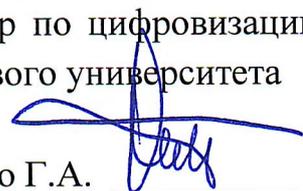


УТВЕРЖДАЮ

Проректор по цифровизации
Финансового университета

Остапенко Г.А. 

ПОЛОЖЕНИЕ
о взаимодействии структурных подразделений
с Дирекцией цифровых технологий в рамках исполнения контрактов
(договоров) на создание, развитие и эксплуатацию информационных
систем Финансового университета

1. Общие положения

1.1. Положение о взаимодействии структурных подразделений федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее – Финуниверситет) (далее – Положение) устанавливает порядок приема, обработки и исполнения обращений структурных подразделений к Дирекции цифровых технологий по вопросам доработок информационных систем и иных задач, связанных с функционированием и эксплуатацией информационных систем, а также порядок взаимодействия с исполнителями по действующим контрактам (договорам) на создание, развитие и эксплуатацию информационных систем Финуниверситета в части указанных доработок и задач.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия, термины, сокращения:

«Информационная система» (далее - ИС) - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств; Структура ИС может содержать программные подсистемы и модули, предназначенные для реализации определенных в Техническом задании на ИС функций (подфункций) или процессов по направлениям деятельности учреждения высшего образования. В соответствии с заданной структурой программного обеспечения должна быть разработана документация на программный продукт.

«Функциональный заказчик» — структурное подразделение.

«Технолог» — Дирекция цифровых технологий.

«Исполнитель» — организация - исполнитель по действующим контрактам (договорам) на создание, развитие и эксплуатацию информационных систем Финуниверситета.

«ИТ-инфраструктура» — комплекс взаимосвязанных примененных технологий, технических, аппаратных и системных программных средств, систем связи и телекоммуникаций, систем жизнеобеспечения, образующих основу функционирования ИС.

«Система управления эксплуатацией» (далее – СУЭ) — информационная система управления эксплуатацией Финансового университета.

«Техническое задание» (далее – ТЗ) — документ, определяющий требования и порядок создания (развития) ИС, в соответствии с которым проводится создание (развитие) ИС, приемка, ввод в эксплуатацию ИС.

2. Порядок направления заявок

2.1. Предложение о развитии ИС (далее – заявка) формирует Функциональный заказчик и направляет Технологу на специально предусмотренный адрес электронной почты или посредством СУЭ, в проекте соответствующей ИС.

Заявка должна содержать:

- наименование ИС;
- ожидаемые сроки реализации: дата, до которой требуется автоматизация функции (по мнению Функционального заказчика) с обоснованием;
- перечень требуемых доработок с описанием планируемого функционала и(или) описанием технической проблемы для решения которой требуется доработка;
- Ф.И.О. работника, уполномоченного на предоставление дополнительной информации и на консультирование Технолога.

2.2. Все заявки должны быть оформлены в СУЭ. При поступлении заявки на адрес электронной почты Технолог самостоятельно обеспечивает создание задачи на развитие соответствующей ИС в СУЭ.

3. Порядок рассмотрения заявок

3.1. Технолог принимает в работу поступившую заявку и оформляет описание постановки задачи (далее – ОПЗ).

При необходимости организует рабочее совещание с привлечением Функционального заказчика и(или) Исполнителя.

После согласования ОПЗ с Функциональным заказчиком Исполнитель выносит на рассмотрение Комитет по изменениям (далее – САВ) вопрос о согласовании стоимости и сроков реализации доработки ИС по соответствующей задаче. Указанное согласование при необходимости производится с привлечением Функционального заказчика.

Исполнитель приступает к реализации доработки ИС по соответствующему ОПЗ согласно срокам, согласованным на САВ. В случае, если к исполнению заявки необходимо приступить незамедлительно, Функциональный заказчик при формировании заявки в соответствии с пунктом 1, указывает данную информацию в заявке в явном виде. В таком случае Технолог при передаче согласованного по данной заявке ОПЗ информирует Исполнителя о срочности его реализации. Исполнитель незамедлительно приступает к доработке ИС. При этом стоимость доработки ИС по данному ОПЗ и сроки реализации согласовываются Исполнителем с Технологом на ближайшем САВ.

