БРИФ: Портал Развития для ТСЧ

Вертикаль "Отдельные БЕ"

Exported on 2025-11-05 15:49:01

Оглавление

1 Перечень сокращений 4

2 Участники проработки и согласования 5

3 Постановка задачи 6

3.1 Предварительный экономический эффект 6

4 Риски, ограничения: реализации, проекта 8

5 Границы инициативы 9

6 Схемы 13

6.1 As Is 13

6.2 To Be 13

7 Требования 14

7.1 Роли и участники бизнес-процесса 14

7.2 Функциональные требования к автоматизации процессов 19

7.3 Требования к отчетности 45

8 Концептуальный дизайн 50

9 Требования к ИТС 51

10 Дополнительные материалы 54

**Задача в Kaiten:** [**Портал Развития для ТСЧ | Kaiten**](https://kaiten.x5.ru/space/519/boards/card/2681108)

ВАЖНО !

|  |
| --- |
| **Бриф - это документ, содержащий концепцию инициативы: решаемые проблемы; цели; бизнес-выгоды для компании, верхнеуровневые требования к функционалу системы, к сервису, ролям, инфраструктуре и архитектуре.**  **Цели подготовки/разработки брифа:**   * **для получения верхнеуровневой оценки стоимости и сроков изменений: затраты на внедрение (ФОТ, лицензии, работы и услуги КА); стоимость поддержки, инфраструктуры; постпроектые расходы;** * **для обозначения задачи корп. архитектуре для подготовки CD.**   **Оценки, собранные в результате дискавери, НЕ являются окончательными и могут быть уменьшены / увеличены после написания детальных бизнес-требований.**  **Оценка, полученная в дискавери, НЕ является гарантией приоритизации задачи в бэклоге конкретной системы до нужного релиза / стрима без дополнительных договоренностей с владельцами релиза / стрима** |

# Перечень сокращений

|  |  |
| --- | --- |
| **Сокращение/Термин** | **Полная версия** |
| БФТ | Бизнес-функциональные требования |
| ИА | Инвестиционный анализ |
| ИК | Инвестиционный комитет |
| ИС | Информационная система |
| МИК | Малый инвестиционный комитет |
| МП | Менеджер по поиску |
| МПиС | Менеджер по проектированию и согласованию |
| МРиЗ | Менеджер по реконструкции и запуску |
| НБКП | Ночная бесконтактная приемка |
| НОР | Начальник отдела развития |
| ПДн | Персональные данные |
| ПиС | Проектирование и согласование |
| Портал Развитие | Целевая информационная система для автоматизации процессов развития ТСЧ |
| РВ | Распределительная (разделительная) ведомость |
| РСР | Ремонтно-строительные работы |
| СБ | Служба безопасности |
| СГЗ | Сводный график запуска |
| СтМРиЗ | Старший менеджер по реконструкции и запуску |
| ТЗ | Техническое задание |
| ТБО | Твердые бытовые отходы |
| ТП | Технологическая планировка с расстановкой оборудования |
| ТС | Торговая сеть |
| ТСЧ | Торговая сеть "Чижик" |
| ФК | Финансовый контроль |
| ЦК | Центр компетенций |

# Участники проработки и согласования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, Имя, Контакт | Должность, Отдел, Компания | Согласование |
| [Павлиди Маргарита | Сфера](https://profile.sfera.x5.ru/profiles/af50a0cd-7819-a29d-554a-1617438d7dc4) | Менеджер по сопровождению ГИС • Направление аналитики и стандартов развития сети • ТСЧ |  |
| [Сюсюкало Анастасия | Сфера](https://profile.sfera.x5.ru/profiles/af3b11b6-2420-a0e2-4620-c7c1b2323dc4) | Руководитель направления аналитики и стандартов развития сети • Направление аналитики и стандартов развития сети • ТСЧ |  |

# Постановка задачи

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделение | Дирекция по развитию ТСЧ  Дирекция по поддержке и эффективности бизнеса ТСЧ |
| Заказчик | ТСЧ |
| Проблема | Отсутствует инструмент централизованного ведения, мониторинга и контроля процессов подготовки и согласования документов для защиты проектов развития ТСЧ на ИК:   * ГИС используется для создания локации, расчета РТО и первичного согласования, ведутся только ключевые точки графика запуска (утверждение на ИК, подписание договора, выполнение РСР, открытие). * Согласование документов для ИК ведется в почте. * Презентация готовится в ГИС, включает около 40 слайдов - в т.ч. скриншоты согласований/пересогласований из сообщений электронной почты. * ИК проводится без специализированных инструментов, документы готовятся вручную, рассылаются по почте. |
| Цели и метрики | 1. Обеспечить контролируемость проектов открытия новых магазинов ТСЧ в прогнозируемых объемах открытий. 2. Повысить эффективность проектов открытия новых магазинов ТСЧ. 3. Сократить сроки открытия магазинов ТСЧ. |
| Результат | Внедрение инструмента мониторинга и контроля процессов подготовки и согласования документов сотрудниками Развития и смежных структур ТСЧ в рамках подготовки к защите на ИК. |

## Предварительный экономический эффект

|  |  |
| --- | --- |
| Расчет экономии на 1 магазин, за счет сокращения срока открытия | Показатель |
| Текущая длительность согласования документов по Циклограмме открытия магазина "Чижик" (п.п. 1-22 до МИК)  См. текущую Циклограмму открытия магазина ТСЧ | 12 раб. дней |
| Экономия при внедрении ИС | 2 дня |
| Средний РТО на 1 магазин в 1 день в 3 квартале, руб. | 462 800 |
| Экономия при открытии 1 магазина, руб. | 925 600 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Расчет поэтапного эффекта (переходный период при внедрении ИС) | Кол-во магазинов | % магазинов в системе | Эффект, руб. |
| 4 квартал 2026 | 300 | 15% | 41 652 000 |
| 1 полугодие 2027 | 360 | 65% | 216 590 400 |
| 2 полугодие 2027 | 540 | 100% | 499 824 000 |

# Риски, ограничения: реализации, проекта

В 2026-2027 гг. ожидается открытие около 2 тыс. объектов ТСЧ. Если сроки разработки и внедрения решения для автоматизации будут приходиться на конец 2026 года или позднее, проект скорее всего не будет эффективным.

Разработка функционала расчета бюджетов, автоматизация назначения подрядчиков РСР и т.д. не целесообразна в связи с количеством открытий.

