

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального директора
по стратегическому развитию

_____ А. Г. Коваль

« ____ » _____ 2020 г.

**Система электронного документооборота TESSA
Блок «Согласование служебных записок на оплату»**

ПРОГРАММА ОПЫТНОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ

на 10 листах



Содержание

1. Объект эксплуатации.....	3
2. Цели опытной эксплуатации.....	3
3. Общие положения.....	3
4. Участники опытной эксплуатации.....	4
5. Программа опытной эксплуатации.....	4
5.1. Решаемые в рамках опытной эксплуатации задачи.....	4
5.2. Организационное обеспечение и порядок проведения опытной эксплуатации.....	4
5.3. Порядок ведения «Журнала ОЭ».....	5
5.4. Порядок работы с документами в Системе в период опытной эксплуатации.....	5
Журнал опытной эксплуатации.....	7
Матрица прав доступа к Системе.....	8

1. Объект эксплуатации

Блок «Согласование служебных записок на оплату» системы электронного документооборота на базе платформы TESSA (далее – Система).

2. Цели опытной эксплуатации

Целями опытной эксплуатации Системы являются:

- проверка работоспособности Системы в части автоматизации процесса согласования, утверждения и контроля исполнения служебных записок на оплату;
- документирование ошибок, недостатков и сбоев в ходе опытной эксплуатации и их исправление;
- внесение изменений в эксплуатационную и методическую документацию по итогам опытной эксплуатации;
- принятие решения о готовности Системы к промышленной эксплуатации.

3. Общие положения

3.1. Основания для проведения опытной эксплуатации

3.1.1. Опытная эксплуатация проводится на основании следующих документов:

Требования к системе электронного документооборота АО «Концерн ВКО «Алмаз - Антей» (далее – Концерн), утвержденные заместителем генерального директора по стратегическому развитию.

Проектные решения «Процесс согласования служебных записок на оплату», утвержденные заместителем генерального директора по стратегическому развитию;

Инструкции по согласованию служебных записок на оплату в СЭД TESSA;

Программа опытной эксплуатации Системы.

3.1.2. Опытная эксплуатация проводится в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

ГОСТ 34.603-92 Информационная технология. Виды испытаний автоматизированных систем.

РД 50-34.698-90 Методические указания. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов.

3.2. Опытная эксплуатация Системы проводится в 2 этапа. В первом этапе опытной эксплуатации участвуют пилотные подразделения, которые определены приказом Генерального директора о вводе Системы в опытную эксплуатацию. Во втором этапе опытной эксплуатации участвуют все подразделения Концерна.

3.2.1. Опытная эксплуатация проводится на комплексе технических средств Концерна, на котором развернуто программное обеспечение для работы Системы, включающем в себя:

- сервер TESSA;
- рабочие места пользователей, настроенные с учетом прав доступа пользователя к Системе.

3.2.2. Продолжительность опытной эксплуатации – определяется приказом об опытной эксплуатации.

4. Участники опытной эксплуатации

Исполнитель – департамент стратегического развития (ответственный за организацию работы пользователей, обеспечения полноты и актуальности информационного наполнения).

Соисполнитель – департамент информационных технологий и связи (ответственный за установку программного обеспечения, администрирование автоматизированных рабочих мест, администрирования баз данных).

Обязательные согласующие структурные подразделения – казначейство, департамент экономики, департамент ценообразования, центральная бухгалтерия.

Пилотное структурное подразделение, определенное приказом о вводе Системы в опытную эксплуатацию (выполняет функции куратора СЗ)

5. Программа опытной эксплуатации

5.1. Решаемые в рамках опытной эксплуатации задачи

5.1.1. В рамках опытной эксплуатации выполняются следующие проверки:

- проверка работоспособности Системы;
- проверка прохождения СЗ от момента её создания и до момента оповещения исполнителя о фактическом переводе на основании СЗ денежных средств получателю;
- проверка качества Системы (прежде всего скорости и удобства обработки СЗ в Системе по сравнению с аналогичными характеристиками обработки бумажной формы СЗ), подтверждение пропускной способности и надёжности Системы;
- проверка достаточности аналитики и отчетности Системы;
- подготовка предложений по взаимодействию Системы со смежными информационными системами и по исключению дублирования информации в них.

5.1.2. Во время опытной эксплуатации исполнителем ведется журнал опытной эксплуатации Системы (далее – журнал ОЭ), в который заносятся сведения о сбоях, ошибках, недостатках Системы, проводимых корректировках документации и доработках Системы.

5.2. Организационное обеспечение и порядок проведения опытной эксплуатации.

