

|  |
| --- |
|  |
| УТВЕРЖДАЮ  Первый заместитель Председателя  Банка России  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Скоробогатова |

Порядок документирования

при создании, развитии, тестировании, вводе в эксплуатацию, эксплуатации и сопровождении, выводе из эксплуатации компонентов информационно-телекоммуникационной системы Банка России

|  |
| --- |
|  |
|  |

2020

Порядок документирования при создании, развитии, тестировании, вводе в эксплуатацию, эксплуатации и сопровождении, выводе из эксплуатации компонентов информационно-телекоммуникационной системы Банка России   
(далее – Порядок документирования) разработан в соответствии с пунктом 8.10 Положения Банка России № 644-П (с изменениями).

В Порядке документирования определены основные виды документов, относящихся к технической документации, в том числе их шаблоны, общие требования к разработке технической документации, ролевая модель формирования, согласования и утверждения технической документации, установлены правила формирования обозначений технической документации.

Настоящая редакция Порядка документирования подготовлена по итогам его практического применения в ДИТ, включая региональные центры развития и инновационные лаборатории, проведенного на основании распоряжения ДИТ от 22.07.2019 № РУ-16-2-7-1/311 в период с 22.07.2019 по 01.07.2020.

В Порядке документирования используются термины и определения, установленные Положением Банка России № 644-П (с изменениями).

В Порядок документирования входят следующие приложения, подготовленные в электронной форме (в виде отдельных файлов):

приложение А. Шаблоны основных видов документов компонентов ИТС, включая шаблоны организационно-распорядительной документации;

приложение Б. Ролевая модель разработки, утверждения и согласования основных видов документов компонентов ИТС;

приложение В. Перечень основных видов документов в разрезе компонентов ИТС, разрабатываемых в процессе жизненного цикла.

Изменения в Порядок документирования вносятся его перевыпуском. Допускается изменения в приложения к Порядку документирования оформлять протоколом, подготовленным ДИТ, согласованным с ДББР и утвержденным руководителем ДИТ.

С момента утверждения Порядка документирования прекращается действие следующих документов:

Правила проведения работ при создании автоматизированных систем в Банке России от 22.07.2010, учетный номер в «Сфинкс» – НМД-6;

Правила определения видов, наименований и обозначений разрабатываемой документации автоматизированных систем, технических и программных средств   
от 15.05.2013, учетный номер в «Сфинкс» – НМД-11;

Виды испытаний автоматизированной системы, подсистемы, комплекса задач, задачи в Банке России. Оформление работ на стадии «Ввод в действие»   
от 14.06.2006, учетный номер в «Сфинкс» – 3200.

**Содержание**

[1. Область применения 8](#_Toc64192133)

[2. Нормативные ссылки 9](#_Toc64192134)

[3. Сокращения и их обозначения 10](#_Toc64192135)

[4. Правила обозначения документов компонентов ИТС 11](#_Toc64192136)

[5. Общие требования к выполнению документов компонентов ИТС 14](#_Toc64192137)

[6. Правила внесения изменений в документы компонентов ИТС 22](#_Toc64192138)

[7. Порядок согласования и утверждения документации компонентов ИТС 23](#_Toc64192139)

[8. Документация стадии жизненного цикла «Формирование требований» 24](#_Toc64192140)

[9. Документация стадии жизненного цикла «Анализ требований» 25](#_Toc64192141)

[10. Документация стадии жизненного цикла «Реализация» 29](#_Toc64192142)

[11. Документация стадии жизненного цикла «Тестирование» 32](#_Toc64192143)

[12. Документация стадии жизненного цикла «Ввод в эксплуатацию» 34](#_Toc64192144)

[13. Документация стадии жизненного цикла «Эксплуатация и сопровождение» 35](#_Toc64192145)

[14. Документация стадии жизненного цикла «Вывод из эксплуатации» 37](#_Toc64192146)

[15. Документация при использовании итерационной (гибкой) модели ЖЦ 38](#_Toc64192147)

[16. Документация прототипа 39](#_Toc64192148)

[17. Документация при вводе в эксплуатацию тиражируемого компонента ИТС 41](#_Toc64192149)

Приложение А. Шаблоны основных видов документов компонентов ИТС, включая шаблоны организационно-распорядительной документации.

Приложение Б. Ролевая модель разработки, утверждения и согласования основных видов документов компонентов ИТС.

Приложение В. Перечень основных видов документов в разрезе компонентов ИТС, разрабатываемых в процессе жизненного цикла.

1. Область применения
2. Порядок документирования распространяется на следующие типы компонентов ИТС:

* ПП в составе платформы или АС;
* платформа;
* автономная АС;
* ПП, функционирующий на ресурсах инфраструктурной системы (автономный ПП).

1. Порядок документирования в том числе распространяется на компоненты ИТС, реализованные в форме прототипа.
2. Порядок документирования распространяется на все структурные подразделения Банка России, принимающие участие в создании, развитии (в том числе модернизации), эксплуатации и сопровождении компонентов ИТС.
3. Нормативные ссылки

Таблица 1. Перечень применяемых в Порядке документирования стандартов и нормативных документов Банка России и их сокращений

|  |  |
| --- | --- |
| Номер стандарта/сокращенное наименование документа | Полное наименование стандарта/документа |
| Стандарты | |
| ГОСТ Р 2.105-2019 | Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам |
| ГОСТ 2.503-2013 | Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Правила внесения изменений |
| Нормативные документы Банка России | |
| Положение Банка России  от 25.11.2015 № 506-П | Об обеспечении информационной безопасности в структурных подразделениях Банка России при обработке, хранении и (или) передаче информации с использованием средств вычислительной техники |
| Положение Банка России  от 02.07.2018 № 644-П | О порядке создания, развития, тестирования, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и сопровождения, вывода из эксплуатации компонентов информационно-телекоммуникационной системы Банка России |
| Положение Банка России  от 10.06.2020 № 720-П | О проектном управлении в Банке России |

