управление Группой Управления Проектом.
- Участие в разработке системы мотивации участников проекта.
- При необходимости взаимодействие с органами государственной власти и с разрешительными органами.
- Взаимодействие со всеми заинтересованными сторонами в проекте (в т.ч. представительские функции);
- Доведение и обоснование решений Группы Управления Проектом до Заказчика.
- Организация планирования, планирование и мониторинг проекта, курирование разработки и контроль Календарно-сетевых графика (КСГ) проекта.
- Организация реализации планов и решений по проекту.
- Контроль реализации решений и выполнения работ Группой Управления Проектом.
- Инициирование изменений, управление изменениями в проекте.
- Разработка схем и каналов коммуникации и взаимодействий в проекте.
- Контроль и визирование всех документов, связанных с реализацией проекта.

5.3. Менеджер по финансам:

- Создание перечня статей затрат Проекта.
- Бюджетирование (см. документы СУДП-СТМ-19 «Положение о процессе "Бюджетирования" для производственного отдела» и СУДП-СТМ-20 «Положение о процессе "Бюджетирования" для торгового отдела») и контроль платежей Проекта за весь период постатейно;
- Актуализация статей затрат в Primavera;
- Планирование и фактическая актуализация ежемесячно: Плана финансирования Проекта (см. документ СУДП-СТМ-21 «План финансирования») и Плана поступлений Проекта в Primavera;
- Создание финансовых отчетов по Проекту (для заказчика – ежемесячные, для ГУП – еженедельные);
- Создание и ведение системы финансовой отчетности (план/факт, нал/безнал; отчетный период, остаток);
- Сбор всех отчетных документов по тратам финансовых средств.

Система Управления Девелоперскими Проектами	Редакция: 1.0
Положение в Группе управления проектами	Дата: 23.02.2011 г.
Обозначение документа: СУДП-ССТ-04	

5.4. Менеджер бизнес-аспекта проекта:

- Подготовка тендерной (см. документ СУДП-ЗКП-02 «Перечень тендерной документации») и контрактной документации на проведение маркетинговых исследований.
- Участие в выборе исполнителя на проведение маркетинговых исследований.
- Участие в приеме работ по проведению маркетинговых исследований.
- Участие в разработке финансово-правовой схемы проекта, и утверждение схемы у Заказчика.
- Описание полного пошагового алгоритма (процедуры) по привлечению средств с рынка для финансирования проекта.
- Обеспечение реализации схемы финансирования проекта.
- Работа с риэлторами.
- Работа с финансовыми учреждениями в ходе реализации финансово-правовой схемы проекта и финансирования проекта;
- Разработка и реализация маркетинговой стратегии проекта.
- Запуск объекта как бизнеса (продажа площадей и/или заполнение арендаторами).

5.5. Юрист Проекта:

- Участие в разработке всех юридических документов по проекту.
- Юридическая оценка финансово-правовой схемы Проекта.
- Участие в разработке тендерной документации (см. документ СУДП-ЗКП-02 «Перечень тендерной документации») в части создания пула типовых договоров с подрядчиками и поставщиками.
- Участие в оперативках ГУП при решении спорных юридических вопросов со всеми заинтересованными сторонами.
- Юридическое сопровождение проекта по мере необходимости и возникновения вопросов (в порядке консультаций).

5.6. Аналитик проекта:

- Разработка информационной модели в программном продукте (ПП) Primavera в составе всех необходимых компонентов: работы, КСГ, ресурсы, документы, вехи.
- Сведение всех частей КСГ в сводный график первого уровня, создание целевого плана второй последующих редакций.

Система Управления Девелоперами и Проектами	Редакция: 1.0
Положение о Группе управления проектами	Дата: 23.02.2011 г.
Обозначение документа: СУДП-ССТ-04	

- Получение и ввод фактических данных по всем компонентам информационной модели в составе: физ. объемы работ, оставшаяся длительность по работам.
- Осуществление операций: расчет расписания, обновление проекта на период, закрытия периодов, % выполнения по шагам технических работ.
- Получение фактической информации с площадки от административного помощника полевого офиса.
- Передача инженеру площадки недельно-месячных планов работ;
- Формирование отчетов в ПП Primavera для всех заинтересованных сторон проекта, как по запросу, так и по временному регламенту.
- Контроль сроков выполнения подрядчиками/поставщиками условий контрактов.
- Участие в разработке Плана управления проектом;
- При необходимости посещение строительной площадки вместе с руководителем проекта.

