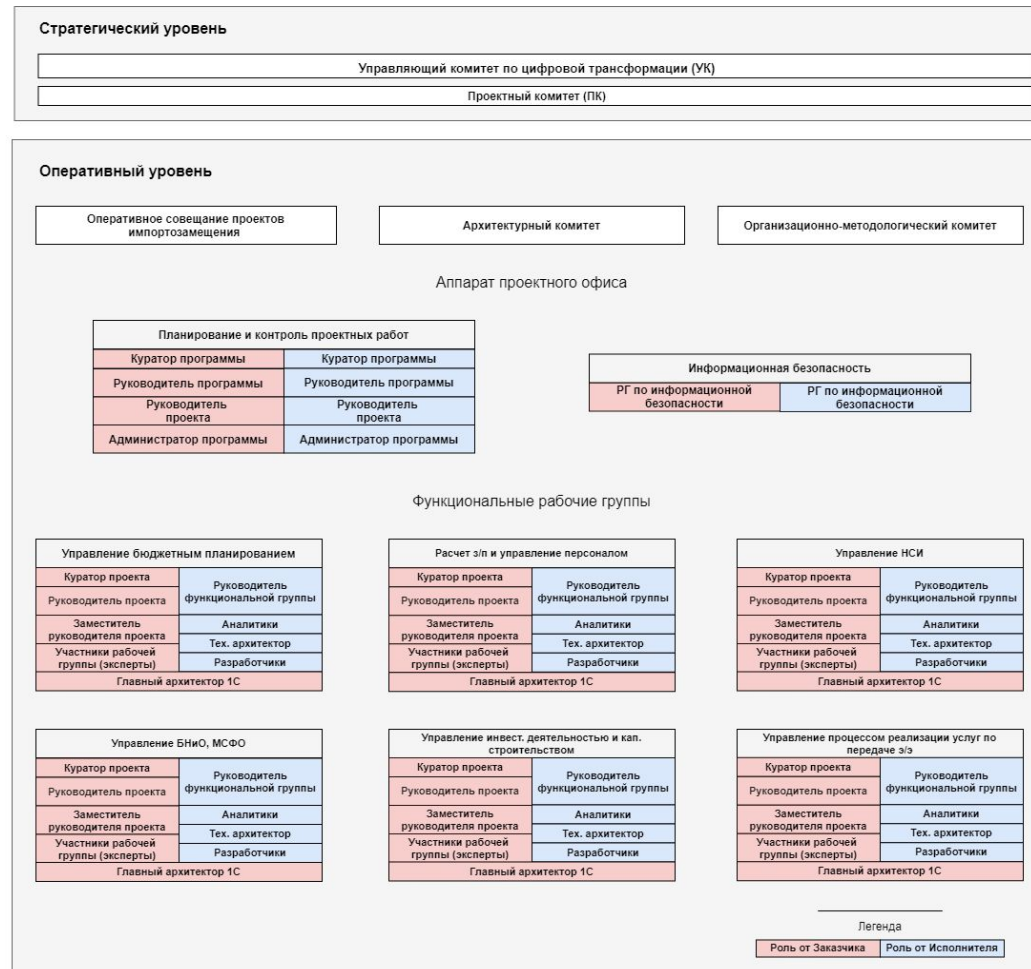


Организация работ на проекте «Разработка технических проектов на создание информационных систем для нужд ПАО «Россети Центр» и ПАО «Россети Центр и Приволжье»»