1. Сокращения и их обозначения

Таблица 2. Перечень применяемых в Порядке документирования сокращений

|  |  |
| --- | --- |
| Сокращение | Расшифровка |
| АС | Автоматизированная система |
| АТ | Стадия жизненного цикла «Анализ требований» |
| ВВ | Стадия жизненного цикла «Ввод в эксплуатацию» |
| ВД | Стадия жизненного цикла «Вывод из эксплуатации» |
| ДББР | Департамент безопасности Банка России |
| ДИТ | Департамент информационных технологий |
| ДПП | Департамент проектов и процессов |
| ЖЦ | Жизненный цикл |
| ИБ | Информационная безопасность |
| ИТС | Информационно-телекоммуникационная система |
| ЛУ | Лист утверждения |
| НМД | Нормативно-методический документ |
| ПП | Программный продукт |
| РЗ | Стадия жизненного цикла «Реализация» |
| РЦР | Региональный центр развития |
| САДД | Система автоматизации документооборота и делопроизводства |
| ТЗ | Техническое задание |
| ТС | Стадия жизненного цикла «Тестирование» |
| ФАП Банка России | Фонд алгоритмов и программ Банка России |
| ФТ | Стадия жизненного цикла «Формирование требований» |
| ЭС | Стадия жизненного цикла «Эксплуатация и сопровождение» |

1. Правила обозначения документов компонентов ИТС
2. Каждому разрабатываемому документу компонента ИТС (за исключением документов, не имеющих кода документа) должно быть присвоено обозначение. Заимствованным документам[[1]](#footnote-2) сохраняют ранее присвоенные обозначения.
3. Правила обозначения документов компонентов ИТС распространяются на все компоненты ИТС, разработанные Банком России или по заказу Банка России (исключительные права на компонент ИТС принадлежат Банку России). Альтернативное обозначение документации компонента ИТС допускается в случае, если исключительные права на разрабатываемый компонент ИТС не переходят Банку России.
4. Обозначение документа компонента ИТС имеет следующую структуру:

ЦБРФ.62.0.XXХХХ.XXX.ПТТ.XX.ХХ.(X)–Х.Э

Код организации разработчика

Код классификационной

характеристики по ОКВЭД

Регистрационный номер

Общая часть обозначения

Признак структурной декомпозиции

Код прототипа

Код документа

Порядковый номер документа

одного наименования

Номер версии документа

Номер части документа

Признак документа, выполненного в электронном

виде (без бумажного носителя)

Таблица 3. Описание элементов структуры обозначения документов компонентов ИТС

| Элемент обозначения | Описание элемента обозначения |
| --- | --- |
| ХХХХХ | Регистрационный номер – пятизначный цифровой код, состоящий из двухзначного кода структурного подразделения Банка России (согласно Справочнику кодов подразделений для формирования сводной отчетности в системе Банка России) и трехзначного порядкового номера компонента ИТС в диапазоне с 001 до 999.  Порядковый номер присваивает ДИТ или РЦР, выступающий в роли разработчика компонента ИТС, по согласованию с ДИТ. |
| XXX | Признак структурной декомпозиции – произвольное количество символов (буквенные или смешанные). Используется для обозначения структурных элементов в составе платформ. Признак структурной декомпозиции присваивается ответственным за развитие  (с ответственным за развитие платформы) |
| ПТТ | Код реализации компонента ИТС в форме прототипа |
| ХХ | Код документа.  Код документа присваивают в соответствии с таблицами 5 и 6.  Для наименования документа, не входящего в состав таблиц 5 и 6, код устанавливается ДИТ |
| ХХ | Порядковый номер документа одного наименования.  Порядковые номера документов одного наименования  (2 знака) присваивают, начиная со второго и отделяют от предыдущего обозначения точкой, например: .02, .03 и так далее |
| (X) | Номер версии документа заключается в скобки. Номер версии документа присваивают, начиная со второй версии и отделяют от предыдущего значения точкой.  Количество знаков номера версии не ограничено |
| -Х | Номер части документа. Элемент используется для документов, разбитых на части. Номер части документа отделяют от предыдущего элемента дефисом. Тип элемента – смешанный, количество знаков элемента не ограничено.  *Примеры обозначения номера части документа*: РА-3 (пояснения: третья часть документа «Руководство администратора»); РА-П-ИД (пояснения: часть документа «Руководство администратора», выпущенное в виде приложения «Инспекционная деятельность») |
| Э | Признак электронного документа. Используют в случае, если подлинник документа готовится в электронном виде без выпуска бумажного документа. Букву «Э» отделяют от предыдущего обозначения точкой |

1. Общая часть обозначения документов компонента ИТС должна соответствовать общей части обозначения ТЗ на создание компонента ИТС.
2. Общие требования к выполнению документов компонентов ИТС
3. **Общие положения**
4. Документы компонентов ИТС выполняются в соответствии с требованиями, установленными в настоящем разделе, подготовленными с учетом ГОСТ Р 2.105-2019.
5. Документы выполняются в бумажной и (или) электронной форме (электроном виде). Вид выполнения документа определяется в ТЗ на компонент ИТС.
6. При выполнении подлинника документа в электронном виде без бумажного носителя в обозначение документа вводится признак «Э».
7. Документы выполняются в формате листов А4, А3 без использования (нанесения) рамки.
8. Порядковый номер страницы документа и его обозначение размещаются в верхнем колонтитуле начиная со второго листа документа в следующем порядке:

№ страницы

Обозначение документа

1. Документы, разработанные на компонент ИТС, должны храниться в ФАП Банка России.
2. **Общие требования к структуре документа**
3. В общем случае документ включает следующие структурные [элементы](#sub_4007):

* *ЛУ* – обязательный элемент документа   
  (за исключением документов «Техническое задание», «Задание на доработку»);
* *титульный лист* – обязательный элемент документа;
* *предисловие* – обязательный элемент документа. Текст, излагаемый в предисловии, не должен иметь заголовка. В состав содержания не включается;
* *содержание* – обязательный элемент документа большого объема, состоящего из двух и более разделов;
* *обозначения и сокращения* – дополнительный элемент документа. Вводится в случае наличия обозначений и сокращений в основном тексте документа. Включается в состав содержания;
* *термины и определения* – дополнительный элемент документа. Вводится в случае наличия терминов и определений в основном тексте документа. Включается в состав содержания;
* *основное тематическое содержание документа* – обязательный элемент документа;
* *приложение* – дополнительный элемент документа. Включается в состав содержания;
* *ссылочные документы* – дополнительный элемент документа. Вводится в случае наличия ссылочных документов в основном тексте документа. Включается в состав содержания.