# 

# Границы инициативы

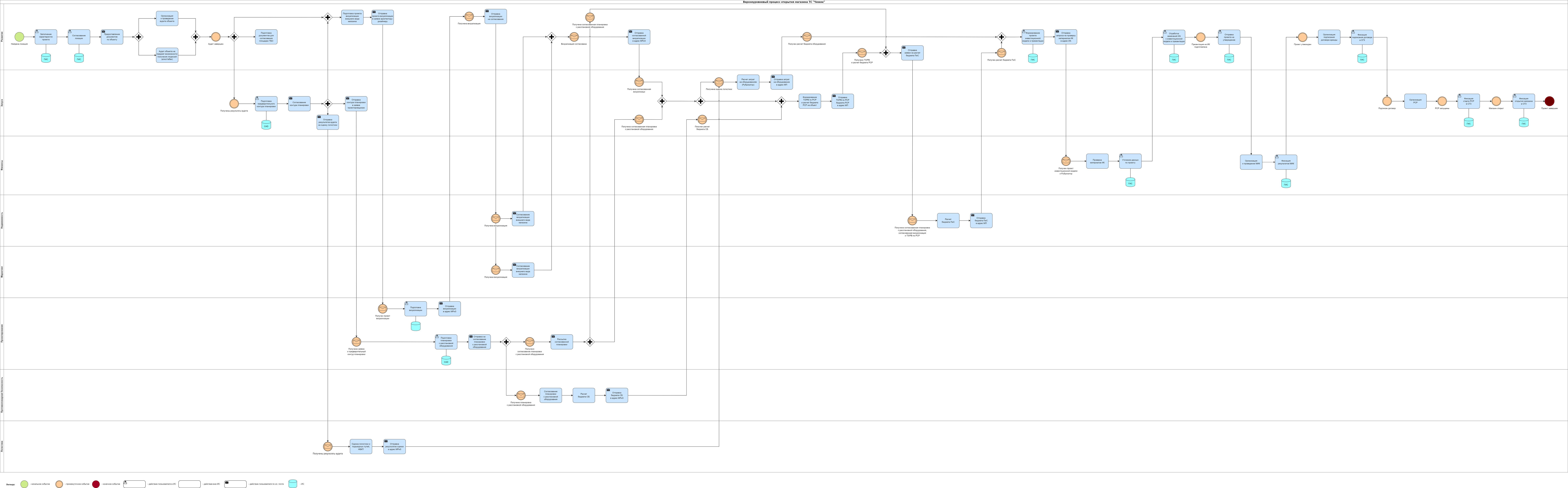
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подразделение | Контакты для проработки требований | Процессы | Изменится ли IT-функциональность при реализации инициативы (да/нет/новая) |
| ТСЧ: Дирекция по развитию | [Карпенко Антон | Сфера](https://profile.sfera.x5.ru/profiles/af50d95f-7dff-10a8-4c3c-28a384c634c4) Директор по развитию • Дирекция по развитию • Чижик | Все процессы | новая |
| ТСЧ: Направление развития региона | [Студнев Сергей | Сфера](https://profile.sfera.x5.ru/profiles/0dd52f4e-ea21-fcd1-7377-39f2935a5dc4) Начальник отдела развития • Отдел развития №3 • Направление развития региона • Чижик | **[Блок Поисковая заявка]**Заполнение характеристик проекта и согласование проекта | нет |
| **[Блок Аудит]**Организация и проведение аудита объекта | новая |
| **[Блок Аудит]**Аудит объекта на предмет возможности получения лицензии (алко/табак) | новая |
| **[Блок Аудит]** Подготовка документов для согласования площадки ТБО | новая |
| **[Блок Материалы к ИК]**Подготовка и согласование визуализации внешнего вида магазина (фасад/вывеска, входная группа) | новая |
| **[Блок Материалы к ИК]**Формирование общего бюджета на проект | да |
| **[Блок Материалы к ИК]**Формирование презентации | новая |
| **[Блок Материалы к ИК]**Проверка презентации/ отработка замечаний ФК | да |
| ТСЧ: ЦК Запуск Чижик | [Казимиров Илья | Сфера](https://profile.sfera.x5.ru/profiles/af50d95f-7e63-dbfb-de5c-938a1b4cd744) Руководитель направления развития • Направление развития региона • Чижик  [Бородкин Александр | Сфера](https://profile.sfera.x5.ru/profiles/af50d95f-7e01-d2ea-b742-2fd5912294c4) Старший менеджер по реконструкции и запуску • Направление развития региона • Чижик  [Пахомов Сергей | Сфера](https://profile.sfera.x5.ru/profiles/af50d95c-a30f-83d3-97d6-92778a48c5c4) Старший менеджер по реконструкции и запуску • Направление развития региона • Чижик | **[Блок Материалы к ИК]**Подготовка и согласование предварительного контура планировки | новая |
| **[Блок Материалы к ИК]** Формирование ТЗ/РВ по РСР и расчет бюджета РСР | новая |
| **[Блок Материалы к ИК]**Расчет затрат на оборудование (Рубрикатор) | новая |
| ТСЧ: Направление недвижимости | [Гулева Алина | Сфера](https://profile.sfera.x5.ru/profiles/af50d95f-650b-76c2-85f8-40ad4d3fffc4) Руководитель направления недвижимости • Направление недвижимости • Чижик  [Кулагина Дарья | Сфера](https://profile.sfera.x5.ru/profiles/af50d95f-650b-64ac-94ae-faaae53a73c4) Старший менеджер по проектированию и согласованию • Новосибирск (группировка) • Чижик | **[Блок Материалы к ИК]**Расчет бюджета ПиС | новая |
| **[Блок Материалы к ИК]**Согласование визуализации внешнего вида магазина (фасад/вывеска, входная группа) | новая |
| ТСЧ: ЦК Проектирование | [Горелов Павел | Сфера](https://profile.sfera.x5.ru/profiles/af50d95f-650b-662f-f9db-11f92ac123c4) Руководитель направления проектирования • Липецк (группировка) • Чижик  [Кожевникова Елена | Сфера](https://profile.sfera.x5.ru/profiles/0dd47bb0-c54f-9618-f833-1dfaa8615dc4) Менеджер по проектированию • Липецк (группировка)  [Быкова Людмила | Сфера](https://profile.sfera.x5.ru/profiles/af50d730-a34d-a479-2edd-d9ba1f20f5c4) Архитектор-дизайнер • Удалённая работа (группировка) • Чижик | **[Блок Материалы к ИК]**Подготовка и согласование планировки с расстановкой оборудования | новая |
| **[Блок Материалы к ИК]**Подготовка и согласование визуализации внешнего вида магазина (фасад/вывеска, входная группа) | новая |
| ТСЧ: Направление продвижения, концепции формата и операционного маркетинга | [Шутова Ольга | Сфера](https://profile.sfera.x5.ru/profiles/af3b11b6-231e-89af-04ba-26d24ea23dc4) Менеджер по концепции магазинов • Екатеринбург (группировка) • Чижик  [Сафонова Елена | Сфера](https://profile.sfera.x5.ru/profiles/af50d95f-7e67-1448-8da4-f8d6137c2b04) Менеджер по операционному маркетингу • Направление продвижения, концепции формата и операционного маркетинга • Чижик  [Тарасова Дарья | Сфера](https://profile.sfera.x5.ru/profiles/af50d95c-7f74-3003-d80b-a81f556aadc4) Менеджер по маркетинговой поддержке • Направление продвижения, концепции формата и операционного маркетинга • Чижик | **[Блок Материалы к ИК]**Консультирование по разработке проекта и согласование визуализации внешнего вида магазина (фасад/вывеска, входная группа) | новая |
| ТСЧ: Направление транспортной логистики | [Золотов Максим | Сфера](https://profile.sfera.x5.ru/profiles/af50d95f-7e63-d004-dc4a-d38883f61444) Руководитель направления транспортной логистики • Сочи (группировка) • Чижик  [Овчарова Марина | Сфера](https://profile.sfera.x5.ru/profiles/0121a605-d3d6-553e-1971-e99df32f5dc4) Руководитель отдела доставки • Отдел доставки • Чижик | **[Блок Материалы к ИК]**Оценка логистики и подъездных путей, НБКП | новая |
| ТСЧ: Направление пожарной безопасности | [Обрядин Евгений | Сфера](https://profile.sfera.x5.ru/profiles/af50d95f-7e63-d004-dc2f-872bee485844) Руководитель направления пожарной безопасности • Дирекция по безопасности • Чижик | **[Блок Материалы к ИК]**Согласование технологической планировки с расстановкой оборудования | новая |
| **[Блок Материалы к ИК]**Расчет бюджета СБ | новая |
| ТСЧ: Финансы ЦО Чижик | [Тогушова Елена | Сфера](https://profile.sfera.x5.ru/profiles/af50a0cd-781d-7594-3b04-5d9430aeddc4) Руководитель направления инвестиционной деятельности и некоммерческих закупок • Направление инвестиционной деятельности и некоммерческих закупок • Чижик  [Колтина Юлия | Сфера](https://profile.sfera.x5.ru/profiles/af50d728-6ca3-1538-dcc4-3427f44425c4) Менеджер по инвестиционной деятельности • Направление инвестиционной деятельности и некоммерческих закупок • Чижик  [Лоханько Мария | Сфера](https://profile.sfera.x5.ru/profiles/af50d95f-7e67-1448-8da5-e7ce5acf6c84) Менеджер по инвестиционной деятельности • Направление инвестиционной деятельности и некоммерческих закупок • Чижик  [Трошин Андрей | Сфера](https://profile.sfera.x5.ru/profiles/0861adfa-009d-f4ba-9458-d1d666985dc4) Менеджер по инвестиционной деятельности • Направление инвестиционной деятельности и некоммерческих закупок • Чижик | **[Блок Материалы к ИК]**Расчет экономики проекта (инвестиционная модель) | нет |
| **[Блок ИК]** Проведение МИК | нет |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Безопасность** | **Да** | **Нет** |
| Изменения влияют на процессы хранения, обработки или передачи ПДн? |  |  |
| Изменения влияют на процессы связанные с шифрованием? |  |  |