5.2.1. Для проведения опытной эксплуатации:

Исполнитель:

- инициирует выпуск приказа о вводе в опытную эксплуатацию блока «Согласование служебных записок на оплату» в Системе;
- организует обучение работников Концерна работе в Системе;
- проводит анализ замечаний и предложений, дорабатывает Систему;
- взаимодействует с разработчиком Системы по вопросам объединения решений, разработанных силами работников Концерна;
- обеспечивает методическую и консультативную помощь (2-я¹ линия) работникам Концерна, участникам опытной эксплуатации;
- проводит анализ замечаний, зафиксированных работниками Концерна в системе электронных заявок Naumen, переносит их в журнал ОЭ;

Соисполнитель:

¹ 1-2 линии: группы работников, объединенных в соответствии с очередностью участия в обработке запросов в рамках поддержки пользователей услуг.

- выполняет установку Системы на рабочие места работников Концерна;
- выполняет администрирование общесистемных справочников;
- организует поддержку пользователей и распределение запросов в системе электронных заявок Naumen (1-я линия).

- Опытная эксплуатация проводится работниками Концерна на автоматизированных рабочих местах, работники Концерна вносят замечания в систему электронных заявок Naumen.

5.2.2. По итогам опытной эксплуатации Системы исполнитель готовит:

- отчет о завершении опытной эксплуатации с оценкой работоспособности Системы и готовности ее для ввода в промышленную эксплуатацию;
- журнал ОЭ;
- план-график устранения замечаний, выявленных на этапе проведения опытной эксплуатации и не решенных в рамках опытной эксплуатации.

На основании представленных документов оформляется акт о результатах проведения опытной эксплуатации.

5.3. Порядок ведения «Журнала ОЭ»

5.3.1. В ходе опытной эксплуатации Исполнитель ведет журнал ОЭ (приложение 1), в котором фиксирует замечания пользователей Системы, а также предложения по совершенствованию Системы из системы электронных заявок Naumen.

5.3.2. Исполнитель в течение трех рабочих дней с внесения замечания дает предложения по их устранению в системе электронных заявок Naumen. При этом все замечания по доработкам подразделяются на следующие категории:

- доработки, признанные необходимыми (высокий и средний уровень критичности), и которые должны выполняться до окончания срока опытной эксплуатации;
- доработки, признанные необходимыми, и которые могут быть выполнены после окончания срока опытной эксплуатации (низкий уровень критичности);
- доработки, техническая реализация которых невозможна.

При этом отдельные предложения по доработкам могут быть признаны некритичными для работы Системы в целом. В этом случае такие доработки не проводятся (но могут быть реализованы в ходе развития Системы). Необходимым критерием некритичности служит возможность выполнения требуемых функций без проведения доработок.

В случае обнаружения дефектов, критических для работоспособности Системы, принимает решение о приостановке опытной эксплуатации на срок устранения таких дефектов.

5.4. Порядок работы с документами в Системе в период опытной эксплуатации

5.4.1. С момента начала опытной эксплуатации:

5.4.1.1 Согласование служебных записок на оплату (далее – СЗО) осуществляется в Системе для Пилотного подразделения.

5.4.1.2. Согласование СЗО, процесс согласования которых на начало опытной эксплуатации запущен на бумажных носителях, завершается в бумажной форме.

5.4.1.3. Действия участников процесса согласования в Системе подробно описаны в инструкциях для пользователей по работе с СЗО (расположены на портале Концерна в разделе *сервисы - «СЭД Тесса»*). В таблице 1 обобщенно представлены этапы процесса согласования СЗО:

Таблица 1 «Этапы процесса»

Этап	Инструкция	Ответственные	Продолжительность/сроки
Создание регистрационной карточки (РК) СЗО и запуск процесса согласования (по маршруту)	Инструкция для куратора СЗО	Сотрудник пилотного структурного подразделения	30 мин
Согласование РК СЗО с руководителем СП	Инструкция для согласующих и утверждающего СЗО	Руководитель пилотного структурного подразделения	1 рабочий день
Параллельное согласование РК СЗО с согласующими СП (действия над РК и вложенными документами в зависимости от этапа согласования, типа задания, прав доступа)	Инструкция для согласующих и утверждающего СЗО	Руководители обязательных согласующих структурных подразделений (ДЭ, ЦБ, ДЦ, казначейство)	2 рабочих дня
Распечатка СЗО из Системы, передача на утверждение	Инструкция для регистратора, оператора, архивиста СЗО	Казначейство	1 рабочий день
Утверждение распечатанной СЗО	Инструкция для согласующих и утверждающего СЗО	Улумбеков Р.Ф.	2 рабочих дня
Регистрация утвержденной СЗО	Инструкция для регистратора, оператора, архивиста СЗО	Казначейство	1 рабочий день
Оплата по СЗО, ввод сведений об оплате СЗО	Инструкция для регистратора, оператора, архивиста СЗО	Казначейство	1 рабочий день
Получение оригиналов документов и списание в архив	Инструкция для регистратора, оператора, архивиста СЗО	Сотрудник ЦБ	2 рабочих дня
Контроль исполнения СЗО	Инструкция для куратора СЗО	Сотрудник пилотного структурного подразделения	Не позднее 1 рабочего дня с момента оплаты