1. **Требования к оформлению ЛУ и титульного листа**
2. ЛУ выпускают для одного документа, нескольких документов или на комплект документов в целом.
3. Обозначение ЛУ состоит из обозначения документа, к которому он относится, с добавлением через дефис кода ЛУ.
4. Если ЛУ выпускается для нескольких документов, ему присваивают обозначение одного из этих документов с добавлением через дефис кода ЛУ и записывают в ведомость документов, в которую входит этот документ, первым.
5. Если ЛУ выпускается для комплекта документов, ему присваивают обозначение ведомости документов с добавлением кода ЛУ и записывают в ведомость документов первым.
6. Титульный лист является первым листом документа.
7. Титульный лист и ЛУ выполняют на листах формата А4 по форме, приведенной в приложении А к Порядку документирования.
8. **Общие требования к оформлению и изложению текста документа**
9. При оформлении документа используют гарнитуры шрифта Times New Roman или Arial размером 12 для основного текста и размером 10 для таблиц, примечаний и сносок.
10. Допускается использование шрифта размером 13 для основного текста и размером 11 для таблиц, примечаний и сносок.
11. Допускается использование шрифта размером 14 для заголовков разделов документа.
12. Использование различных сочетаний размеров шрифта в одном документе для основного текста не допускается.
13. Использование различных гарнитур шрифта в одном документе не рекомендуется.
14. Текст документа оформляется с использованием полуторного межстрочного интервала. Допускается использование одинарного межстрочного интервала.
15. Абзацы в тексте начинают с отступа, равного пяти знакам используемой гарнитуры шрифта (1,25–1,7). Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа.
16. При оформлении документа допускается использовать перенос в словах, кроме переноса в заголовках.
17. Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.
18. При изложении обязательных требований в тексте применяют слова: «должен», «следует», «необходимо», «требуется», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не должен», «не следует», «не подлежит», «не могут быть» и так далее. При изложении других положений применяют слова: «могут быть», «как правило», «при необходимости», «допускается», «разрешается» и так далее. При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста документа, например: «применяют», «указывают» и так далее.
19. Текст документа при необходимости разделяют на разделы и подразделы. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.
20. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах документа, обозначенные арабскими цифрами без точки, и начинаться с абзацного отступа.
21. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точки не ставятся.
22. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.
23. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.
24. Заголовки рекомендуется начинать с прописной буквы и оформлять полужирным шрифтом, в конце заголовков не использовать точки. Заголовки разделов выделяют увеличенным размером шрифта. Допускается выделять заголовки подразделов также увеличенным размером шрифта. В данном случае размер шрифта заголовка подраздела должен быть меньше, чем размер шрифта заголовка раздела.
25. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
26. Расстояние между строками заголовков подразделов и пунктов принимают таким же, как расстояние в тексте.
27. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа (страницы).
28. Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.
29. Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.
30. Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, пункт также нумеруется.
31. Если текст документа разделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах документа.
32. Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и так далее.
33. Все пункты и подпункты начинают с абзацного отступа. Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.
34. Перечисления начинают с абзацного отступа. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву русского алфавита, после которой ставится скобка. При необходимости дальнейшей детализации перечислений используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись приводят, как показано в примере:
35. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;
36. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:
37. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
38. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
39. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
40. Для наглядности в документе применяют таблицы.
41. Наименование таблицы (при его наличии) должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева. Наименование таблицы формируется в соответствии с примером:   
    «Таблица» «Номер» – «Наименование таблицы». При переносе части таблицы на другие страницы документа наименование таблицы помещают только над первой частью таблицы.
42. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.
43. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1»   
    или «Таблица А.1», если она приведена в приложении А к Порядку документирования.
44. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В данном случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.
45. На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.
46. Таблицу в зависимости от ее размера помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении к документу. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны страницы документа.
47. Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, рекомендуется не проводить. Надпись: «Продолжение таблицы» допускается не указывать.
48. Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.
49. Любой графический материал (чертеж, схему, диаграмму, рисунок и так далее) помещают в текст документа для его пояснения. Графический материал может быть расположен как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его.
50. Графический материал, за исключением графического материала приложений, следует нумеровать арабскими цифрами и соблюдать сквозную нумерацию. Наименование формируется в соответствии с примером:   
    «Рисунок» «Номер» – «Наименование рисунка». Наименование графического материала помещают под графическим материалом по центру. Если рисунок один, то его обозначают «Рисунок 1». Допускается не нумеровать небольшие рисунки, размещенные непосредственно в тексте и на которые в дальнейшем нет ссылок.
51. Графический материал каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.
52. Допускается нумеровать графический материал в пределах раздела. В данном случае номер графического материала состоит из номера раздела и порядкового номера графического материала, разделенных точкой.
53. При ссылках на графический материал следует писать «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.
54. Сноски в тексте применяют для пояснения отдельных данных. Сноски обозначают надстрочными знаками. Сноски в тексте располагают в конце страницы, на которой они обозначены, начинают с абзацного отступа и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а сноски к данным, расположенным в таблице, – в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Знак сноски ставят непосредственно после слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски оформляют в соответствии с функционалом Microsoft Word (цифры, латинские буквы без скобок). Для каждой страницы используют отдельную систему нумерации сносок.
55. При изложении текста документа допускаются ссылки на другие документы. Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения. При ссылках на раздел или приложение указывают его номер. При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение. Все ссылочные документы должны быть обозначены в структурном элементе «Ссылочные документы».
56. Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста. Примечания следует располагать непосредственно после текста, к которому относятся данные примечания, и начинать с абзацного отступа и прописной буквы. Примечания выделяют уменьшенным размером шрифта. Слово «Примечание» выделяют разрядкой. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание начинается также с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами.
57. **Требования к отдельным структурным элементам документа**
58. Содержание
59. В элементе «Содержание» приводят порядковые номера и заголовки разделов, подразделов (при необходимости пунктов) данного документа, обозначения и заголовки его приложений, при необходимости, номера и заголовки разделов, подразделов приложений.
60. Элемент «Содержание» размещают после предисловия, начиная с новой страницы. При этом слово «Содержание» записывают в верхней части данной страницы, посередине, с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом. Наименования структурных элементов документа, включенные в содержание, записывают с прописной буквы.
61. Если документ разбит на части (книги), то в конце содержания первой части (книги) перечисляют обозначение и наименование (при наличии) остальных частей (книг).
62. Приложения
63. Материал, дополняющий текст документа, допускается оформлять в виде приложений. Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.
64. Каждое приложение следует начинать с новой страницы, по центру страницы указывают слова «Приложение» и его обозначение. Приложение обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением букв «Ё», «З», «Й», «O», «Ч», «Ь», «Ы», «Ъ». В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения буквами латинского алфавита, за исключением букв «I» и «О», или арабскими цифрами.
65. Если в документе одно приложение, оно обозначается: «Приложение А».
66. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста отдельной строкой и начинают с прописной буквы.
67. Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение данного приложения, например: А.1, Б.4.1.2.
68. Приложения, оформленные как продолжение данного документа, должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.
69. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их обозначений и заголовков.
70. Приложения, выпускаемые в виде самостоятельного документа, оформляют по правилам, применяемым к документам компонентов ИТС.
71. На титульном листе приложения, выпущенного в виде самостоятельного документа, под наименованием документа указывают слово «Приложение» и его обозначение, например: «Приложение Б». Допускается после слова «Приложение» указывать заголовок приложения, например: Приложение «Инспекционная деятельность».
72. Правила внесения изменений в документы компонентов ИТС
73. Изменения в документы компонентов ИТС вносят по правилам, установленным настоящим подразделом. Правила подготовлены с учетом   
    ГОСТ 2.503-2013.
74. Под изменением документа понимается любое исправление, исключение или добавление каких-либо данных в документ.
75. Любое изменение в документе, вызывающее какие-либо изменения в других документах, должно одновременно сопровождаться внесением соответствующих изменений во все взаимосвязанные документы.
76. Изменения в техническую документацию вносят двумя способами:

* при развитии компонента ИТС – изданием новой версии документа;
* при изменении компонента ИТС в процессе эксплуатации и сопровождения – выпуском извещения об изменении документа.

1. Допускается вносить изменения в техническую документацию при развитии компонента ИТС выпуском извещения об изменении документа при условии, если изменения затрагивают не более 10% общего объема документа.
2. Оформление извещения об изменении документа готовят в соответствии с ГОСТ 2.503-2013.
3. Допускается готовить одно общее извещение об изменении нескольких документов, если:

* данные документы были утверждены одним лицом;
* изменения взаимосвязаны или одинаковы для всех изменяемых документов и совпадает срок их внесения в документы.

1. Извещение об изменении документа готовит:

* ответственный за развитие, если изменение документа вызвано работами по развитию или расширенному сопровождению компонента ИТС;
* ответственный за сопровождение, если изменение документа вызвано работами по базовому сопровождению компонента ИТС;
* ответственный за эксплуатацию, если изменение документа вызвано работами по обеспечению эксплуатации.

1. Извещение об изменении документа согласовывается и утверждается в том же порядке, что и документ.
2. Изменения в ТЗ и документ «Технико-экономическое обоснование» вносят по правилам, обозначенным в пункте 9.3.4 и пункте 9.4.2 раздела 9 Порядка документирования.
3. Порядок согласования и утверждения документации компонентов ИТС
4. Согласование и утверждение документации компонентов ИТС осуществляется посредством САДД согласно ролевой модели, приведенной в приложении Б к Порядку документирования.
5. В случае разработки компонентов ИТС внешним разработчиком в регистрационную карточку САДД вместе с электронным файлом размещается отсканированная копия ЛУ, подписанного собственноручно представителем разработчика компонентов ИТС.
6. Структурные подразделения Банка России рассматривают документацию и дают предложения и замечания к ней в зоне своей ответственности.
7. При повторной и последующих итерациях рассмотрения документации новые замечания допускается формировать только в части внесенных изменений по результатам учета замечаний и предложений, а также по не устраненным замечаниям и предложениям, кроме случаев, когда повторно направленный документ содержит существенные изменения. На первой и последующих итерациях к рассмотрению документа привлекается предпочтительно один и тот же состав исполнителей.
8. Документация стадии жизненного цикла «Формирование требований»

Наименования документов, разрабатываемых на стадии «Формирование требований», приведены в таблице 4.

Таблица 4. Наименования документов, разрабатываемых на стадии «Формирование требований»

| Стадия ЖЦ | Наименование документа |
| --- | --- |
| ФТ | Функциональные требования |

1. Документ «Функциональные требования» представляет собой детализированные требования заказчика IT-продукта к его функциям и является обязательным для функциональных (прикладных) компонентов ИТС. В документе «Функциональные требования» не должно содержаться информации, касающейся способов реализации и описания конкретных технических решений:

* по комплексу технических средств или иным инфраструктурным решениям;
* по способам организации хранения информации.

1. Функциональные требования в рамках реализации проекта   
   с IT-составляющей формируются с использованием шаблона, утвержденного приказом Банка России от 12 июля 2016 года № ОД-2199 (с изменениями) (далее – шаблон ФТ). Порядок согласования и утверждения документа «Функциональные требования» определяется приложением 1 Положения Банка России № 720-П.
2. Функциональные требования, реализуемые вне рамок проекта, формируются с учетом шаблона ФТ, в котором, по согласованию с ответственным за развитие, допускается исключать, дополнять, объединять разделы. Допускается функциональные требования на доработку компонента ИТС формировать в соответствии с требованиями, установленными технической документацией компонента ИТС.
3. Ролевая модель согласования и утверждения функциональных требований, реализуемых вне рамок проекта, приведена в приложении Б к Порядку документирования.
4. Документация стадии жизненного цикла «Анализ требований»

Наименования документов, разрабатываемых на стадии «Анализ требований», приведены в таблице 5.