# 

# Схемы

## As Is



## To Be



# 

# Требования

## Роли и участники бизнес-процесса

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Подразделение | Роль в новой ИС | Описание роли | Новая/ Действующая | Количество участников |
| ТСЧ: Дирекция по развитию | Директор региона | * Контролирует качество и сроки выполнения проектов развития в рамках одного Макрорегиона. | Новая | 15 |
| ТСЧ: Направление развития региона | Руководитель направления развития | * Контролирует качество и сроки выполнения проектов развития в рамках одного или нескольких Макрорегионов. * Выступает согласующим визуализации. | Новая | 10 |
| Начальник отдела развития | * Контролирует качество и сроки выполнения проектов развития в рамках одного или нескольких Макрорегионов. * При необходимости выполняет задачи Менеджера по поиску | Новая | 38 |
| Менеджер по поиску | * Обеспечивает организацию и контролирует качество и сроки выполнения проектов развития, на которых выступает исполнителем. * Организует и проводит аудит объекта. * Проводит аудит объекта на предмет возможности получения алкогольной и табачной лицензий. * Готовит документы для согласования площадки ТБО. * Готовит заявку на оценку логистики и подъездных путей, НБКП. * Готовит проект визуализации внешнего вида магазина. * Готовит заявку на разработку визуализации внешнего вида магазина. * Согласует визуализацию с собственником помещений, с ответственными в смежных подразделениях. * Рассылает согласованную визуализацию заинтересованным участникам. * Готовит заявку на расчет бюджета ПиС. * Формирует проект инвестиционной модели. * Формирует презентацию на МИК. * Согласовывает инвестиционную модель и презентацию с ИА и отрабатывает полученные замечания. * Организует подписание договора аренды с собственником помещений. | Новая | 127 |
| ТСЧ: ЦК Запуск Чижик | Старший менеджер по реконструкции и запуску | * Контролирует качество и сроки выполнения проектов развития в рамках одного или нескольких Макрорегионов. * Выступает согласующим предварительного контура планировки. * При необходимости выполняет задачи Менеджера по реконструкции и запуску. | Новая | 19 |
| Менеджер по реконструкции и запуску | * Обеспечивает организацию и контролирует качество, бюджеты и сроки выполнения проектов развития, на которых выступает исполнителем. * Готовит предварительный контур планировки. * Согласует предварительный контур планировки со Ст.МРиЗ. * Готовит заявку на оценку логистики. * Готовит заявку на разработку и согласование технологической планировки с расстановкой оборудования (далее - ТП). * Рассылает согласованную ТП заинтересованным участникам. * Рассчитывает затраты на оборудование. * Формирует техническое задание / разделительную ведомость по РСР. * Рассчитывает бюджет РСР на объект. | Новая | 68 |
| ТСЧ: Направление недвижимости | Менеджер по проектированию и согласованию | * Выступает согласующим визуализации внешнего вида магазина. * Рассчитывает бюджет проектирования и согласования (ПиС). | Новая | 9 |
| ТСЧ: ЦК Проектирование | Менеджер по проектированию | * Выступает ответственным за выполнение заявок на подготовку и согласование ТП. * Принимает заявки на подготовку и согласование ТП. * Проверяет входные данные заявки, при необходимости отклоняет заявку с комментариями о необходимости ее уточнения. * Распределяет заявки на Специалистов по проектированию, при необходимости переназначает исполнителей заявок. * Контролирует качество и сроки выполнения работ по заявкам. | Новая | 2 |
| Специалист по проектированию | * Выступает исполнителем заявок на разработку ТП. * Согласует ТП с ответственными в смежных подразделениях. | Новая | 9 |
| Архитектор-дизайнер | * Выступает исполнителем заявок на разработку визуализации внешнего вида магазина. | Новая | 4 |
| ТСЧ: Направление продвижения, концепции формата и операционного маркетинга | Менеджер по маркетингу | * Выступает исполнителем заявок на консультирование по визуализации внешнего вида магазина. * Выступает согласующим визуализации. | Новая | 11 |
| ТСЧ: Направление транспортной логистики | Менеджер по логистике | * Выступает ответственным за выполнение заявок на оценку логистики и подъездных путей, НБКП. * Принимает заявки на оценку логистики и подъездных путей, НБКП. * Проверяет входные данные заявки, при необходимости отклоняет заявку с комментариями о необходимости ее уточнения. * Распределяет заявки на Специалистов по безопасности дорожного движения и Специалистов по охране труда, при необходимости переназначает исполнителей заявок. * Контролирует сроки выполнения работ по заявкам. | Новая |  |
| Специалист по безопасности дорожного движения | * Выступает исполнителем заявок на оценку логистики и подъездных путей. | Новая |  |
| Специалист по охране труда | * Выступает исполнителем заявок на оценку возможности НБКП. | Новая |  |
| ТСЧ: Направление пожарной безопасности | Руководитель направления пожарной безопасности | * Контролирует сроки выполнения работ по заявкам на расчет бюджета СБ и оценку рисков пожарной безопасности. | Новая | 1 |
| Менеджер по пожарной безопасности | * Выступает согласующим ТП. * Рассчитывает бюджет СБ. * Оценивает риски пожарной безопасности. | Новая |  |
| ТСЧ: Финансы ЦО Чижик | Менеджер по инвестиционной деятельности | * Выступают согласующими инвестиционной модели и презентации на МИК. * Проверяют подготовленные МП инвестиционную модели и презентацию, формируют замечания. * Организуют проведение МИК. * Оформляют результаты МИК. * Рассылают результаты МИК в заинтересованные подразделения. | В перспективе (за рамками настоящего брифа) | 3 |

