|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Лист требований № От г.** | | | | |
| Дата: |  |  |  | |
| Заказчик: |  | | Страниц всего: 1 | |
| Контактное лицо: |  | |  | |
| Подразделение: |  | | Трудозатраты, ч.: |  |
| Должность: |  | | Приоритет: | 1 |
| **Содержание требования** | | | | |
| **Описание задачи.**  **Решение и способ реализации.**  *Таблица 1. Оценка трудозатрат*   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **№ п/п** | **Описание** | **Трудозатраты, час** | | 1 |  |  | |  | **ИТОГО:** |  |   **Срок выполнения работ:**  В течении N рабочих дней с момента начала работ  **Ограничения результата.**   1. Все, что не описано в Листе требований в явном виде, реализуется согласно трактовке Исполнителя. 2. Заказчик обязуется не обновлять рабочую базу на актуальный релиз своими силами до окончания работ по текущему ЛТ. 3. По истечении пяти рабочих дней после сдачи работ, в случае отсутствия со стороны Заказчика Претензии, отправленной по почте в письменном виде на электронную почту закрепленного за клиентом Менеджера или его Руководителя, акты сдачи-приемки работ могут быть подписаны Исполнителем в одностороннем порядке.   **Критерии приемки.** | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Требования определены правильно: | | | |
| ЗАКАЗЧИК (заявитель требований) | |  | ИСПОЛНИТЕЛЬ (регистратор требований) |
| подпись с расшифровкой |  | | подпись с расшифровкой |