**Журнал опытной эксплуатации
СЭД TESSA Блок «Согласование служебных записок на оплату»**

№ запроса	Категория	Фамилия, инициалы инициатора	Дата регистрации	Описание неисправности/замечания/ требования	Уровень критичности (высокий, средний, низкий)	Отметка об устранении неисправности/ замечания	Результат устранения (комментарий к решению)

Матрица прав доступа к Системе
Права заполнения полей РК СЗО участниками процесса согласования и исполнения

Поле РК СЗО*	Состояние РК СЗО (этап)	Куратор	ДЭ**	ДЦ**	Казначейство	Регистратор СЗО	Оператор	Архивист ЦБ
Вид платежа	Проект	X						
Заинтересованные согласующие СП	Проект, не обязательное	X						
ЦФО	Проект	X						
Договор	Проект	X						
Основание платежа	Проект	X						
Назначение платежа	Проект	X						
Источник средств	Проект	X						
Утверждена вне СЭД	Проект, не обязательное	X						
Сумма в валюте	Проект	X						
Валюта	Проект, рубль по умолчанию	X						
Перевод в рублях	Проект, рубль не обязательное	X						
Дата курса	Проект, рубль не обязательное	X						
НДС	Проект	X						
Получатель	Проект	X						
Банк получателя***	Проект	X						
КБК	Проект	X						
ОКТМО	Проект	X						
ID закупки	Проект	X						
Основание закупки у ЕП	Проект	X						
Аванс/Расчет	Проект	X						

Поле РК СЗО*	Состояние РК СЗО (этап)	Куратор	ДЭ**	ДЦ**	Казначейство	Регистратор СЗО	Оператор	Архивист ЦБ
Вид платежа	Проект	X						
Заинтересованные согласующие СП	Проект, не обязательное	X						
ЦФО	Проект	X						
Договор	Проект	X						
Основание платежа	Проект	X						
Назначение платежа	Проект	X						
Источник средств	Проект	X						
Утверждена вне СЭД	Проект, не обязательное	X						
Сумма в валюте	Проект	X						
Валюта	Проект, рубль по умолчанию	X						
Перевод в рублях	Проект, рубль не обязательное	X						
Дата курса	Проект, рубль не обязательное	X						
НДС	Проект	X						
Получатель	Проект	X						
Банк получателя***	Проект	X						
Проект ДЭ	Согласование		X					
Счёт/субсчет и статья затрат по БУ	Согласование		X	X				
Шифр производственного заказа	Согласование		X	X				
Статья БДДС	Согласование		X	X				
Проект	Согласование				X			
Статья ДДС	Согласование				X			
Банк плательщика	Согласование				X			
Расчетный счет плательщика	Согласование				X			
№ платежного поручения	Исполнение						X	
Дата платежного поручения	Исполнение						X	
Утверждено	Подготовка к утверждению					X		
Файлы, категория обосновывающие документы	Проект	X				X		
Файлы, категория основной документ	Подготовка к утверждению					X		
Формирование печатной формы СЗО	Подготовка к утверждению					X		

Поле РК СЗО*	Состояние РК СЗО (этап)	Куратор	ДЭ**	ДЦ**	Казначейство	Регистратор СЗО	Оператор	Архивист ЦБ
Вид платежа	Проект	X						
Заинтересованные согласующие СП	Проект, не обязательное	X						
ЦФО	Проект	X						
Договор	Проект	X						
Основание платежа	Проект	X						
Назначение платежа	Проект	X						
Источник средств	Проект	X						
Утверждена вне СЭД	Проект, не обязательное	X						
Сумма в валюте	Проект	X						
Валюта	Проект, рубль по умолчанию	X						
Перевод в рублях	Проект, рубль не обязательное	X						
Дата курса	Проект, рубль не обязательное	X						
НДС	Проект	X						
Получатель	Проект	X						
Банк получателя***	Проект	X						
Дело	Оплачена							X

* Поля, не указанные в таблице, заполняются автоматически или вычисляются.

** Право заполнения зависит от вида платежа (ПР- п.6). В случае, когда участвуют в параллельном согласовании и ДЭ и ДЦ, то право заполнения у ДЭ.