## Функциональные требования к автоматизации процессов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код процесса | Процесс | Код функции | Функция | ИС | Роли | Требования к автоматизации |
| **Блок 1. Поисковая заявка** | | | | | | |
| 1.1 | Заполнение характеристик проекта и согласование проекта | 1.1.1 | Отправка согласованного проекта и данных по объекту на Портал Развития | ГИС | Автоматически | 1. Требуется ввести новый статус "Аудит". 2. После согласования проекта Начальником отдела развития (НОР) ГИС должна переводить проект из статуса "Согласование НОР" в статус "Аудит". 3. После перехода проекта в статус "Аудит" ГИС должна автоматически отправлять на Портал Развития данные по объекту, по проекту и ответственным специалистам (МП, НОР, РНР). 4. Требуется обеспечить автоматическую передачу из ГИС сведений об актуальной привязке ответственных специалистов к Макрорегионам.   См. текущая статусная схема проекта в ГИС ТСЧ |
| 1.1.2 | Создание карточки проекта и определение участников проекта | Портал Развитие | Автоматически | После получения проекта из ГИС на Портале Развития требуется автоматически:   1. Создавать карточку проекта, содержащую:    1. информацию об объекте;    2. сведения об ответственных от Развития (НОР, МП). 2. Определять состав участников проекта в соответствии с их ролью и территориальной принадлежностью. 3. Формировать график задач проекта в соответствии с целевой схемой процесса и с нормативными сроками их исполнения (рабочими, календарными). 4. Уведомлять ответственных от Развития (МП, НОР) и Запуска (Ст. МРиЗ) о созданном проекте. 5. Активировать первую задачу графика проекта (п. 2.1) и уведомить исполнителя задачи. |
| 1.1.3 | Синхронизация макрорегионов и специалистов из ГИС | ГИС  Портал Развитие | Автоматически | Требуется периодически обновлять на Портале Развития следующие данные из ГИС:   1. Состав и структура макрорегионов. 2. Привязка специалистов к макрорегионам. |
| **Блок 2. Аудит** | | | | | | |
| 2.1 | Планирование аудита объекта | 2.1.1 | Загрузка документов по объекту | Портал Развитие | МП/НОР | Задача "Планирование аудита объекта" должна активироваться автоматически после создания проекта на Портале развития (п. 1.1.2).  У пользователя должна быть возможность в карточку проекта вложить/заменить/удалить следующие документы:   1. Технический план помещений (обязательно). 2. Дополнительные документы (не обязательно, т.к. актуально не для всех регионов).   У пользователя должна быть возможность сохранить ссылку на папку проекта в корпоративном облачном хранилище (далее - сетевая папка проекта), которая должна быть доступна для перехода с Портала всем участникам проекта. |
| 2.1.2 | Фиксация плановой даты аудита | Портал Развитие | МП/НОР | У пользователя должна быть возможность в карточке проекта указать плановую дату аудита (обязательно).  Активация задачи проведения аудита в графике проекта должна выполняться автоматически при наступлении плановой даты аудита. |
| 2.1.3 | Отправка заявки для выделения МРиЗ на аудит объекта | Портал Развитие | МП/НОР | У пользователя должна быть возможность в карточке проекта только после указания плановой даты аудита отправить заявку на СтМРиЗ для выделения МРиЗ на аудит объекта. |
| 2.1.4 | Выделение МРиЗ на аудит объекта | Портал Развитие | СтМРиЗ | Заявка для выделения МРиЗ на аудит объекта должна отображаться для пользователя на Портале и отправляться ему по e-mail.  У пользователя должна быть возможность обработать заявку:   1. Просмотреть перечень поступивших заявок. 2. Перейти в карточку заявки. 3. Из карточки заявки увидеть плановую дату аудита. 4. Из карточки заявки просмотреть и оценить полноту ранее загруженных документов, необходимых для проведения аудита. 5. Отклонить заявку с комментариями, если сведений не достаточно. 6. Назначить МРиЗ и завершить заявку.   После назначения МРиЗ требуется автоматически назначать МРиЗ на проект и на задачу "Аудит" в качестве исполнителя.  Об отклонении заявки / назначении МРиЗ на заявку требуется уведомлять МП в ИС и по e-mail. МП должен иметь возможность в карточке задачи "Подготовка к аудиту" дополнить/заменить документы, уточнить внесенные данные и повторно отправить заявку для выделения МРиЗ на аудит объекта. |
| 2.1.5 | Формирование состава участников аудита объекта | Портал Развитие | МП/НОР | Требуется автоматически включать в состав участников аудита следующих специалистов:   * МП * МРиЗ (ранее назначенный на аудит объекта в рамках функции 2.1.4)   У пользователя должна быть возможность добавить участников аудита.  По завершении подготовки к аудиту (закрытии пользователем задачи "Подготовка к аудиту") требуется автоматически уведомлять участников аудита о плановой дате на Портале и по e-mail. |
| 2.1.6 | Добавление/изменение участников проекта | Портал Развитие | МП/НОР  МРиЗ/СтМРиЗ | У пользователя должна быть возможность добавить/изменить специалистов, участвующих в действующем проекте:   1. Добавить нового специалиста в качестве участника проекта. 2. Изменить ранее добавленного специалиста. 3. Временно делегировать назначенные задачи проекта на другого специалиста. 4. Добавить на одну роль в проекте еще одного специалиста (например, еще одного МП или МРиЗ) и назначить на него отдельные задачи графика проекта. |
| 2.2 | Проведение аудита объекта | 2.2.1 | Фиксация фактической даты проведения аудита | Портал Развитие | МРиЗ/СтМРиЗ | Задача "Проведение аудита объекта" должна активироваться автоматически после наступления плановой даты аудита, указанной в ходе исполнения задачи "Планирование аудита объекта" (п. 2.1.2).  У пользователя должна быть возможность зафиксировать дату фактически проведенного аудита. |
| 2.2.2 | Отправка статуса проекта в ГИС | Портал Развитие  ГИС | Автоматически | После фиксации фактической даты проведенного аудита Портал должен переводить проект в статус "Аудит завершен" и отправлять статус в ГИС. |
| **Блок 3. Материалы к ИК** | | | | | | |
| 3.1 | Оценка объекта на предмет возможности получения лицензии (алко/табак) | 3.1.1 | Активация задачи графика проекта "Оценка объекта на предмет возможности получения лицензии (алко/табак)" | Портал Развитие | Автоматически | Задача должна активироваться автоматически после завершения задач:   * Проведение аудита объекта (п. 2.2)   Требуется автоматически уведомлять исполнителя задачи МП/НОР об активации задачи. |
| 3.1.2 | Фиксация результатов оценки объекта на предмет возможности получения лицензии (алко/табак) | Портал Развитие | МП/НОР | У пользователя должна быть возможность заполнить в карточке проекта следующие данные:   1. Возможность получения алкогольной лицензии (обязательно, значения: Да/Нет) 2. Возможность получения табачной лицензии (обязательно, значения: Да/Нет) |
| 3.2 | Подготовка документов для согласования площадки ТБО | 3.2.1 | Активация задачи графика проекта "Подготовка документов для согласования площадки ТБО" | Портал Развитие | Автоматически | Задача должна активироваться автоматически после завершения задач:   * Проведение аудита объекта (п. 2.2)   Требуется автоматически уведомлять исполнителя задачи МП/НОР об активации задачи. |
| 3.2.2 | Размещение документов для согласования площадки ТБО | Портал Развитие | МП/НОР | У пользователя должна быть возможность внести в карточку проекта следующие обязательные данные:   1. Ссылка на папку или архив документов для согласования площадки ТБО, выложенных в сетевую папку проекта 2. Дата согласования 3. Дата внесения в Реестр ТБО   Процесс должен быть завершен до открытия магазина. |
| 3.3 | Подготовка и согласование предварительного контура планировки | 3.3.1 | Активация задачи графика проекта "Подготовка и согласование предварительного контура планировки" | Портал Развитие | Автоматически | Задача должна активироваться автоматически после завершения задач:   * Проведение аудита объекта (п. 2.2)   Требуется автоматически уведомлять исполнителя задачи МРиЗ/СтМРиЗ об активации задачи. |
| 3.3.2 | Подготовка предварительного контура планировки | Портал Развитие | МРиЗ/СтМРиЗ | У пользователя должна быть возможность разместить в карточке проекта следующие документы:   1. Фотографии объекта (обязательно) 2. Обмерный план (обязательно, файл в формате DWG) 3. Предварительный контур планировки (обязательно, файл в формате DWG) |
| 3.3.3 | Согласование предварительного контура планировки | Портал Развитие | СтМРиЗ  МП | У пользователя с ролью МРиЗ должна быть возможность отправить предварительный контур планировки по маршруту согласования последовательно на следующих участников (согласующих):   1. МП (за Собственника, опционально) 2. СтМРиЗ (обязательно)   Процесс может завершиться только после обязательного согласования контура планировки со СтМРиЗ.  Для согласующих требуется обеспечить возможность:   * либо согласовать контур планировки (с необязательным комментарием); * либо отклонить (с обязательным комментарием о причине отклонения).   По завершении согласования требуется автоматически уведомлять о его результатах исполнителя задачи (МРиЗ/СтМРиЗ). |
| 3.4 | Подготовка и согласование визуализации внешнего вида магазина (фасад/вывеска, входная группа) | 3.4.1 | Активация задачи графика проекта "Подготовка и согласование визуализации внешнего вида магазина (фасад/вывеска, входная группа)" | Портал Развитие | Автоматически | Задача должна активироваться автоматически после завершения задач:   * Подготовка и согласование предварительного контура планировки (п. 3.3)   Требуется автоматически уведомлять исполнителя задачи МП/НОР об активации задачи. |
| 3.4.2 | Отправка заявки на подготовку визуализации внешнего вида магазина | Портал Развитие | МП/НОР | У пользователя должна быть возможность в карточку проекта загрузить следующие документы, необходимые для подготовки визуализации и для последующих задач:   1. Концепт визуализации (обязательно) 2. Выписка из ЕГРН (обязательно)   У пользователя должна быть возможность в карточке проекта инициировать заявку на подготовку визуализации (только после загрузки обязательных документов).  Заявка должна автоматически отправляться на Менеджера по проектированию, который назначит исполнителя заявки. |