I. УСТАВ. Орг. структура

Организационная структура проекта



II. УСТАВ. УПРАВЛЕНИЕ СОДЕРЖАНИЕМ И ИЗМЕНЕНИЯМИ

№	Этап ЗНИ	Роль в Проекте/ Орган управления Проектом	Действия/ Решения
1	Инициация ЗНИ	Сотрудник Заказчика или сотрудник Исполнителя	Заполнить в Реестре ЗНИ, приведенному в Приложении №6 Устава.
2	Подготовка ЗНИ	РП от ФЗ и РП от Заказчика; РФГ от Исполнителя и РП от Исполнителя	По результатам подготовки ЗНИ: <ul style="list-style-type: none"> – Подтверждение актуальности ЗНИ; – подтверждение, что ЗНИ влияет на объем Проекта.
3	Рассмотрение ЗНИ	Проектный комитет	Проектный комитет может принять одно из следующих решений: <ul style="list-style-type: none"> – Отклонить ЗНИ; – Вернуть на доработку и уточнение; – Передать ЗНИ для анализа Исполнителю с последующим рассмотрением ЗНИ на УК по ЦТ.
4	Анализ ЗНИ	РП и РФГ от Исполнителя	Анализ влияния ЗНИ на Проект, оценка сроков и трудоемкости реализации для их рассмотрения на УК по ЦТ.
5	Принятие решения по ЗНИ	УК по ЦТ	УК по ЦТ может принять одно из следующих решений: <ul style="list-style-type: none"> – Отклонить ЗНИ; – Перенести ЗНИ на развитие 2ой или 3ей очереди КИЗ; – Вернуть на доработку и уточнение; – Принять решение об увеличении содержания (объема работ) Исполнителя (при необходимости с инициацией изменения сроков и бюджета, указанных в Договоре).

III. Ведение реестров и актуализация план-графиков

№	Наименование	Частота актуализации	Ответственный	Ссылка
1	Реестр замечаний по ТЗ	По мере получения информации о новых замечаниях в СЭДО	Администратор проекта	https://bitrix.edit-pro.ru/bitrix/tools/disk/focus.php?objectId=306855&cmd=show&action=showObjectInGrid&ncc=1
		По мере отработки замечаний	РФГ/Члены команды	
2	Реестр замечаний по ТП	По мере получения информации о новых замечаниях в СЭДО	Администратор проекта	https://bitrix.edit-pro.ru/bitrix/tools/disk/focus.php?objectId=307041&cmd=show&action=showObjectInGrid&ncc=1
		По мере отработки замечаний	РФГ/Члены команды	
3	Реестры статусов подготовки и согласования схем	По мере изменения статусов согласования моделей	РФГ/Члены команды	https://bitrix.edit-pro.ru/bitrix/tools/disk/focus.php?folderId=306797&action=openFolderList&ncc=1
4	Реестр открытых вопросов внутренний	По мере появления новых открытых вопросов, изменения статуса вопроса	Участники проекта	https://bitrix.edit-pro.ru/bitrix/tools/disk/focus.php?objectId=306824&cmd=show&action=showObjectInGrid&ncc=1
	Реестр открытых вопросов на Заказчика	По мере появления новых открытых вопросов, изменения статуса вопроса	РП/РФГ/администратор проекта	https://bitrix.edit-pro.ru/bitrix/tools/disk/focus.php?objectId=306825&cmd=show&action=showObjectInGrid&ncc=1
5	Реестр доп. требований	По мере выявления доп. требований	РФГ	https://bitrix.edit-pro.ru/bitrix/tools/disk/focus.php?objectId=307754&cmd=show&action=showObjectInGrid&ncc=1
6	Реестр выгрузок из SAP	По мере запросов от рабочих групп	РФГ НСИ	https://bitrix.edit-pro.ru/bitrix/tools/disk/focus.php?objectId=303830&cmd=show&action=showObjectInGrid&ncc=1
7	Календарный план-график	1 раз в неделю, по пятницам	РФГ	https://bitrix.edit-pro.ru/bitrix/tools/disk/focus.php?folderId=284822&action=openFolderList&ncc=1

IV. Реестры замечаний ТЗ/ТП

1 После получения замечаний сразу переносятся в реестр

2 Отправка ФЗ новой версии ТЗ/ ТП:

- в режиме правки и с выжимкой реестра замечаний по ИС
- отправка письма с копией РМО
- После отправки изменение статусов и даты в реестре

Статус	Событие после которого устанавливается Статус
Исправлено	После отправки новой версии ТЗ/ ТП
Принято частично	После отправки новой версии ТЗ/ ТП
Отклонено	После отправки новой версии ТЗ/ ТП
В работе	После получения замечаний
Принято с новой формулировкой	После отправки новой версии ТЗ/ ТП
Снято ФЗ	После отправки новой версии ТЗ/ ТП
Не в объеме работ	После отправки новой версии ТЗ/ ТП

V. Согласование схем БП AS-IS и TO-BE

1. Подготовленный комплект схем для согласования РФГ одним письмом по электронной почте направляет на функционального заказчика и СМК:
 - a. Руководитель БП ИА;
 - b. Уполномоченный за качество по БП ИА;
 - c. Менеджер БП ИА;
 - d. СМК Заказчика
2. В течение 2-х рабочих дней участники рассылки предоставляют свои замечания по схемам или согласовывают их.
3. По итогу обратной связи от всех участников согласования в схемы моделей процессов вносятся исправления.
4. Если по схемам были замечания, то повторяется итерация 1, 2, 3 до полного согласования схем. Электронные письма с согласованием модели (моделей) сохраняются в соответствующую папку на Битрикс
5. По итогу согласования схем РФГ подготавливает Реестр согласования БП моделей бизнес-процессов(внутренняя ссылка на шаблон реестра). Реестры ведутся в файлах Статус подготовки моделей (добавлена отдельная страница Лист согласования)
6. РФГ направляет комплект согласованных схем с реестром на СМК заказчика электронным письмом.
7. СМК заказчика подготавливает и согласовывает служебную записку с ЗГД по ЦТ на утверждение комплекта согласованных схем
8. СМК Заказчика распечатывает схемы моделей, СЗ и в бумажном носителе направляет ее Владельцу БП для утверждения.
9. По факту визирования схем моделей Владельцем БП СМК заказчика информирует РФГ по электронной почте об утверждении схем моделей.

Подробнее в письме Перова А. с темой «Согласование AS IS и TO BE» от 10.07.2023

VI. Альбом отчетных форм

№ п/п	Тип	Раздел учета	Типовая/ не типовая	Наименование	В объеме запуска 01.2024	Критично для запуска	Получена форма от Заказчика с примером заполнения	Период в прошлом за который должен формироваться отчет (для релевантных форм)	Периодичность формирования отчета
1	Отчетная форма	Общий	Не типовая	Оперативный запрос	Да	критично	Ссылка на файл в Битрикс		
2	Отчетная форма	Общий	Не типовая	Виды оплат(Отчет по начислениям, удержаниям, прочим видам доходов и выплат бывшим сотрудникам подобный образцу, предоставленного Заказчиком (файл «Классификатор видов оплаты»))	Да	критично			
3	Печатная форма	Кадровое администрирование	Типовая	7.1 График отпусков	Да	не критично			
4	Печатная форма	Кадровое администрирование	Типовая	7.2 Записка-расчет при прекращ. (расторж.) тр. Договора	Да	не критично			
5	Печатная форма	Кадровое администрирование	Типовая	7.3 Заявление на предостав. отпус. по ух. за реб. до 1,5 лет	Да	не критично			

Специфично для ЗУП

VII. Ведение внутренних статусов

- **Демонстрация экрана с реестрами**
- **Обязательное ведение реестр задач - Структура реестра (отдельно выделяем Запрос информации):**
 - Минимум задач должно быть на 1 неделю вперёд на каждого члена команды
 - РФГ управляет (меняет) Статусы задач и сроки выполнения
 - Команда добавляет задачи самостоятельно (не заполняя Статус и сроки выполнения)
- **Реестр статусов по процессам (каждый ответственный сам актуализирует)**
- **РФГ ставит задачи команде и контролирует выполнение**
- **Длительность статуса 30 мин, в идеале 15 мин. для команды < 10 чел**
- **Если возникают сложные вопросы и на них не нужны все участники, переносить на конец статуса или ставить отдельную встречу**