Таблица 5. Наименования документов, разрабатываемых на стадии «Анализ требований»

| Стадия ЖЦ | Наименование документа | Код документа |
| --- | --- | --- |
| АТ | Задание на выполнение работ | – |
| Архитектурное решение | – |
| Техническое задание | ТЗ |
| Технико-экономическое обоснование | ТЭ |

1. **Документ «Задание на выполнение работ»**
2. Документ «Задание на выполнение работ»готовится в случае создания или развития компонентов ИТС внешним разработчиком и является неотъемлемой частью договора.
3. Документ «Задание на выполнение работ»готовится с учетом следующих документов:

* «Функциональные требования»;
* «Функционально-технические требования» (при наличии)[[2]](#footnote-3);
* «Архитектурное решение» (при наличии).

1. Требования к структуре и содержанию документа «Задание на выполнение работ» приведены в приложении А к Порядку документирования. Ролевая модель согласования и утверждения документа приведена в приложении Б к Порядку документирования.
2. **Документ «Архитектурное решение»**
3. Документ «Архитектурное решение» содержит описание архитектуры IT-продукта, соответствующее заданным требованиям. Документ «Архитектурное решение» разрабатывается ответственным за развитие с учетом следующих документов:

* «Функциональные требования»;
* «Функционально-технические требования» (при наличии).

1. Требования к структуре и содержанию документа «Архитектурное решение» приведены в приложении А к Порядку документирования. Ролевая модель согласования и утверждения документа приведена в приложении Б к Порядку документирования.
2. **Документ «Техническое задание»**
3. Документ «Техническое задание» разрабатывается ответственным за развитие с привлечением разработчика компонента ИТС с учетом следующих документов:

* «Функциональные требования»;
* «Функционально-технические требования» (при наличии);
* «Архитектурное решение» (при наличии).

1. Документ «Техническое задание» является обязательным при создании всех типов компонентов ИТС.
2. В документе «Техническое задание» на компонент ИТС не включают требования к функциям, выполняемым компонентом ИТС, если они в полном объеме определены в документе «Функциональные требования». В данном случае в документе «Техническое задание» приводится ссылка на соответствующий раздел документа «Функциональные требования». При необходимости детализации (уточнения) детализированные требования приводятся в соответствующем разделе документа «Техническое задание».
3. Изменения в документе «Техническое задание» вносятся выпуском документа «Дополнение к Техническому заданию» или протоколом, который готовится в произвольной форме. Данный протокол допускается разрабатывать, если объем вносимых изменений не превышает трех страниц текста. Документ «Дополнение к Техническому заданию» или указанный протокол является неотъемлемой частью документа «Техническое задание». Согласование и утверждение документа «Дополнение к Техническому заданию» и указанного протокола осуществляют в порядке, установленном для документа «Техническое задание».
4. В предисловии документа «Дополнение к Техническому заданию» указывают причину его выпуска, а также текст следующего содержания: «Настоящее Дополнение №… к Техническому заданию (наименование документа) является неотъемлемой частью Технического задания».
5. Изложение текста документа «Дополнение к Техническому заданию» должно быть четким, понятным и не содержать повторения текста документа «Техническое задание». В тексте документа «Дополнение к Техническому заданию» указывают номера и наименования разделов (подразделов, пунктов), которые предполагается изменить, и их новые редакции или новые разделы (подразделы, пункты) в новой редакции.
6. Документу «Дополнение к Техническому заданию» отдельного обозначения не присваивают. На титульном листе документа в поле <Наименование документа> записывают «Дополнение №… к Техническому заданию <обозначение Технического задания>», например: «Дополнение № 1 к Техническому заданию ЦБРФ.62.0.39543.ТЗ».
7. При развитии компонента ИТС разрабатывается документ «Техническое задание на развитие»[[3]](#footnote-4).
8. Документу «Техническое задание на развитие» присваивают первоначальное обозначение документа «Техническое задание», дополнив его через точку очередным порядковым номером, начиная с номера 2, например: ТЗ.2, ТЗ.3 и так далее.
9. Требования к структуре и содержанию документа «Техническое задание» приведены в приложении А к Порядку документирования. Ролевая модель согласования и утверждения документа приведена в приложении Б к Порядку документирования.
10. **Документ «Технико-экономическое обоснование»**
11. Документ «Технико-экономическое обоснование» допускается разрабатывать:

* для определения закупаемого технического и программного обеспечения одновременно с разработкой ТЗ и реализацией IT-продукта (опережающая закупка);
* вместо ТЗ при масштабировании компонентов ИТС (дозакупка программных и технических средств).

1. Изменения в документе «Технико-экономическое обоснование» вносятся выпуском документа «Дополнение к Технико-экономическому обоснованию».
2. Требования к структуре и содержанию документа «Технико-экономическое обоснование» приведены в приложении А к Порядку документирования. Ролевая модель согласования и утверждения документа приведена в приложении Б к Порядку документирования.
3. Документация стадии жизненного цикла «Реализация»
4. На стадии «Реализация» разрабатывается комплекс взаимосвязанных документов, в которых полностью описаны все решения по созданию и функционированию компонента ИТС.
5. В таблице 6 приведены наименования основных документов, разрабатываемых на стадии «Реализация».