| 3.4.3 | Распределение на исполнителя заявки на подготовку визуализации внешнего вида магазина | Портал Развитие | Менеджер по проектированию | Требуется автоматически уведомлять ответственного (Менеджер по проектированию) о поступлении новой заявки.  У пользователя должна быть возможность просмотреть ранее размещенные документы:   1. Предварительный контур планировки (п. 3.3) 2. Фотографии объекта (п. 3.3) 3. Концепт визуализации (п. 3.4.1)   У пользователя должна быть возможность либо отклонить заявку при нехватке данных для исполнения заявки, либо выбрать исполнителя заявки (Архитектор-дизайнер).  При необходимости пользователь должен иметь возможность переназначить исполнителя на активной заявке. |
| 3.4.4 | Подготовка визуализации внешнего вида магазина | Портал Развитие | Архитектор-дизайнер | У пользователя должна быть возможность просмотреть ранее размещенные документы:   1. Предварительный контур планировки (п. 3.3) 2. Фотографии объекта (п. 3.3) 3. Концепт визуализации (п. 3.4.1)   У пользователя должна быть возможность загрузить в карточку проекта следующие результаты исполнения заявки:   1. Визуализация внешнего вида магазина (обязательно) |
| 3.4.5 | Согласование визуализации внешнего вида магазина | Портал Развитие | Маркетинг  РНР | У пользователя с ролью МРиЗ должна быть возможность отправить визуализацию по маршруту согласования параллельно на следующих участников (согласующих):   1. Маркетинг (обязательно) 2. РНР (опционально)   Для согласующих требуется обеспечить возможность:   * либо согласовать визуализацию (с необязательным комментарием); * либо отклонить (с обязательным комментарием о причине отклонения).   В случае несогласования любым из согласующих заявка должна возвращаться на доработку исполнителю.  По завершении согласования требуется автоматически уведомлять об этом инициатора заявки. |
| 3.5 | Оценка логистики и подъездных путей, НБКП | 3.5.1 | Активация задачи графика проекта "Оценка логистики и подъездных путей, НБКП" | Портал Развитие | Автоматически | Задача должна активироваться автоматически после завершения задач:   * Подготовка и согласование предварительного контура планировки (п. 3.3)   Требуется автоматически уведомлять исполнителя задачи МРиЗ/СтМРиЗ об активации задачи. |
| 3.5.2 | Отправка заявок на оценку логистики и подъездных путей, НБКП | Портал Развитие | МРиЗ/СтМРиЗ | У пользователя должна быть возможность в карточку проекта загрузить следующие документы, необходимые для оценки:   1. Схема подъездных путей (обязательно)   У пользователя должна быть возможность в карточке проекта инициировать заявки:   1. Заявка на оценку логистики и подъездных путей. 2. Заявка на оценку возможности НБКП.   Заявки должна автоматически отправляться на Менеджера по логистике, который назначит исполнителей заявок. |
| 3.5.3 | Распределение на исполнителя заявок на оценку логистики и подъездных путей, НБКП | Портал Развитие | Менеджер по логистике | Требуется автоматически уведомлять ответственного (Менеджер по логистике) о поступлении новой заявки.  У пользователя должна быть возможность просмотреть ранее размещенные документы:   1. Схема подъездных путей (п. 3.5.2) 2. Фотографии объекта (п. 3.3) 3. Предварительный контур планировки (п. 3.3)   У пользователя должна быть возможность либо отклонить заявку при нехватке данных для исполнения заявки, либо выбрать исполнителя заявки:   1. Специалист по безопасности дорожного движения - для заявок на оценку логистики и подъездных путей. 2. Специалист по охране труда - для заявок на оценку возможности НБКП.   При необходимости пользователь должен иметь возможность переназначить исполнителя на активной заявке. |
| 3.5.4 | Оценка логистики и подъездных путей | Портал Развитие | Специалист по безопасности дорожного движения | У пользователя должна быть возможность просмотреть ранее размещенные документы:   1. Схема подъездных путей (п. 3.5.2) 2. Фотографии объекта (п. 3.3) 3. Предварительный контур планировки (п. 3.3)   У пользователя должна быть возможность загрузить в карточку проекта следующие результаты исполнения заявки:   1. Оценка логистики и подъездных путей (обязательно, файл в формате PDF) |
| 3.5.5 | Оценка возможности НБКП | Портал Развитие | Специалист по охране труда | У пользователя должна быть возможность просмотреть ранее размещенные документы:   1. Схема подъездных путей (п. 3.5.2) 2. Фотографии объекта (п. 3.3) 3. Предварительный контур планировки (п. 3.3)   У пользователя должна быть возможность загрузить в карточку проекта следующие результаты исполнения заявки:   1. Оценка возможности НБКП (обязательно, файл в формате PDF) 2. Возможность НБКП (обязательно, значения: Да/Нет) |
| 3.6 | Подготовка и согласование планировки с расстановкой оборудования | 3.6.1 | Активация задачи графика проекта "Подготовка и согласование планировки с расстановкой оборудования" | Портал Развитие | Автоматически | Задача должна активироваться автоматически после завершения задач:   * Подготовка и согласование предварительного контура планировки (п. 3.3)   Требуется автоматически уведомлять исполнителя задачи МРиЗ/СтМРиЗ об активации задачи. |
| 3.6.2 | Отправка заявки на подготовку планировки с расстановкой оборудования | Портал Развитие | МРиЗ/СтМРиЗ | У пользователя должна быть возможность инициировать заявку на подготовку планировки с расстановкой оборудования. Заявка может быть одного из следующих типов:   1. Новая (заявка подается впервые). 2. Доработка (заявка подается повторно во второй и последующие разы). 3. Проба формата (требуется убедиться, что планируемый формат ляжет на объект). 4. Повторная проба формата.   См. текущую форму заявки и примеры писем  [3.0\_Заявка на расстановку\_адрес объекта (1).xlsm](https://wiki.x5.ru/download/attachments/1623364052/3.0_%D0%97%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D1%83_%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%20%281%29.xlsm?api=v2&modificationDate=1762344568010&version=1)  [НОВАЯ Астраханская область, г. Астрахань, ул. Николая Островского, д.148О.148О](https://wiki.x5.ru/download/attachments/1623364052/%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%90%D0%AF%20%20%D0%90%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%85%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%8C%2C%20%D0%B3.%20%D0%90%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%85%D0%B0%D0%BD%D1%8C%2C%20%D1%83%D0%BB.%20%D0%9D%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B0%D1%8F%20%D0%9E%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%2C%20%D0%B4.148%D0%9E.148%D0%9E?api=v2&modificationDate=1762344640927&version=1)  [ДОРАБОТКА Республика Башкортостан, к.Уфа, вблизи ул.Запотоцкого, д.11.11](https://wiki.x5.ru/download/attachments/1623364052/%D0%94%D0%9E%D0%A0%D0%90%D0%91%D0%9E%D0%A2%D0%9A%D0%90%20%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%91%D0%B0%D1%88%D0%BA%D0%BE%D1%80%D1%82%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%2C%20%D0%BA.%D0%A3%D1%84%D0%B0%2C%20%D0%B2%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%B7%D0%B8%20%D1%83%D0%BB.%D0%97%D0%B0%D0%BF%D0%BE%D1%82%D0%BE%D1%86%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%2C%20%D0%B4.11.11?api=v2&modificationDate=1762344663745&version=1)  [ПРОБА Республика Башкортостан, с.Красная Горка, ул.Надежды, д.16\_3 (1).eml](https://wiki.x5.ru/download/attachments/1623364052/%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%91%D0%90%20%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%91%D0%B0%D1%88%D0%BA%D0%BE%D1%80%D1%82%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%2C%20%D1%81.%D0%9A%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%93%D0%BE%D1%80%D0%BA%D0%B0%2C%20%D1%83%D0%BB.%D0%9D%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D1%8B%2C%20%D0%B4.16_3%20%281%29.eml?api=v2&modificationDate=1762344692556&version=1)  [ПОВТОРНАЯ ПРОБА НО Кстово6-й мкр д. 34 (ЖК Ватсон). 34 (ЖК Ватсон)](https://wiki.x5.ru/download/attachments/1623364052/%D0%9F%D0%9E%D0%92%D0%A2%D0%9E%D0%A0%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%91%D0%90%20%20%D0%9D%D0%9E%20%D0%9A%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%BE6-%D0%B9%20%D0%BC%D0%BA%D1%80%20%D0%B4.%2034%20%28%D0%96%D0%9A%20%D0%92%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BE%D0%BD%29.%2034%20%28%D0%96%D0%9A%20%D0%92%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BE%D0%BD%29?api=v2&modificationDate=1762344700239&version=1)  Нормативный срок исполнения заявки (вне зависимости от типа) - 4 рабочих дня.  У пользователя должна быть возможность инициировать заявку после завершения задачи "Подготовка и согласование планировки с расстановкой оборудования" - по ходу реализации проекта вплоть до открытия магазина (до перехода проекта в статус "Открыт"). При этом функция инициации заявки после утверждения проекта (после перехода проекта в статус "Утвержден") должна быть доступна только СтМРиЗ.  Заявка должна автоматически отправляться на Менеджера по проектированию, который назначит исполнителя заявки. |
| 3.6.3 | Распределение на исполнителя заявки на подготовку планировки с расстановкой оборудования | Портал Развитие | Менеджер по проектированию | Требуется автоматически уведомлять ответственного (Менеджер по проектированию) о поступлении новой заявки.  У пользователя должна быть возможность просмотреть ранее размещенные документы:   1. Предварительный контур планировки (п. 3.3)   У пользователя должна быть возможность либо отклонить заявку при нехватке данных для исполнения заявки, либо выбрать исполнителя заявки (Специалист по проектированию).  При необходимости пользователь должен иметь возможность переназначить исполнителя на активной заявке. |
| 3.6.4 | Подготовка планировки с расстановкой оборудования | Портал Развитие | Специалист по проектированию | У пользователя должна быть возможность просмотреть ранее размещенные документы:   1. Предварительный контур планировки (п. 3.3)   У пользователя должна быть возможность загрузить в карточку проекта следующие результаты исполнения заявки:   1. Технологическая планировка с расстановкой оборудования (обязательно, файл в формате DWG) 2. Технологическая планировка с расстановкой оборудования (обязательно, файл в формате PDF) |