5.7. Административный помощник ГУП:

- Участие в разработке процедур управления проектом.
- Контроль выполнения поручений Руководителя проекта.
- Подготовка и согласование приказов, распоряжений, протоколов и др. организационных документов по проекту.
- Организация телефонных переговоров, совещаний (подготовка материалов, согласование, даты, времени, рассылка приглашений и т.д.), командировок.
- Выполнение функций секретаря тендерного комитета.
- Получение от остальных членов ГУП всех электронных и бумажных документов по проекту, их классификация и ведение электронного и бумажного архива документов проекта.
- Сопровождение документации по проекту (договоров, протоколов, отчетов и т.л.).
- Ответственный за организацию и поддержку коммуникаций в проекте.
- Ответственный за эффективное движение информации и документации в проекте.
- Предоставление необходимой информации заинтересованным сторонам (менеджерам ГУП, работникам компании, внутренним и внешним организациям, руководству); обеспечение получения информации необходимой для планирования, мониторинга, оценки и контроля всех элементов проекта.
- Разработка и актуализация системы классификации и кодирования документов по проекту.
- Подготовка проекта к завершению и передаче в архив.

Система Управления Девелоперсами и Проектами	Редакция: 1.0
Положение о Группе управления проектами	Дата: 23.02.2011 г.
Обозначение документа: СУДП-ССТ-04	

5.8. Менеджер по проектированию:

- Персональная ответственность за выполнения графика выдачи проектно-сметной документации на площадку;
- Установка вместе с руководителем проекта основных технических и управленческих ограничений на проектно-сметную документацию (ПСД);
- Непосредственное участие в проведении тендера на выбор Проектировщика разработке технического задания на проектирование;
- Проверка исходных документов по архитектуре концепции объекта строительства (поступающих от Центра Подготовки Проектов);
- Мониторинг и контроль работ генерального проектировщика в части разработки всех томов ПСД.
- Регулирование и координирование работы Проектировщиков;
- Контроль качества работы проектировщика в части оформления документов.
- Контроль соответствия проектно-сметной документации требованиям Заказчика, техническим условиям и законодательным требованиям и нормам;
- Помощь в оформлении и ведении документов проекта: переписка, журналы производства работ, акты, отчеты, сметы, регистрационные документы (в части, относящейся к проектированию и согласованию ПСД).
- Сведение всех разделов в единую электронную модель Проекта.
- На основании согласованной проектной документации расчет объемов работ и материалов (для подготовки тендерной документации).
- Участие в формировании и актуализации информационной модели проекта (в части, относящейся к проектированию и согласованию ПСД).
- Ответственный за передачу проектно-сметной документации и ее электронной версии в архив проекта.

5.9. Инженер площадки:

- Персональная ответственность за работу полевого офиса и порядок на строительной площадке.
- Персональная ответственность за контроль технологии строительного производства, план производства работ (ППР) на площадке.
- Курирование и координирование работы всех сотрудников полевого офиса.
- Организация и контроль работы подрядчиков на площадке.

Система Управления Девелоперсами и Проектами	Редакция: 1.0
Положение о Группе управления проектами	Дата: 23.02.2011 г.
Обозначение документа: СУДП-ССТ-04	

- Визирование всех документов, подтверждающих выполнение работ подрядчиками (акты скрытых работ и другое).
- Подготовка отчетов и совещаний, координация обеспечения к приезду Руководителя Проекта и Администратора Проекта на площадку.
- Подготовка тендерной (см. документ СУДП-ЗКП-02 «Перечень тендерной документации») и контрактной документации.
- Планирование, контроль и актуализация Календарно-сетевых графиков в части строительства.

5.10. Технадзор, охрана труда и безопасности:

- Участие в рассмотрении, приеме и передаче подрядным организациям проектно-сметной документации.
- Технический надзор за качеством подрядных работ, соответствием ПСД и строительным нормам.
- Персональная ответственность за четкое выполнение подрядными организациями технологии строительных работ.
- Контроль ведения всеми подрядчиками для выполнения строительно-монтажных работ (СМР) необходимых сопутствующих документов (журналов работ, ордеров, сертификатов качества, Актов скрытых работ).
- Участие в приемке работ, этапов работ, законченных объектов и в части объемов и качества.
- Персональная ответственность за четкое выполнение всеми подрядчиками и персоналом находящимся на стройплощадке норм охраны труда. Контроль ведения всех необходимых сопутствующих документов (журналов, заявлений, подписок, назначений ответственных).
- Подписание актов скрытых работ.