Таблица 6. Наименования основных документов, разрабатываемых на стадии «Реализация»

| Стадия ЖЦ | Наименование документа | Код документа | Примечания |
| --- | --- | --- | --- |
| РЗ | Ведомость документов | ВД | Составляется на каждый комплект документации компонента ИТС |
| Описание постановки задачи (комплекса задач) | П4 |  |
| Описание компонента ИТС | ПД |  |
| Описание технического обеспечения | П9 |  |
| Описание информационного обеспечения | П5 |  |
| Описание программного обеспечения | ПА |  |
| Описание организационной структуры | ПВ |  |
| План расположения оборудования | С7 |  |
| Описание технологического процесса обработки данных | ПГ |  |
| Руководство пользователя | РП |  |
| Руководство разработчика | РР |  |
| Руководство оператора | РВ |  |
| Руководство администратора | РА |  |
| Руководство администратора информационной безопасности | РБ |  |
| Руководство по обеспечению информационной безопасности | РО |  |
| Руководство контролера эксплуатации | РК |  |
| Руководство по тиражированию | РТ | Документ содержит перечень работ, проводимых в структурных подразделениях Банка России,  при вводе в эксплуатацию тиражируемого компонента ИТС |
| Локальный сметный расчет | Б2 |  |
| Спецификация программного и технического обеспечения | В4 |  |
| Формуляр | ФО |  |
| Программа тестирования | ПТ | Допускается разрабатывать единый документ для планирования проведения предварительных испытаний, функционального тестирования и приемочных испытаний |
| Программа внутреннего тестирования | – |  |
| Программа функционального тестирования | ПФ | Разрабатывается в виде отдельного документа или включается в документ ПТ |
| Программа предварительных испытаний | ПП | Разрабатывается в виде отдельного документа или включается в документ ПТ |
| Программа опытной эксплуатации | ПО |  |
| Программа приемочных испытаний | ПИ | Разрабатывается в виде отдельного документа или включается в документ ПТ |
| Регламент сопровождения | ГC | Допускается разрабатывать единый документ для регламентации работ в процессе эксплуатации и развития компонента ИТС |
| Регламент эксплуатации | ГЭ | Разрабатывается в виде отдельного документа или включается в документ ГС[[4]](#footnote-5) |
| Регламент развития | ГР | Разрабатывается в виде отдельного документа или включается в документ ГС |
| Регламент подключения пользователей | ГП |  |

1. Состав технической документации, разрабатываемой на компонент ИТС, определяется ответственным за развитие в соответствии с Порядком документирования и фиксируется в разделе «Требования к документированию» документа «Техническое задание».
2. При создании и развитии ПП в составе платформы или АС не вносятся изменения в техническую документацию платформы или АС при выполнении условий, указанных в Положении Банка России № 644-П (с изменениями).
3. В зависимости от специфики создаваемого компонента ИТС ответственный за развитие может дополнительно к составу документов таблицы 6 пункта 10.2 Порядка документирования ввести новый документ. Ввод нового документа согласуется с ответственным за ведение номенклатуры документов компонента ИТС.
4. Требования к структуре и содержанию документов приведены в приложении А к Порядку документирования. Ролевая модель согласования и утверждения документов приведена в приложении Б к Порядку документирования.
5. Документация стадии жизненного цикла «Тестирование»
6. На стадии «Тестирование» издают организационно-распорядительную документацию, устанавливающую статус и состав комиссии по проведению видов тестирования, и документы, подтверждающие соответствие компонента ИТС заявленным требованиям и его готовность к эксплуатации.
7. Наименования организационно-распорядительной документации, разрабатываемой на стадии «Тестирование», приведены в таблице 7.

Таблица 7. Наименования организационно-распорядительной документации, разрабатываемой на стадии «Тестирование»

| Стадия ЖЦ | Наименование документа |
| --- | --- |
| ТС | Распоряжение о создании комиссии по проведению тестирования (испытаний) |
| Распоряжение о проведении опытной эксплуатации |
| Приказ о создании комиссии по проведению приемочных испытаний |
| Журнал опытной эксплуатации |
| Протокол тестирования (испытаний) |

1. Виды тестирования для компонента ИТС установлены Положением Банка России № 644-П (с изменениями) и включают внутреннее тестирование, предварительные испытания, функциональное тестирование, опытную эксплуатацию, приемочные испытания.
2. Для проведения тестирования соответствующего вида издается распоряжение или приказ Банка России.
3. Распорядительный документ для проведения внутреннего тестирования не издается.
4. Результаты работы комиссии по проведению тестирования (испытаний) оформляются соответствующим протоколом, на основании которого компонент ИТС допускается к следующему виду тестирования или вводу в эксплуатацию.
5. Результаты опытной эксплуатации оформляются журналом опытной эксплуатации.
6. Допускается проводить несколько видов тестирования (за исключением /внутреннего тестирования) на основании единого документа (распоряжения или приказа).
7. Допускается результаты нескольких видов тестирования оформлять в одном протоколе тестирования (испытаний).
8. Особое мнение члена комиссии по проведению тестирования (испытаний) оформляется приложением к протоколу тестирования (испытаний) и является его неотъемлемой частью.
9. Визирование протокола тестирования (испытаний) членами комиссии и подписание председателем данной комиссии осуществляется посредством САДД. Если председатель комиссии не имеет права подписи в САДД, протокол тестирования (испытаний) подписывается его линейным руководителем, имеющим право подписи в САДД.
10. Визирование журнала опытной эксплуатации участниками опытной эксплуатации и его подписание ответственным за опытную эксплуатацию, назначенным распоряжением Банка России о проведении опытной эксплуатации, осуществляется посредством САДД. Если ответственный за опытную эксплуатацию не имеет права подписи в САДД, журнал опытной эксплуатации подписывается его линейным руководителем, имеющим право подписи в САДД.
11. Требования к содержанию организационно-распорядительных документов определяются приложением А к Порядку документирования. Ролевая модель согласования и утверждения определяется приложением Б к Порядку документирования.
12. Документация стадии жизненного цикла «Ввод в эксплуатацию»
13. Наименования документов, разрабатываемых на стадии «Ввод в эксплуатацию», приведены в таблице 8.

Таблица 8. Наименования документов, разрабатываемых на стадии «Ввод в эксплуатацию»

| Стадия ЖЦ | Наименование документа |
| --- | --- |
| ВВ | Приказ о вводе в эксплуатацию |
|

1. Приказ о вводе в эксплуатацию готовится ответственным за развитие за подписью первого заместителя (заместителя) Председателя Банка России, курирующего вопросы обеспечения автоматизации и информатизации деятельности структурных подразделений Банка России.
2. Требования к содержанию приказа о вводе в эксплуатацию определяются приложением А к Порядку документирования. Ролевая модель согласования и утверждения определяется приложением Б к Порядку документирования.
3. Документация стадии жизненного цикла «Эксплуатация и сопровождение»

Наименования документов, разрабатываемых на стадии «Эксплуатация и сопровождение», приведены в таблице 9.