| 3.6.5 | Согласование планировки с расстановкой оборудования | Портал Развитие | Менеджер по проектированию  Менеджер по пожарной безопасности | У пользователя с ролью Специалист по проектированию должна быть возможность отправить технологическую планировку последовательно по маршруту согласования на следующих участников (согласующих):   1. Менеджер по проектированию (обязательно) 2. Менеджер по пожарной безопасности (обязательно)   Для согласующих требуется обеспечить возможность:   * либо согласовать технологическую планировку (с необязательным комментарием); * либо отклонить (с обязательным комментарием о причине отклонения).   В случае несогласования любым из согласующих заявка должна возвращаться на доработку исполнителю.  По завершении согласования требуется автоматически уведомлять об этом инициатора заявки. |
| 3.7 | Расчет затрат на оборудование (Рубрикатор) | 3.7.1 | Активация задачи графика проекта "Расчет затрат на оборудование (Рубрикатор)" | Портал Развитие | Автоматически | Задача должна активироваться автоматически после завершения задач:   * Подготовка и согласование визуализации внешнего вида магазина (фасад/вывеска, входная группа) (п. 3.4) * Подготовка и согласование планировки с расстановкой оборудования (п. 3.6)   Требуется автоматически уведомлять исполнителя задачи МРиЗ/СтМРиЗ об активации задачи. |
| 3.7.2 | Расчет затрат на оборудование | Портал Развитие | МРиЗ/СтМРиЗ | У пользователя должна быть возможность загрузить в карточку проекта следующие результаты исполнения задачи:   1. Расчет затрат на оборудование (обязательно, файл в формате XLS; должна быть возможность загрузить документ по готовности, вне зависимости от состояния задачи "Расчет затрат на оборудование (Рубрикатор)") 2. Сумма затрат на оборудование, руб. без НДС |
| 3.8 | Расчет бюджета СБ | 3.8.1 | Активация задачи графика проекта "Расчет бюджета СБ" | Портал Развитие | Автоматически | Задача должна активироваться автоматически после завершения задач:   * Подготовка и согласование планировки с расстановкой оборудования (п. 3.6)   Требуется автоматически уведомлять исполнителя задачи МРиЗ/СтМРиЗ об активации задачи. |
| 3.8.2 | Отправка заявки на расчет бюджета СБ | Портал Развитие | МРиЗ/СтМРиЗ | У пользователя должна быть возможность в карточку проекта загрузить следующие документы, необходимые для расчета бюджета СБ:   1. Анкета СБ (обязательно) 2. Расчет затрат на оборудование (Рубрикатор) (если документ еще не был загружен в рамках исполнения задачи п. 3.7.2) 3. Распределительная ведомость (если документ еще не был загружен в рамках исполнения задачи п. 3.9)   У пользователя должна быть возможность в карточке проекта инициировать заявку на расчет бюджета СБ и оценку рисков пожарной безопасности.  Заявка должна автоматически распределяться на Менеджера по пожарной безопасности, привязанного к Макрорегиону, в котором располагается объект. |
| 3.8.3 | Расчет бюджета СБ и оценка рисков пожарной безопасности | Портал Развитие | Менеджер по пожарной безопасности | У пользователя должна быть возможность просмотреть ранее размещенные документы:   1. Анкета СБ (п. 3.8.2) 2. Технологическая планировка с расстановкой оборудования (п. 3.6) 3. Расчет затрат на оборудование (Рубрикатор) (п. 3.7.2, 3.8.2) 4. Распределительная ведомость (п. 3.9, 3.8.2) 5. Выписка из ЕГРН (п. 3.4.1)   У пользователя должна быть возможность либо принять заявку в работу, либо отклонить с обязательным комментарием (в этом случае Портал должен уведомить инициатора об этом).  У пользователя должна быть возможность загрузить в карточку проекта следующие результаты исполнения задачи:   1. Расчет затрат на оборудование (Рубрикатор) в части бюджета СБ (обязательно, файл в формате XLS) 2. Сумма бюджета СБ, руб. без НДС   На этапе разработки БФТ также требуется рассмотреть необходимость переноса из ГИС на Портал данных о результатах оценки рисков пожарной безопасности, которые идут в презентацию на МИК (в настоящее время в ГИС заполняет Менеджер по поиску). |
| 3.9 | Формирование ТЗ/РВ по РСР и расчет бюджета РСР | 3.9.1 | Активация задачи графика проекта "Формирование ТЗ/РВ по РСР и расчет бюджета РСР" | Портал Развитие | Автоматически | Задача должна активироваться автоматически после завершения задач:   * Подготовка и согласование планировки с расстановкой оборудования (п. 3.6) * Расчет бюджета СБ (п. 3.8)   Требуется автоматически уведомлять исполнителя задачи МРиЗ/СтМРиЗ об активации задачи. |
| 3.9.2 | Формирование ТЗ/РВ по РСР | Портал Развитие | МРиЗ/СтМРиЗ | У пользователя должна быть возможность загрузить в карточку проекта следующие результаты исполнения задачи:   1. Распределительная ведомость (обязательно; должна быть возможность загрузить документ по готовности, вне зависимости от состояния задачи "Формирование ТЗ/РВ по РСР и расчет бюджета РСР") 2. Техническое задание (не обязательно) |
| 3.9.3 | Согласование РВ с Собственником помещений | Портал Развитие | МП | У пользователя с ролью МРиЗ должна быть возможность отправить РВ по маршруту согласования:   1. МП (за Собственника, обязательно) |
| 3.9.4 | Расчет бюджета РСР | Портал Развитие | МРиЗ/СтМРиЗ | У пользователя должна быть возможность загрузить в карточку проекта следующие результаты исполнения задачи:   1. Расчет бюджета РСР (обязательно, файл в формате XLS) 2. Сумма бюджета РСР, руб. без НДС |
| 3.9.5 | Согласование бюджета РСР | Портал Развитие | МП  СтМРиЗ | У пользователя с ролью МРиЗ должна быть возможность отправить бюджет РСР по маршруту согласования последовательно на следующих участников (согласующих):   1. МП (за Собственника, обязательно) 2. СтМРиЗ (обязательно)   Для согласующих требуется обеспечить возможность:   * либо согласовать бюджет РСР (с необязательным комментарием); * либо отклонить (с обязательным комментарием о причине отклонения).   По завершении согласования требуется автоматически уведомлять о его результатах исполнителя задачи (МРиЗ/СтМРиЗ). |
| 3.10 | Расчет бюджета ПиС | 3.10.1 | Активация задачи графика проекта "Расчет бюджета ПиС" | Портал Развитие | Автоматически | Задача должна активироваться автоматически после завершения задач:   * Подготовка и согласование визуализации внешнего вида магазина (фасад/вывеска, входная группа) (п. 3.4) * Подготовка и согласование планировки с расстановкой оборудования (п. 3.6) * Формирование ТЗ/РВ по РСР и расчет бюджета РСР (п. 3.9)   Требуется автоматически уведомлять исполнителя задачи МП/НОР об активации задачи. |
| 3.10.2 | Отправка заявки на расчет бюджета ПиС | Портал Развитие | МП/НОР | У пользователя должна быть возможность в карточке проекта инициировать заявку на расчет бюджета ПиС.  Заявка должна автоматически распределяться на Менеджера по проектированию и согласованию, привязанного к Макрорегиону, в котором располагается объект. |
| 3.10.3 | Расчет бюджета ПиС | Портал Развитие | Менеджер по проектированию и согласованию | У пользователя должна быть возможность просмотреть ранее размещенные документы:   1. Выписка из ЕГРН (п. 3.4.1) 2. Согласованная визуализация (п. 3.4) 3. Согласованная технологическая планировка (п. 3.6) 4. ТЗ/РВ по РСР (п. 3.10)   У пользователя должна быть возможность либо принять заявку в работу, либо отклонить с обязательным комментарием (в этом случае Портал должен уведомить инициатора об этом).  У пользователя должна быть возможность разместить результаты выполнения заявки:   1. Расчет бюджета ПиС (Excel документ) 2. Сумма бюджета ПиС, руб. без НДС |
| 3.11 | Формирование общего бюджета на проект | 3.11.1 | Активация задачи графика проекта "Формирование общего бюджета на проект" | Портал Развитие | Автоматически | Задача должна активироваться автоматически после завершения задач:   * Расчет затрат на оборудование (Рубрикатор) (п. 3.7) * Расчет бюджета СБ (п. 3.8) * Формирование ТЗ/РВ по РСР и расчет бюджета РСР (п. 3.9) * Расчет бюджета ПиС (п. 3.10)   Требуется автоматически уведомлять исполнителя задачи МП/НОР об активации задачи. |
| 3.11.2 | Проверка согласованных расчетов бюджета | Портал Развитие | МП/НОР | У пользователя должна быть возможность просмотреть все ранее загруженные в карточку проекта документы и данные, просмотреть сведения об их согласовании. На основании этих данных МП/НОР заполняет XLS-файл инвестиционной модели, который затем загрузит в ГИС и отправит на проверку ИА.  По завершении формирования инвестиционной модели у пользователя должна быть возможность закрыть задачу.  После закрытия задачи требуется переводить проект в статус "Бюджет сформирован". |
| 3.12 | Отправка данных для инвестиционной модели и презентации | 3.12.1 | Отправка в ГИС статуса проекта, данных  для инвестиционной модели и презентации | Портал Развитие  ГИС | Автоматически | После перехода проекта в статус "Бюджет сформирован" Портал должен автоматически отправлять в ГИС файлы и данные для инвестиционной модели и презентации (в т.ч. сведения о согласовании документов и расчетов).  На этапе проработки БФТ требуется дополнить перечни документов и данных, обязательных к загрузке в карточку проекта теми позициями, которые потребуются для автоматического формирования презентации в ГИС.  После отправки сведений в ГИС требуется блокировать для пользователей корректировку документов и данных, их повторное согласование.  См. примеры презентаций |
| 3.12.2 | Возврат проекта на доработку на Портал | ГИС | МП | При нахождении проекта в ГИС в статусе "Отправлен на доработку" у пользователя должна быть возможность вернуть проект на Портал Развития для доработки расчетов и документов и их повторного согласования. |
| 3.12.3 | Деблокировка карточки проекта | Портал Развитие | Автоматически | После возвращения проекта на доработку на Портал:   1. Требуется переводить карточку проекта в статус "Отправлен на доработку". 2. Требуется автоматически уведомить МП, НОР, МРиЗ, СтМРиЗ, РНР о возврате проекта на доработку. 3. Требуется с карточки проекта снять блокировку корректировки документов и данных, их повторного согласования. |
| 3.13 | Синхронизация статусов проекта | 3.13.1 | Отправка ключевых статусов проектов на Портал | ГИС  Портал Развитие | Автоматически | При переходе проекта в ГИС в один из следующих статусов требуется отправлять этот статус на Портал:   * Утвержден ИК ТС или Утвержден РР * Подписан договор * РСР * Открыт * Слетел   На Портале после получения статуса из ГИС требуется фиксировать в карточке проекта изменение статуса и дату-время изменения. |