5.11. Административный помощник полевого офиса:

- Организация и администрирование приездов, проживания, отъездов персонала ГУП и Заказчика.
- Сбор, регистрация, сканирование, пересылка в ГУП электронного и бумажного архивов всей документации с площадки.
- Персональная ответственность за поступление всей оперативной информации в ГУП.
- Контроль выполнения поручений Инженера площадки.
- Подготовка и согласование приказов, распоряжений, протоколов и др. документов полевого офиса по проекту.

Система Управления Разработками и Проектами	Редакция: 1.0
Положение о Группе управления проектами	Дата: 23.02.2011 г.
Обозначение документа: СУДП-ССТ-04	

- Организация телефонных переговоров, совещаний (подготовка материалов, согласование, даты, времени, рассылка приглашений и т.д.), командировок полевого офиса.

5.12. Менеджер по согласованию:

- Создание алгоритма согласования и сбора всех исходно-разрешительных документов для легализации работ по проектированию и СМР на всех этапах реализации проекта.
- Создание алгоритма регистрации объекта в гос. органах в течение и после завершения СМР.
- Сотрудничество и взаимодействие со всеми гос. инстанциями и службами в части согласования проектной сметной документации.
- Сотрудничество и взаимодействие со всеми гос. инстанциями и службами в части введения здания в эксплуатацию.

5.13. Менеджер по строительно-монтажным работам :

- Принятие решений по управлению строительно-монтажными работами.
- Участие в формировании информационной модели проекта, в части, относящейся к строительству.
- Мониторинг проекта, в части, относящейся к строительно-монтажным работам.
- Участие в подготовке тендерной документации на выбор Подрядчиков.
- Сбор фактических данных (первичной документации) по проектированию и производству СМР, передача данных аналитику проекта.
- Подготовка и согласование приказов и распоряжений по проведению строительно-монтажных работ в проекте.
- Контроль за работой служб технического контроля и технических инспекций в проекте.
- Инициирование изменений по строительно-монтажным работам в проекте.

На этапе планирования и проектирования:

- Контроль выполнения проектных работ и взаимодействие с проектировщиком по профильным разделам проекта; контроль технологической составляющей и полноты проектно-сметной документации.
- Составление Технического задания и описание состава работ по данным разделам.
- Подготовка тендерной документации, контрактной документации и участие в проведение тендера по профильным разделам.
- Составление плана выполнения проектных работ по профильным разделам.
- Контроль выполнения и отчетность по плану проектирования профильных разделов.

Система Управления Девелоперскими Проектами	Редакция: 1.0
Положение о Группе управления проектами	Дата: 23.02.2011 г.
Обозначение документа: СУДП-ССТ-04	

- Приемка и согласование проектной документации от проектировщиков по профильным разделам.
- Сопровождение процесса согласования проектной документации по профильному разделу.
- Установка вместе с административным директором проекта и руководителем проекта основных технических и управленческих спецификаций для каждого пакета работ (конечный результат, качество, промежуточные результаты, расписание, бюджет).

На этапе строительства:

- Составление сметной стоимости выполнения работ в т.ч. производство работ, материалов, оборудования и прочее.
- Контроль выполнения и отчетность по выполнению строительных работ.
- Технический надзор выполнения и приемка профильных работ.
- Управление контрактами по профильным работам.
- Профессиональное регулирование работы подразделений компании и Подрядчиков в части выполнения строительно-монтажных работ.

5.14. Инженер электро-технических работ:

Общие:

- Принятие решений по управлению электро-техническими работами.
- участие в формировании информационной модели проекта, в части, относящейся к электро-техническим работам;
- мониторинг проекта, в части, относящейся к электро-техническим работам;
- участие в подготовке тендерной документации на выбор Подрядчиков по электро-техническим работам;
- сбор фактических данных (первичной документации) по проектированию и производству работ электро-технической части проекта; передача данных аналитику проекта
- подготовка и согласование приказов и распоряжений по производству работ электро-технической части;
- инициирование изменений по работам электро-технической части проекта;
- управление контрактами по работам электро-технической части проекта.