VIII. Реестр задач (на примере ЗУП)

№	№ СППР	Тип задачи	Раздел учета	Наименование задачи	Приоритет	Статус	Ответственный	Дата запроса/ задачи	Плановый срок	Факт. срок	Комментарий
1	-	Запрос информации	Расчет заработной платы	Предоставить классификатор видов оплат	Критичный	Отправлен запрос	Кривенко М.А.	15.05.2023	15.07.2023		
2		Проектирование	Общий	Согласовать с ФЗ реестр по доработкам ЗУП, вкл. перечень отчетных и печатных форм 1ой очереди запуска	Критичный	В работе	Хаспеков А.	15.07.2023			
3		Миграция	Общий	Подготовить структуру документа Программа миграции	Низкий	В работе	Хаспеков А.	30.07.2023			

Тип задачи

Проектирование
Миграция
Интеграция
Запрос информации
Доработка
Разработка

Приоритет

Критичный
Высокий
Средний
Низкий

IX. Планирование и согласование отпусков

1. Согласование отпуска сотрудника рабочей группы в следующей последовательности:

- Согласование РФГ
- Согласование РП
- Согласование РПП

2. Согласование отпуска РФГ

- Согласование РП
- Согласование РПП

РФГ:

1. Подготавливает план работ по каждому сотруднику своей группы на период отпуска
2. Сообщает о доступности в случае критичных вопросов и задач
3. Назначает кто замещает РФГ

Х. СППР

1. Проверка списаний за неделю:

- Каждый сотрудник рабочей группы обязан списываться в СППР каждую пятницу до 15-00 на задачи в соответствии с реестром задач
- В случае если задача > 1 чел.-дн. в реестре задач, то в СППР такая задача должна быть декомпозировано
- Минимальная продолжительность задачи 30 мин., т.е. не надо указывать задачи по 15 мин.
- Если сотрудник списал за неделю на задачу > 1 чел.-дн. РФГ уточняет у сотрудника с последующей декомпозицией
- Если сотрудник списывает на задачи, которые не коррелируют с реестром задач, то это повод для РФГ выяснить причины
- Списание сотрудником более 60 часов за неделю, то это повод для РФГ выяснить причины

2. Проверка списаний за месяц:

- Если сотрудник списал за неделю на задачу > 5 чел.-дн. РФГ уточняет у сотрудника с последующей декомпозицией/ выясняет причины
- РФГ обращает внимание на аномально большие переработки > 200 чел.-час.
- Оценки РФГ сотрудников должны отражать эффективность их работы
- Эскалации в РМО, после обсуждения при необходимости эскалация ресурсному менеджеру

XI. Согласование и учет переработок

- 1** Для учёта переработок ведётся реестр переработок
- 2** Потребность в планируемой переработке согласовывается РФГ с РП (эл. почта, копия администратору проекта)
- 3** Факт переработки фиксируется в реестре переработок (администратором проекта по информации от РФГ)

XII. Встречи с Заказчиком

- Встречи с Заказчиком проводятся в Яндекс.Телемост или Vinteo
- При организации совещания необходимо направить запрос на администратора проекта, включающий в себя:
 - Наименование встречи
 - Детальную повестку (с целью возможности со стороны ФЗ/ МЭК пригласить доп. участников)
 - Организатора встречи (кто ведет встречу)
 - Участники от ФЗ
 - Участники от команды Исполнителя
 - Дату и время встречи
 - Необходимые материалы
- Ответственного за подготовку протокола назначает РФГ или РП - сам РФГ протоколы не оформляет
- По результатам встречи в адрес всех участников направляется Протокол
- Если к встрече мы не подготовились, то такую встречу нужно перенести на другое время