## Требования к отчетности

Состав и структура отчетов, а также их доступность пользователям должны быть уточнены на этапе разработки БФТ.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Требования к автоматизации | Структура отчета | Роли пользователей |
| 1 | Контроль этапов открытия магазинов | * Статус проекта * Код ГИС * ЦФО * Регион * Адрес * Общая площадь, кв. м * Торговая площадь, кв. м * Прогнозная дата открытия *(прогнозная дата открытия магазина в соответствии с графиком проекта)* * Дата отправки на аудит *(дата создания проекта на Портале после получения локации по потоку из ГИС)* * Дата аудита *(факт)* * Дата согласования визуализации *(факт)* * Дата согласования контура планировки *(факт)* * Дата согласования технологической планировки (факт) * Бюджет ПиС, руб. без НДС * Бюджет РСР (в т.ч. бюджет СБ), руб. без НДС * Бюджет оборудования, руб. без НДС * Итоговый бюджет, руб. без НДС * Дата утверждения на ИК (факт) * Дата выхода на РСР (факт) * Дата ВПК (факт) * Дата открытия (факт) * ФИО МП * ФИО МРиЗ | * Бизнес-администратор * Директор региона * Руководитель направления развития * Начальник отдела развития * Менеджер по поиску * Старший менеджер по реконструкции и запуску * Менеджер по реконструкции и запуску |
| 2 | Реестр заявок на разработку технологических планировок | См. пример отчета  [РЕЕСТР ЗАЯВОК.xlsm](https://wiki.x5.ru/download/attachments/1623364052/%D0%A0%D0%95%D0%95%D0%A1%D0%A2%D0%A0%20%D0%97%D0%90%D0%AF%D0%92%D0%9E%D0%9A.xlsm?api=v2&modificationDate=1762344127015&version=1)  Информация по расположению объекта:   * Регион * Город * Адрес * Ссылка на папку объекта   Ответственные лица региона:   * ДР (Ф.И.О.) * РНР (Ф.И.О.) * СтМРиЗ (Ф.И.О.) * МРиЗ (Ф.И.О.)   Основная информация по объекту   * S общая (м кв.) * S торгового зала (м кв.) * S подсобных помещений (м кв.) * Этаж размещения торгового зала * Высота потолка в торговом зале (м) * Количество касс (РКУ) * Тип холодильного оборудования *(значения: Встройка, ЦХМ)* * НБКП *(значения: Да, Нет)* * ХЦ (наличие термодомиков) *(значения: Да, Нет)* * Наличие пандуса НА (в торговом зале или подсобном помещении) *(значения: Да, Нет)* * Наличие подъемного механизма *(значения: Да, Нет)* * Существующий или устанавливаемый подъемный механизм *(значения: Существующий, Устанавливаемый)* * Тип подъемного механизма *(значения: Грузовой лифт, Ножничный, Шахтный)* * Высота подъемного механизма * Размещение подъемника *(значения: Внутреннее, Наружнее)* * Оборудование заказано или нет *(значения: Заказано, Не заказано)*   Информация по заявке:   * Вид заявки *(значения: Новая, Доработка, Проба, Повторная проба)* * Дата получения заявки * Причина доработки *(значения: Актуализация планировки перед выходом на РСР, Актуализация устаревшей планировки, Доработка после пробы формата, Изменение контура ТЗ/ПП - МРиЗ, Изменение контура ТЗ/ПП - Собственник, Увеличение ТЗ/ПП/Общая)* * Детализация причины доработки   Информация по работе над поданной заявкой:   * Приоритет заявки * Сложность контура объекта * Ответственный проектировщик * Статус заявки * Дата взятия в работу * Дата на согласование * Дата готовности * Размещение формата *(значения: Размещен, Не размещен)* * Не вместившееся оборудование (количество) * Не вместившееся оборудование (подробно) * Оптимизированная площадь (м кв.) * Наличие доп. выкладки (паллет) * Количество доп. паллет * Комментарий по заявке (или причина отклонения) | * Бизнес-администратор * Менеджер по проектированию |
| 3 | Отчет по текущей загруженности специалистов по проектированию | См. пример отчета | * Бизнес-администратор * Менеджер по проектированию |
| 4 | Реестр заявок на разработку визуализаций | Требует уточнения на этапе разработки БФТ | * Бизнес-администратор * Менеджер по проектированию |
| 5 | Отчет по текущей загруженности архитекторов-дизайнеров | Аналогично Отчету по текущей загруженности специалистов по проектированию | * Бизнес-администратор * Менеджер по проектированию |