В случае выезда Исполнителя к Функциональному заказчику для проведения работ, Исполнитель при получении задания от Функционального заказчика самостоятельно формирует ОПЗ, определяет сроки его реализации и при необходимости (определяется исполнителем совместно с функциональным заказчиком исходя из критичности и объема проводимых работ) незамедлительно приступает к выполнению работ по доработке ИС. При этом стоимость доработки ИС по данному ОПЗ и сроки реализации согласовываются Исполнителем с Технологом на ближайшем САВ.

В целях объективной оценки Заявки на развитие Технолог вправе запросить у Функционального заказчика дополнительную информацию посредством корпоративной электронной почты в домене fa.ru и(или) СУЭ.

Решение о целесообразности развития ИС принимается на САВ Технологом и Функциональным заказчиком. Указанное решение оформляется Протоколом САВ, подписанным Технологом, Функциональным заказчиком и Исполнителем.

После получения задачи в СУЭ Исполнитель осуществляет предварительную проработку и подготовку оценки, определяет возможные сроки и варианты реализации доработки в течении 5 рабочих дней после создания такой задачи. По результатам проработки и подготовки оценки по такой задаче Исполнитель в свободной форме оставляет комментарий в соответствующей задаче в СУЭ с декомпозицией планируемых работ с указанием планируемой оценки по каждому этапу таких работ.

3.2. Этапы рассмотрения Заявки:

3.2.1. Подготовка. Постановка задачи по результатам анализа

На САВ: согласованная позиция Технолога и Исполнителя (далее - проектная команда) по постановке задачи.

Описание: проектной командой по результатам проведенного анализа проводится обсуждение задачи, требования к функционалу и подход к её реализации. Определяются границы задачи (ограничения в требованиях).

3.2.2. Подготовка. Экспресс оценка трудоёмкости.

На САВ: согласованная внутри проектной команды Экспресс оценка трудозатрат.

Описание: Исполнитель проводит ЭКСПРЕСС оценку трудозатрат на реализацию, обсуждает с Технологом, фиксирует оценку трудозатрат в Протоколе САВ и в комментарии к такой задаче в веб-приложения для управления проектами и задачами Финансового университета (redmain), фиксируя заявку в СУЭ.

3.2.3. Подготовка. Присвоение приоритета.

На САВ: Приоритет. Срок реализации задачи.

Описание: по результатам анализа постановки задачи, проектная команда присваивает такой задаче приоритет по сроку реализации.

Приоритеты по задачам присваиваются по следующему принципу:

- наивысший «1»:

такой приоритет присваивается по требованию Функционального заказчика и обусловлен требованиями нормативных правовых актов в случае наличия критичности по сроку реализации задачи. Реализуются в первую очередь.

- высокий «2»:

такой приоритет присваивается по требованию Функционального заказчика в случае наличия срочности и критичности по сроку

реализации задачи. Реализуются в первую очередь после реализации задач с приоритетом «1»;

- стандартный «3»:

такой приоритет присваивается в случае, если для доработки нет срочности и критичности по сроку реализации. Реализуются после реализации задач с приоритетом «1», «2»;

3.3. Этапы подготовки Заявки:

3.3.1. Подготовка. Определение бюджета.

На САВ: предложение по отнесению к имеющемуся лимиту (года) в рамках этапов работ в соответствии с действующим договором.

Описание: исходя из сроков реализации задачи проектная команда предлагает отнести задачу к бюджету соответствующего Договора (Лимит) с указанием этапа, утвержденного таким Договором. При этом учитываются ограничения бюджета.

3.3.2. Подготовка. Согласование оценки План после ОПЗ.

На САВ: согласованная внутри проектной команды оценка трудозатрат после проработки ОПЗ.