На этапе планирования и проектирования:

- контроль выполнения проектных работ и взаимодействие с проектировщиком по электро-технической части проекта

Система Управления Разработками и Проектами	Редакция: 1.0
Положение о Группе управления проектами	Дата: 23.02.2011 г.
Обозначение документа: СУДП-ССТ-04	

- составление Технического задания и описание состава работ по электро-технической части проекта
- составление плана выполнения проектных работ по электро-технической части проекта
- контроль выполнения и отчетность по плану проектирования электро-технической части проекта
- приемка проектной документации от проектировщиков по электро-технической части проекта
- сопровождение процесса согласования проектной документации по электро-технической части проекта

На этапе строительства:

- составление сметной стоимости выполнения работ в т.ч производство работ, материалов, оборудования и прочее по работам электро-технической части проекта
- контроль выполнения (объем, качество, сроки) и отчетность по выполнению строительных работ по работам электро-технической части проекта на стройплощадке;
- приемка у подрядчика работ по электро-технической части проекта

5.15. Инженер санитарно-технических работ и специальных систем:

Общие:

- принятие решений по управлению санитарно-техническими работами и работами по устройству специальных систем;
- участие в формировании информационной модели проекта, в части, относящейся к санитарно-техническим работам и работам по устройству специальных систем;
- мониторинг проекта, в части, относящейся к санитарно-техническим работам и работам по устройству специальных систем;
- участие в подготовке тендерной документации на выбор Подрядчиков по санитарно-техническим работам и работам по устройству специальных систем;
- сбор фактических данных (первичной документации) по проектированию и производству работ санитарно-технической части проекта; передача данных аналитику проекта
- подготовка и согласование приказов и распоряжений по производству работ санитарно-технической части и специальных систем;
- инициирование изменений по работам электро-технической части проекта;
- управление контрактами по санитарно-техническим работам и работам по устройству специальных систем

На этапе планирования и проектирования:

Система Управления Девелоперсами и Проектами	Редакция: 1.0
Положение о Группе управления проектами	Дата: 23.02.2011 г.
Обозначение документа: СУДП-ССТ-04	

- контроль выполнения проектных работ и взаимодействие с проектировщиком по санитарно-технической части и специальным системам
- составление Технического задания и описание состава работ по санитарно-технической части и специальным системам
- составление плана выполнения проектных работ по санитарно-технической части и специальным системам
- контроль выполнения и отчетность по плану проектирования санитарно-технической части и специальным системам
- приемка проектной документации от проектировщиков по санитарно-технической части и специальным системам
- сопровождение процесса согласования проектной документации по санитарно-технической части и специальным системам

На этапе строительства:

- составление сметной стоимости выполнения работ в т.ч. производство работ, материалов, оборудования и прочее по санитарно-технической части и специальным системам
- контроль выполнения (объем, качество, сроки) и
- отчетность по выполнению строительных работ по санитарно-технической части и специальным системам проекта на стройплощадке;
- приемка у подрядчика работ по санитарно-технической части и специальным системам

5.16. Менеджер по закупкам:

- Курирование, организация и подготовка тендера на подрядные и проектные работы проекта (см. документ СУДП-ЗКП-01 «Процедура проведения тендера»).
- Подготовка (с участием профильных специалистов) полного пакета тендерной документации (см. документ СУДП-ЗКП-02 «Перечень тендерной документации»).
- Подбор потенциальных исполнителей проектных и подрядных работ, их оценка.
- В рамках тендера организация коммуникаций с претендентами, предоставление всей необходимой им информации, помощь в правильном оформлении ofert.
- Участие в подготовке и заключении контрактов.

6. Права ГУП

- 6.1. Группа управления проектами при реализации возложенных на него задач и обязанностей по строительству объекта, если иное не установлено другими договоренностями между участниками инвестиционного процесса, имеет право:

Система Управления Девелоперсами и Проектами	Редакция: 1.0
Положение о Группе управления проектами	Дата: 23.02.2011 г.
Обозначение документа: СУДП-ССТ-04	