# Концептуальный дизайн

*Раздел заполняется после получения CD от корпоративного архитектора*

|  |  |
| --- | --- |
| **Требуется ли CD?** | **Ссылка на CD \ Заключение  архитектора** *Прикладываем Conceptual Design (CD) или ссылку на Matrix или Kaiten письмо в почте с  заключением* |
| * **ДА** |  |
| * **НЕТ** |  |

# Требования к ИТС

|  |  |
| --- | --- |
| Параметр | Уровень сервиса |
| **Время предоставления сервиса**  *Указывается график, по которому IT-решение должно быть доступно пользователям.* | * *24х7* * *8х5* * [ \_\_\_\_ ] (описать свой вариант) |
| **График работы поддержки пользователей**  Время в течение которого обращения будут браться в работу и выполняться в соответствии с приоритетом. | * *ПН-ЧТ 09:00-18:15, ПТ 09:00-17:00* * *ПН-ВС 00:00-24:00* * *ПН-ВС 08:00-20:00* * [ \_\_\_\_ ] (описать свой вариант) * *по Московскому времени* * *по местному времени* |
| **Время решения обращений по приоритетам**  *максимальное время решения в рабочих часах в соответствии с приоритетом обращения (критичный, важный, средний, низкий)*  *Приоритет определяется индивидуально для каждого ИТ сервиса*  *Пример: 8-16-24-32, где (Критичный 8, Важный 16, Средний 24, Низкий-32* | *Указать требуемое время решения. Ниже представлены наиболее часто используемые сроки:*   * 8-16-24-32 * 4-8-12-48 * 4-8-16-24 * 12-24-36-48 * [ \_\_\_\_ ] (описать свой вариант) |
| **География** участников (пользователей) процесса | ***ТС/БЕ:***   * *Вся РФ* * *ТС5* * *ТСХ* * *ТСЧ* * [*БЕ «Х5 Диджитал»*](#scroll-bookmark-2) * [*БЕ «Файв Пост»*](#scroll-bookmark-2) * [*БЕ «Х5 Еда»*](#scroll-bookmark-2) * [*БЕ «Х5 Медиа»*](#scroll-bookmark-2) * [*БЕ «Х5 Клиентский опыт»*](#scroll-bookmark-2) * *БЕ "X5 Импорт"* * *БЕ "X5 Недвижимость"* * *БЕ "X5 Транспорт"* * [*БЕ «Х5 Технологии»*](#scroll-bookmark-2) * *УК* * *Другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать)* |
| ***Объекты:***   * *РЦ* * *ТТ* * *ЦО* * *Клиенты/покупатели* * *Другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать)* |
| **Критичность сервиса**  *Критичный IT-сервис - это сервис, который имеет высокую степень важности для бизнеса или организации. Этот сервис является необходимым для обеспечения непрерывной работы бизнес-процессов и выполнения ключевых функций компании. Потеря доступа к критичному IT-сервису может привести к серьезным финансовым потерям, ущербу репутации и потере клиентов.*  *Критичный ИТ сервис не имеет возможность альтернативного выполнения бизнес-операций. (пример: Подписание документов ЭЦП, Продажа товаров на кассе, Начисление заработной платы)*  *Критичный ИТ сервис подразумевает разработку и передачу средств мониторинга на группу оперативного реагирования (HotLine). Сроки выполнения обращений и восстановления при нештатной ситуации максимально сокращены.*  *Вышеуказанные опции требуют дополнительных затрат и должны быть учтены в бюджете инициативы (пост-проектные затраты).* | * Критичный * Некритичный |
| **Число пользователей** (участников) процессов | *Минимальное - 300 человек* *Максимальное - 350 человек* |
| **Целевой SLA**  *Доля выполненных в срок обращений  за период* | * *Оптимальный - 95%* * *Выше 95% [\_\_\_] - указать. Повлечет за собой увеличение состава групп поддержки, что повлияет на конечную стоимость сервиса (пост-проектные затраты)* |
| **Драйвер (опционально)**  *Сущность, которая определяет тариф, по которому будет рассчитана стоимость ИТ сервиса и будет формироваться с начала эксплуатации функционала.* | *Базовый набор драйверов:*   * *кол-во магазинов* * *кол-во РЦ* * *кол-во документов/транзакций* * *кол-во пользователей* * *кол-во лицензий* * *кол-во отчетов* * *РТО* * *Другой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование).* *При создании нового драйвера необходимо понимать его источник (ИС, ФИО),* прогнозное значение на год |
| **Прогнозное значение драйвера ИТ сервиса после реализации инициативы** |  |

# Дополнительные материалы

Ссылки на интервью с бизнесом

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата интервью | Направление бизнеса | Ссылка на видеозапись |
| 17.10.2025 | Общее - текущий график проекта | <https://x5group.ktalk.ru/recordings/SOngKjSVuVYTHVWSoO11> |
| 20.10.2025 | Проектирование (планировки) | <https://x5group.ktalk.ru/recordings/sNLB2l0oZEtU0m1ENvgB> |
| 21.10.2025 | Развитие и Запуск | <https://x5group.ktalk.ru/recordings/ImpA6cb566M9z0GsTFKm> |
| 21.10.2025 | Логистика и СБ | <https://x5group.ktalk.ru/recordings/2smo4ZnL1JqMlDVsyJkc> |
| 21.10.2025 | Маркетинг | <https://x5group.ktalk.ru/recordings/OhqKSrHDso2pVSAn5iwb> |
| 24.10.2025 | Финансы | <https://x5group.ktalk.ru/recordings/mLtlsxa9mqp3L0Lxx5FT> |
| 24.10.2025 | Проектирование (визуализации) и ПиС | <https://x5group.ktalk.ru/recordings/SnkOgGIJzaTEocbby3ZS> |
| 24.10.2025 | Развитие и Запуск (отчеты) | <https://x5group.ktalk.ru/recordings/OOfYNs4negL5n3ONTCjd> |
| 24.10.2025 | ГИС | <https://x5group.ktalk.ru/recordings/n6tfa1b3lZ4PEkPZHPF8> |