Описание: согласование трудозатрат осуществляется в следующем порядке:

- по результатам проработки требований в ходе согласования ОПЗ, Исполнитель определяет уточненную оценку трудоемкости, обсуждает её внутри проектной команды;

- в случае существенного превышения Экспресс оценки (>10%) стороны определяют возможность уменьшения трудозатрат реализации (уменьшение состава доработок, подхода к реализации и т.п.);

- оценка после ОПЗ выносится на САВ для утверждения как плановая по задаче;

- в исключительных случаях, при наличии непредвиденных обстоятельств при выполнении работ по согласованной задаче с планируемым увеличением оценки по такой задаче – Исполнитель выносит на САВ такую задачи до ее реализации для обсуждения возможности изменения плановой оценки по задаче.

3.3.3. Подготовка. Программа САВ.

На САВ: список задач для принятия решения о реализации функциональных доработок ИС Финуниверситета, с фактурой, целью обсуждения, ЭКСПРЕСС оценкой.

Описание: Проектный офис Технолога при взаимодействии с Исполнителем готовит список задач для принятия решения о реализации функциональных доработок ИС Финуниверситета (далее – Программа САВ) для обсуждения и формирует Повестку САВ.

Повестка САВ должна содержать следующие сведения и информацию о программе для обсуждения:

- задачи, по которым истек срок на проведение анализа;
- задачи, вынесенные на САВ проектными командами с фактурой, целью обсуждения, ЭКСПРЕСС оценкой.

3.4. Обсуждение Заявки.

3.4.1. Обсуждение. Проведение САВ.

На САВ: порядок проведения САВ.

Описание: проведение САВ осуществляется в следующем порядке:

- за два рабочих дня до проведения САВ Технолог формирует и направляет участникам САВ Повестку САВ, включающую в себя программу САВ.

- в соответствии с Повесткой САВ проводится обсуждение программы САВ и включенных в нее задач. Порядок и последовательность обсуждения определяет Функциональный заказчик, с учетом мнений участников САВ.

- по окончании САВ, на основании принятых решений, в день проведения САВ формируется Протокол САВ. Указанный протокол согласовывается Технологом, Исполнителем, Функциональным заказчиком в части касающейся и направляется участникам САВ Технологом.

3.4.2. Обсуждение. Принятие решения.

На САВ: представление задачи и предлагаемого решения по ней.

Описание: принятие решений на САВ осуществляется в следующем порядке:

- Технолог и Функциональный заказчик представляют необходимость доработки, требуемые сроки, озвучивает предложение проектной команде о приоритете и сроках выпуска доработки.

- Исполнитель озвучивает ЭКСПРЕСС оценку и даёт обоснование, в том числе в виде комментария к такой задаче в веб-приложении для управления проектами и задачами Финансового университета.

- проводится обсуждение и принимается решение о дальнейшей работе по задаче (согласование принятия задачи в работу, приоритета, оценки, срока реализации).

3.5. Решение спорных вопросов.

3.5.1. Конфликт мнений.

На САВ: принятие спорного решения.

Описание: Технолог совместно с Исполнителем инициируют проведение внеочередного САВ с участием всех сторон для принятия решения по спорным вопросам. Указанный внеочередной САВ проводится не позднее двух рабочих дней с даты проведения последнего САВ.

3.5. Фиксация результатов.

На САВ: отражение решения. Формирование Протокола.

Описание: решения по выполненным задачам фиксируются в Протоколе САВ, сформированном Технологом, согласованным Исполнителем и Функциональным заказчиком в части касающейся.

Протокол САВ должен содержать следующие сведения:

- срок выпуска;
- плановая оценка;
- приоритет;
- решение САВ;
- позиция Функционального заказчика (при наличии).

Протокол САВ составляется в одном экземпляре, подписывается представителями Технолога, Функционального заказчика и Исполнителя. Решения из протокола САВ отражаются в соответствующих заявках СУЭ в срок до двух рабочих дней.

Директор дирекции цифровых технологий



А.В. Никитин