Таблица 9. Наименования документов, разрабатываемых на стадии «Эксплуатация и сопровождение»

| Стадия ЖЦ | Наименование документа |
| --- | --- |
| ЭС | Виды, объемы и порядок оказания услуг |
| Задание на доработку |
| Техническое решение (срочная реализация) |

1. **Документ «Виды, объемы и порядок оказания услуг»**
2. Документ «Виды, объемы и порядок оказания услуг»готовится в случае оказания услуг по сопровождению компонента ИТС внешним разработчиком и является неотъемлемой частью договора.
3. Документ «Виды, объемы и порядок оказания услуг» определяет состав сопровождаемых ПП компонента ИТС, требования к выполняемым услугам, порядок и сроки их оказания.
4. Документ «Виды, объемы и порядок оказания услуг» в рамках работ базового сопровождения разрабатывается ответственным за эксплуатацию и сопровождение, в рамках расширенного сопровождения – ответственным за развитие.
5. Общий документ «Виды, объемы и порядок оказания услуг», определяющий состав работ (услуг) в рамках сопровождения (базового и расширенного), разрабатывается ответственным за развитие совместно с ответственным за эксплуатацию и сопровождение.
6. Требования к структуре и содержанию документа «Виды, объемы и порядок оказания услуг» приведены в приложении А к Порядку документирования. Ролевая модель согласования и утверждения документа приведена в приложении Б к Порядку документирования.
7. **Документ «Задание на доработку»**
8. Документ «Задание на доработку» готовится ответственным за развитие и описывает изменение компонента ИТС в рамках существующей функциональности, в случае если это изменение не приводит к изменению архитектуры компонента ИТС и требований к информационной безопасности, а также предусмотрено Регламентом сопровождения (либо Регламентом эксплуатации или Регламентом развития) компонента ИТС.
9. По результатам изменения компонента ИТС ответственный за развитие организует (при необходимости) внесение изменений в техническую документацию. Изменения в техническую документацию оформляются в соответствии с правилами, определенными разделом 6 Порядка документирования.
10. Требования к структуре и содержанию документа приведены в приложении А к Порядку документирования. Ролевая модель согласования и утверждения документа приведена в приложении Б к Порядку документирования.
11. **Документ «Техническое решение (срочная реализация)»**
12. В случае необходимости реализации срочного технического решения, реализация которого с полным циклом документирования в установленном порядке не представляется возможным, оформляется документ «Техническое решение (срочная реализация)», описывающий применяемое временное решение. Техническое решение в основной части данного документа определяет обоснование, цель и основные условия применения создаваемого решения, в том числе определяет срок действия или условия, до выполнения которых действует документ «Техническое решение (срочная реализация)». Детали технического решения описываются в приложении к данному документу.
13. Документ «Техническое решение (срочная реализация)» согласуется с ДББР и утверждается директором ДИТ.
14. Рекомендуемый шаблон документа «Техническое решение (срочная реализация)» приведен в приложении А к Порядку документирования. Ролевая модель согласования и утверждения документа определяется приложением Б к Порядку документирования.
15. Документация стадии жизненного цикла «Вывод из эксплуатации»

Наименования организационно-распорядительной документации, разрабатываемой на стадии «Вывод из эксплуатации», приведены в таблице 10.

Таблица 10. Наименования организационно-распорядительной документации, разрабатываемой на стадии «Вывод из эксплуатации»

| Стадия ЖЦ | Наименование документа |
| --- | --- |
| ВД | Техническое решение о нецелесообразности дальнейшей эксплуатации компонента ИТС |
| Приказ о выводе из эксплуатации компонента ИТС |

1. **Документ «Техническое решение о нецелесообразности дальнейшей эксплуатации компонента ИТС»**
2. В случае определения нецелесообразности дальнейшей эксплуатации компонента ИТС выпускается документ «Техническое решение о нецелесообразности дальнейшей эксплуатации компонента ИТС», который готовится ответственным за развитие при участие ответственного за эксплуатацию.
3. Документ «Техническое решение о нецелесообразности дальнейшей эксплуатации компонента ИТС» содержит состав работ, выполнение которых является необходимым условием вывода компонента ИТС из эксплуатации.
4. Рекомендуемый шаблон документа «Техническое решение о нецелесообразности дальнейшей эксплуатации компонента ИТС» приведен в приложении А к Порядку документирования. Ролевая модель согласования и утверждения определяется приложением Б к Порядку документирования.
5. **Приказ о выводе из эксплуатации компонента ИТС**
6. Приказ о выводе из эксплуатации компонента ИТС готовится ответственным за эксплуатацию по окончании работ, обозначенных в документе «Техническое решение о нецелесообразности дальнейшей эксплуатации».
7. В приказе о выводе из эксплуатации компонента ИТС должна быть установлена дата вывода.
8. Рекомендуемый шаблон приказа о выводе из эксплуатации компонента ИТС приведен в приложении А к Порядку документирования. Ролевая модель согласования и утверждения определяется приложением Б   
   к Порядку документирования.
9. Документация при использовании итерационной (гибкой) модели ЖЦ
10. Применение итерационной (гибкой) модели регулируется требованиями Приложения 1 к Положению Банка России № 644-П (с изменениями). Состав технической документации, разрабатываемый на компонент ИТС, реализуемый с использованием итерационной (гибкой) модели, аналогичен составу технической документации при применении каскадной модели.
11. Требования к структуре и содержанию документов приведены в приложении А к Порядку документирования. Ролевая модель согласования и утверждения технической документации аналогична ролевой модели при применении каскадной модели ЖЦ и определяется приложением Б к Порядку документирования.
12. При использовании итерационной (гибкой) модели допускается передавать на утверждение разработанную и (или) доработанную техническую документацию по завершении не каждой итерации. При этом ответственность за полноту отражения в технической документации всех итерационных изменений несет ответственный за развитие.
13. Документация прототипа
14. Наименования документов, разрабатываемых на прототип, приведены в таблице 11.