XIII. Статус с ГД

Шаги текущего месяца

§EDI-ЭДО: сбор US на новый релиз

Результаты за текущий месяц

§EDI-ЭДО: переданы знания нашей поддержке

Планы на следующий месяц

§EDI-ЭДО: Сформировать объем релиза, обсудить с клиентом

Календарь проекта (План / Факт)

Веха	Начало (факт)	Конец (план)	Конец (факт)	Факт, %
EDI: актуализация СИТ, ЭДО: подготовка СИТ	02.12.2021	26.11.2021	08.12.2021	100%
EDI: настройка и внутр. тестирование	23.11.2021	08.01.2022	08.01.2022	100%
ЭДО: настройка и внутр. тестирование	03.12.2021	08.01.2022		90%
Инструкции и обучение	01.12.2021	11.01.2022	11.01.2022	100%
Интеграционное тестирование	17.10.2021	29.12.2021		90%

Открытый вопрос (O) / Риск (P)	TO-DO	Отв.	Статус	Срок

XIV. Предоставление доступов

На проекте приняты следующие правила по предоставлению доступов:

- 1** Доступы предоставляются только участникам проекта, отраженным в ресурсном плане
- 2** Запросы на предоставление доступов направляются участниками проекта на администратора, администратор согласовывает запрос с РП, направляет заявки на предоставление
- 3** Запросы к ресурсам проекта ЦЦиП, в т.ч. к базам разработки не направляются без согласования РП (Логинов А. или Фигура Е.)
- 4** Заявки на предоставление доступа к ресурсам проекта, в т.ч. базам разработки принимаются только от администратора проекта или руководителей проекта (Логинов А., Фигура Е.)
- 5** Заявки на предоставление доступов к ресурсам проекта ЦЦиП подаются администратором проекта по согласованию с РП
- 6** РП согласуют заявки на предоставление доступов с ведома Руководителя программы

XV. Предоставление доступов

Все материалы по проекту помещаются и хранятся на Битрикс Эдит Про.
Материалы по проекту дублируются на Битрикс МЭК согласно следующего порядка:

1

Материалы от заказчика - дублируются на Битрикс МЭК силами ФГ, при необходимости привлекается администратора проекта.

2

Материалы по согласованию моделей силами ФГ помещаются в Битрикс Эдит Про. Путь: Россети Центр. 1 Этап__Проектирование__Моделирование\Согласованные модели
Администратор проекта дублирует информацию на Битрикс МЭК

3

Результирующие документы проекта (ТЗ, ТП и др.):

- Текущие версии помещаются по мере актуализации силами ФГ
- Итоговые согласованные версии помещаются администратором проект

XVI. Планирование командировок

Командировки оформляются в соответствии с Положением о командировках Эдит Про

<https://bitrix.edit-pro.ru/bitrix/tools/disk/focus.php?folderId=264120&action=openFolderList&ncc=1>

План командировок

<https://bitrix.edit-pro.ru/bitrix/tools/disk/focus.php?objectId=270854&cmd=show&action=showObjectInGrid&ncc=1>

1. При выявлении необходимости в командировке РФГ заполняет необходимую информацию в Плане командировок проекта, не позднее чем за 2 дня до начала командировки
2. Служебная записка оформляется администратором проекта не позднее чем за один рабочий день до начала командировки и направляется на согласование в адрес руководителя проекта, генерального директора, директора по персоналу
3. После согласования администратор (или другое ответственное за это лицо) централизованно организует покупку билетов/бронирование отеля на корпоративном сайте SmartWay
4. По окончании командировки сотрудник направляет в адрес бухгалтера отчетные документы (в копию ставится руководитель проекта, администратор)

Командировки сотрудников Борлас оформляются в соответствии с Положением о командировках <https://wiki.borlas.ru/pages/viewpage.action?pageId=86802533> в Jira