- Привлекать специалистов структурных подразделений группы компаний в команды менеджеров проектов по согласованию с Директорами соответствующих структурных подразделений.
- Подавать на визирование Директору ЦУП проекты договоров с третьими лицами в рамках своей компетенции в целях реализации поставленных задач и осуществляемых проектов.
- Участвовать и организовывать тендеры по выбору третьих лиц в качестве поставщиков товаров (работ, услуг) в рамках поставленных задач и осуществляемых проектов. Непосредственно принимать участие в выборе (см. документ СУДП-ЗКП-01 «Процедура проведения тендера»).
- Запрашивать и своевременно получать от структурных подразделений компании документацию и объективную оперативную информацию необходимую для осуществления своей деятельности.
- Предоставлять Генеральному директору и структурным подразделениям документацию и информацию необходимую для осуществления их деятельности.
- Выступать от имени Заказчика (инвестора) при рассмотрении вопросов реализации конкретного инвестиционного проекта в государственных органах, контролирующих и надзорных службах, коммерческих организациях.
- Принимать соответствующие меры при обнаружении нарушений норм законодательства и внутренних правил в компании и докладывать об этих нарушениях Генеральному директору.
- Отказаться от визирования, утверждения, согласования и исполнения документа, в случае несоответствия документа требованиям действующего законодательства, с обязательной аргументацией.
- Требовать привлечения на договорных или иных условиях юридических и физических лиц в качестве консультантов - экспертов и исполнителей задач, выполнение которых возлагается Заказчиком (инвестором) на службу Группу управления проектами.
- Владеть и распоряжаться выделенными инвестором на строительство объекта финансовыми и иными ресурсами, имуществом и материальными ценностями по целевому назначению.
- Утверждать к производству работ рабочую документацию, сметы на дополнительные работы в пределах сметного лимита для бюджетных объектов.
- Составлять индивидуальные коммерческие сметы и калькуляцию затрат конкретного объекта и утверждать их у Директора ЦУП.
- Выступать в качестве истца и ответчика при ведении дел в судах, органах государственного арбитража и надзорных органах.
- Обращаться в органы государственного надзора для получения заключений о соответствии предъявляемого к приемке объекта действующим нормам и правилам.
- Осуществлять контроль за качеством строительных материалов, конструкций и

Система Управления Девелоперскими Проектами	Редакция: 1.0
Положение о Группе управления проектами	Дата: 23.02.2011 г.
Обозначение документа: СУДП-ССТ-04	

оборудования, используемых в строительстве при выполнении работ и оказания услуг, сроками их поставки и выполнения работ и услуг, надлежащим оформлением рабочей и исполнительной документации.

- Принимать решение о соответствии предъявленным требованиям выполненных работ, конструкций и систем, объекта в целом.
- Принимать и вводить объект в эксплуатацию.
- Передавать в установленном порядке завершенный строительством объект в Центр Управления Недвижимостью.
- В случае нецелесообразности продолжения работ по проекту подавать Инвестору на Рассмотрение предложение о приостановке или прекращении строительства и закрытии проекта с письменным обоснованием.
- Досрочно прекращать исполнение договорных обязательств с подрядчиком при неоднократном нарушении ими своих договорных обязательств.

7. Взаимоотношения ГУП со структурными подразделениями компании

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, ГУП взаимодействует со всеми структурными подразделениями компании. ГУП взаимодействует со следующими *бизнес - ориентированными подразделениями компании*:

- Центр Подготовки Проектов
- Центр Управления Недвижимости

ГУП взаимодействует со следующими *ресурсными структурными подразделениями компании*:

- Финансовый Департамент
- Юридический Департамент
- Департамент Управления персоналом
- Департамент Информационных Технологий
- Департамент Маркетинга

ГУП взаимодействует с данными структурными подразделениями компании в интересах и рамках:

- корпоративной культуры компании
- функциональных обязанностей структурных подразделений
- утвержденных Генеральным директором документов (положений, процедур, приказов и др.)

Система Управления Девелоперскими Проектами	Редакция: 1.0
Положение о Группе управления проектами	Дата: 23.02.2011 г.
Обозначение документа: СУДП-ССТ-04	

- 7.2. Утвержденные высшим руководством компании требования в части схем взаимодействия, порядка оформления и представления необходимой информации являются обязательными для всех структурных подразделений компании.
- 7.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций между ГУП и структурными подразделениями компании, вопрос для принятия решения выносится на рассмотрение Генерального директора.

