|  |
| --- |
| 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](#_Toc39812490)

[2. Цели опытной эксплуатации 3](#_Toc39812491)

[3. Общие положения 3](#_Toc39812492)

[4. Участники опытной эксплуатации 4](#_Toc39812493)

[5. Программа опытной эксплуатации 4](#_Toc39812494)

[5.1. Решаемые в рамках опытной эксплуатации задачи 4](#_Toc39812495)

[5.2. Организационное обеспечение и порядок проведения опытной эксплуатации. 4](#_Toc39812496)

[5.3. Порядок ведения «Журнала ОЭ» 5](#_Toc39812497)

[5.4. Порядок работы с документами в Системе в период опытной эксплуатации 5](#_Toc39812498)

[Журнал опытной эксплуатации 7](#_Toc39812499)

[Матрица прав доступа к Системе 8](#_Toc39812500)

### Объект эксплуатации

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

### 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.

### Общие положения

* 1. Основания для проведения опытной эксплуатации
     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.

* + 1. 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.

* 1. 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.
     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.
  + 1. Продолжительность опытной эксплуатации – определяется приказом об опытной эксплуатации.

### 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 подразделение – казначейство, департамент экономики, департамент ценообразования, центральная бухгалтерия.

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

### Программа опытной эксплуатации

### Решаемые в рамках опытной эксплуатации задачи

* + 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.
  + 1. 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.

### Организационное обеспечение и порядок проведения опытной эксплуатации.

* + 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-я[[1]](#footnote-1) линия) работникам Концерна, участникам опытной эксплуатации;
* проводит анализ замечаний, зафиксированных работниками Концерна в системе электронных заявок Naumen, переносит их в журнал ОЭ;

Соисполнитель:

* 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.
  + 1. 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 решеных в рамках опытной эксплуатации.

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

### Порядок ведения «Журнала ОЭ»

* + 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.
    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 выполниться 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.

### Порядок работы с документами в Системе в период опытной эксплуатации

* + 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 подраделений (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 |

Приложение 1

к Программе опытной эксплуатации

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Программе опытной эксплуатации

### 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 | Х |  |  |  |  |  |  |
| Заинтересованные согласующие СП | Проект, не обязательное | Х |  |  |  |  |  |  |
| ЦФО | Проект | Х |  |  |  |  |  |  |
| Договор | Проект | Х |  |  |  |  |  |  |
| Основание платежа | Проект | Х |  |  |  |  |  |  |
| Назначение платежа | Проект | Х |  |  |  |  |  |  |
| Источник средств | Проект | Х |  |  |  |  |  |  |
| Утверждена вне СЭД | Проект, не обязательное | Х |  |  |  |  |  |  |
| Сумма в валюте | Проект | Х |  |  |  |  |  |  |
| Валюта | Проект, рубль по умолчанию | Х |  |  |  |  |  |  |
| Перевод в рублях | Проект, рубль не обязательное | Х |  |  |  |  |  |  |
| Дата курса | Проект, рубль не обязательное | Х |  |  |  |  |  |  |
| НДС | Проект | Х |  |  |  |  |  |  |
| Получатель | Проект | Х |  |  |  |  |  |  |
| Банк получателя\*\*\* | Проект | Х |  |  |  |  |  |  |
| КБК | Проект | Х |  |  |  |  |  |  |
| ОКТМО | Проект | Х |  |  |  |  |  |  |
| ID закупки | Проект | Х |  |  |  |  |  |  |
| Основание закупки у ЕП | Проект | Х |  |  |  |  |  |  |
| Аванс/Расчет | Проект | Х |  |  |  |  |  |  |
| Проект ДЭ | Согласование |  | Х |  |  |  |  |  |
| Счёт/субсчет и статья затрат по БУ | Согласование |  | Х | Х |  |  |  |  |
| Шифр производственного заказа | Согласование |  | Х | Х |  |  |  |  |
| Статья БДДС | Согласование |  | Х | Х |  |  |  |  |
| Проект | Согласование |  |  |  | Х |  |  |  |
| Статья ДДС | Согласование |  |  |  | Х |  |  |  |
| Банк плательщика | Согласование |  |  |  | Х |  |  |  |
| Расчетный счет плательщика | Согласование |  |  |  | Х |  |  |  |
| № платежного поручения | Исполнение |  |  |  |  |  | Х |  |
| Дата платежного поручения | Исполнение |  |  |  |  |  | Х |  |
| Утверждено | Подготовка к утверждению |  |  |  |  | Х |  |  |
| Файлы, категория обосновывающие документы | Проект | Х |  |  |  | Х |  |  |
| Файлы, категория основной документ | Подготовка к утверждению |  |  |  |  | Х |  |  |
| Формирование печатной формы СЗО | Подготовка к утверждению |  |  |  |  | Х |  |  |
| Дело | Оплачена |  |  |  |  |  |  | Х |

\* 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.

1. 1-2 линии: группы работников, объединенных в соответствии с очередностью участия в обработке запросов в рамках поддержки пользователей услуг. [↑](#footnote-ref-1)