Таблица 11. Наименования документов, разрабатываемых на прототип

| Наименование документа | Код докумен-та | Примечания |
| --- | --- | --- |
| Техническое решение о создании прототипа | – |  |
| Задание на выполнение работ | – | В случае привлечения внешнего исполнителя |
| Функциональные требования | – |  |
| Техническое задание[[5]](#footnote-6) | ТЗ |  |
| Описание компонента ИТС | ПД |  |
| Программа тестирования | ПТ |  |
| Руководство пользователя | РП |  |
| Руководство по эксплуатации прототипа | РЭ | Документ содержит полный набор инструкций по управлению информационной безопасностью реальных данных в прототипе |
| Приказ о вводе во временную эксплуатацию | – |  |
| Техническое решение о прекращении[[6]](#footnote-7) дальнейшей эксплуатации прототипа |  |  |
| Приказ о выводе из эксплуатации | – |  |

1. Принятие решения о создании компонента ИТС в форме прототипа оформляется документом «Техническое решение о создании прототипа», который готовится ответственным за развитие, согласуется заказчиком компонента ИТС и ДББР и утверждается первым заместителем (заместителем) Председателя Банка России, курирующим вопросы обеспечения автоматизации и информатизации деятельности структурных подразделений Банка России.
2. Если создание прототипа компонента ИТС определяется паспортом проекта (предпроекта), документ «Техническое решение о создании прототипа» не разрабатывается.
3. Документ «Техническое решение о создании прототипа» должен содержать основание для реализации компонента ИТС в форме прототипа, перечень документов, в соответствии с которыми создается прототип, длительность проведения временной эксплуатации.
4. Ввод прототипа во временную эксплуатацию оформляется приказом о вводе во временную эксплуатацию.
5. Вывод прототипа из временной эксплуатации оформляется документом «Техническое решение о прекращении дальнейшей эксплуатации прототипа» с последующим изданием приказа о выводе из эксплуатации. Документ «Техническое решение о прекращении дальнейшей эксплуатации прототипа» готовится ответственным за развитие при участии ответственного за эксплуатацию и содержит состав работ, выполнение которых является необходимым условием вывода прототипа из эксплуатации.
6. Приказ о выводе из эксплуатации готовится ответственным за эксплуатацию по окончании выполнения работ, обозначенных в документе «Техническое решение о прекращении дальнейшей эксплуатации прототипа».
7. Требования к структуре и содержанию документов, выпускаемых на прототип, определяются приложением А к Порядку документирования. Ролевая модель согласования и утверждения определяется приложением Б к Порядку документирования.
8. Документация при вводе в эксплуатацию тиражируемого компонента ИТС

Наименования документов, разрабатываемых при вводе в эксплуатацию тиражируемого компонента ИТС, приведены в таблице 12.

Таблица 12. Наименования документов, разрабатываемых при вводе в эксплуатацию тиражируемого компонента ИТС

| Наименование документа | Код документа |
| --- | --- |
| Приказ о создании комиссии по проведению испытаний | – |
| Протокол испытаний | – |
| Схема структурная комплекса технических средств | С1 |
| Приказ о вводе в эксплуатацию компонента ИТС | – |

1. Основанием для начала работ по вводу в эксплуатацию в структурных подразделениях Банка России тиражируемого компонента ИТС является приказ о вводе в эксплуатацию компонента ИТС с указанием тиражирования компонента ИТС в структурные подразделения Банка России[[7]](#footnote-8).
2. Работы по вводу в эксплуатацию компонента ИТС в структурных подразделениях Банка России проводятся подразделениями информатизации в соответствии с порядком, определенным в приказе о вводе в эксплуатацию компонента ИТС либо в руководстве по его тиражированию.
3. Тестирование компонента ИТС проводится комиссией, созданной приказом по структурному подразделению Банка России, в котором проводятся работы по вводу в эксплуатацию компонента ИТС. Тестирование проводится в соответствии с порядком, определенным в приказе о вводе в эксплуатацию компонента ИТС или в руководстве по его тиражированию.
4. Структурные подразделения Банка России, в которых вводится в эксплуатацию тиражируемый компонент ИТС, в дополнение к поставляемому комплекту технической документации компонента ИТС разрабатывают документ «Схема структурная комплекса технических средств», который утверждается руководителем структурного подразделения Банка России, в котором проводятся работы по вводу в эксплуатацию компонента ИТС.
5. По итогам испытаний формируется протокол, на основании которого издается приказ о вводе в эксплуатацию компонента ИТС за подписью руководителя структурного подразделения Банка России, в котором проводятся работы по вводу в эксплуатацию компонента ИТС.

1. Документы, заимствованные (взятые) из состава документации другого компонента ИТС. [↑](#footnote-ref-2)
2. Разрабатываются в соответствии с пунктом 2.6 Положения Банка России № 506-П. [↑](#footnote-ref-3)
3. Документ «Техническое задание на развитие» не разрабатывается в случаях, обозначенных в Положении Банка России № 644-П (с изменениями). [↑](#footnote-ref-4)
4. Данный Регламент включает в том числе работы в процессе сопровождения (в рамках стадии жизненного цикла «Эксплуатация и сопровождение»). [↑](#footnote-ref-5)
5. В документе «Техническое задание на прототип» указывается ограниченный объем требований, определяемый ответственным за развитие. [↑](#footnote-ref-6)
6. При подготовке документа «Техническое решение о прекращении дальнейшей эксплуатации прототипа» используется шаблон документа «Техническое решение о нецелесообразности дальнейшей эксплуатации компонента ИТС». [↑](#footnote-ref-7)
7. Основанием для тиражирования, разработанного и принятого в эксплуатацию компонента ИТС, может являться иной организационно-распорядительный документ (план мероприятий («дорожная карта»), отдельный приказ и другой организационно-распорядительный документ) за подписью первого заместителя (заместителя) Председателя Банка России, курирующего вопросы обеспечения автоматизации и информатизации структурных подразделений Банка России. [↑](#footnote-ref-8)