8. Взаимоотношения внутри ГУП

- 8.1. Руководитель проекта назначается на роль и увольняется с роли приказом Генерального директором по согласованию с Директора ЦУП компании на период реализации проекта.
- 8.2. Руководитель проекта подчиняется непосредственно Директору Центра Управления Проектами.
- 8.3. Руководителя проекта подает на утверждение Директору ЦУП предложения по формированию (изменению) персонального состава ГУП.
- 8.4. Специалисты ГУП подчиняются непосредственно Руководителю проекта.
- 8.5. Группа Управления Проектом подчиняется непосредственно Руководителю проекта.
- 8.6. Руководитель проекта самостоятельно формирует Группу Управления Проектом на период реализации проекта исходя из поставленных задач и специфики реализуемого Проекта. Группа Управления Проектом формируется из сотрудников компании, а также, в случае необходимости из привлеченных специалистов. Прикрепление специалистов других структурных подразделений к ГУП проекта осуществляется на основании протокола, подписанного Директором ЦУП и Директором соответствующего структурного подразделения.
- 8.7. Передача дел от одного Руководителя проекта другому Руководителю проекта производится в соответствии с Правилами о передаче дел.
- 8.8. Полномочия и обязанности членов ГУП определяются их функциональными обязанностями согласно ролей в проекте. Для ГУП в любой спорной ситуации наиболее приоритетным является устное/письменное распоряжения Директора ЦУП.
- 8.9. Вопросы, вынесенные на совещание ГУП, и пути их решения, отражаются в протоколе совещания, согласно утвержденного Генеральным директором Положения о выполнении решений (см. документ СУДП-БЗН-04 «Положение о выполнении решений»).

9. Документооборот ГУП

- 9.1. Все документы внутреннего документооборота ГУП (исходящие, входящие, внутренние и пр.) регистрируются в отдельных реестрах и хранятся в Filing System на протяжении 3 (трёх) лет, после чего сдаются в архив и хранятся в нём на протяжении всего периода существования компании, согласно Положением о структурировании, хранении и архивировании информации.

Система Управления Девелоперскими Проектами	Редакция: 1.0
Положение о Группе управления проектами	Дата: 23.02.2011 г.
Обозначение документа: СУДП-ССТ-04	

- 9.2. В случае необходимости получения каких-либо данных Руководитель проекта имеют право затребовать из архива любой документ, который был сдан ЦУП или другим подразделением на хранение.
- 9.3. Доступ к документам (электронным и твердым экземплярами), которые хранятся в ГУП, имеют все специалисты ГУП и Директор ЦУП, за исключением тех документов, которые имеют ограниченный доступ. Документы, находящиеся в режиме ограниченного доступа, должны быть соответствующим образом отмечены. Порядок работы с электронным и твердым экземплярами документов регулируется Положением о структурировании, хранении и архивировании информации.
- 9.4. Доступ к документам других структурных подразделений, которые хранятся в таких подразделениях либо в архиве, имеет Руководитель проекта по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения.

10. Ответственность ГУП

- 10.1. Персональную ответственность, перед Директором ЦУП, за эффективное управления проектом, надлежащее и своевременное решение поставленных задач и выполнение возложенных функций несет Руководитель проекта в пределах предоставленных ему полномочий.
- 10.2. На Руководителя проекта возлагается персональная ответственность за :
- Несоответствие законодательству или внутренним стандартам компании согласованных им документов по проекту, в случае если это привело к потерям, убыткам и/или дополнительным затратам, за исключением тех случаев, когда для проведения анализа и принятия решения ему была предоставлена недостоверная информация другими департаментами компании.
 - Составление, утверждение и предоставление недостоверной отчетности по проекту Центру Управления Проектами, Генеральному директору и Инвестору.
 - Несвоевременное, а также некачественное исполнение распоряжений и поручений Директора ЦУП.
 - Несвоевременное / нецелевое использование финансовых и других материальных ресурсов и имущества;
 - Несоблюдение качества выполненных работ и сроков ввода объекта строительства в эксплуатацию;
 - Невыполнение обязательств по договорам с другими участниками строительства объекта;
 - Несоблюдение утвержденной инвестором сметы расходов на функционирование Группы управления проектами;
 - Необеспечение режима секретности (конфиденциальности) и осуществление необходимых мероприятий по защите коммерческих и служебных сведений от разглашения.

Система Управления Девелоперскими Проектами	Редакция: 1.0
Положение о Группе управления проектами	Дата: 23.02.2011 г.
Обозначение документа: СУДП-ССТ-04	

- 10.3. Ответственность членов ГУП устанавливается ролевыми инструкциями.
- 10.4. Специальная ответственность на ГУП или его персонал может быть возложена специальными распоряжениями Генерального директора или Директором ЦУП.

11. Список рассылки положения

№	Должность	Ф.И.О.	e-mail
1	Генеральный директор		
2	Зам. генерального директора		
3	Финансовый директор		
4	Начальник юридического департамента		
5	Директор ЦПП		
6	Директор по персоналу		
7	Директор центра управления проектами		
8	Руководитель проекта по внедрению СУДП		
9	Заместитель директора ЦУП по финансово-правовым вопросам		