|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |



Статут проекту

впровадження ERP-системи (черга 1)

Дата створення: 01.11.2016

Дата оновлення: 11.09.2017

Контрольний номер: PJM/CR/030

Версія: 2.2

|  |  |
| --- | --- |
| Затверджений: |  |
|  | Спонсором проекту  Ковальчуком В.В. |
|  | директором з інвестицій та стратегії  Кудрицьким В.Д. |

*Київ*

*2017*

|  |  |
| --- | --- |
| Погоджений з: | радником директора  Мягковим А.Є.  директором із закупівель  Полшковим В.П  директором фінансовим  Єрмаком С.В. |
|  | директором з управління персоналом і адміністративного забезпечення  Николенко С.Є. |
|  | заступником директора з інформаційних технологій – директором з автоматики та ІТ  Горюшком В.В.  керівником офісу управління проектами  Павленком О.Ю. |
| Підготовлений: | Керівником проекту  Кравченко Ю.В. |

# ****Контроль над документом****

## Запис змін у документі

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 14Дата | Автор | Версія | Що змінено |
| 01.11.2016 | Тихонов С.В. | 0.1 | Версія для узгодження |
| 02.11.2016 | Тихонов С.В. | 0.2 | Враховано зауваження Николенко С.Є. |
| 14.11.2016 | Тихонов С.В. | 0.3 | Враховано зауваження згідно з протоколом наради Керівного комітету від 04.11.2016. |
| 11.09.2017 | Кравченко Ю.В. | 2.0 | Актуалізація умов та вимог проекту, зміна керівника проекту |
| 07.12.2017 | Кравченко Ю.В. | 2.1 | Додавання в документ організаційної структури робочої групи проекту (ст.15). та положення про робочу групу проекту (ст. 19-20) |
| 14.02.2018 | Кравченко Ю.В. | 2.2 | Внесення змін та доповнень відповідно до протоколу №5 управляючого комітету проекту «впровадження ERP-системи (черга 1)» від 13.02.2018 |
| 07.09.2018 | Кравченко Ю.В. | 2.3. | Заміна розділу про преміювання в проекті. Зміна складу Управляючого комітету проекту.  Рішення Управляючого комітету проекту відповідно до протоколу №8 від 17.09.2018 |
| 31.10.2018 | Кравченко Ю.В. | 2.4. | Виконання рішень протоколу №9 Управляючого комітету:   1. Зміна складу управляючого комітету 2. Зміна організаційної структури проекту 3. Уточнення повноважень в проекті. |

Зміст

[1. Контроль над документом 3](#_Toc528765286)

[Запис змін у документі 3](#_Toc528765287)

[2. Загальні відомості 5](#_Toc528765288)

[Обґрунтування необхідності проекту 5](#_Toc528765289)

[Цілі проекту 5](#_Toc528765290)

[3. Периметр проекту 6](#_Toc528765291)

[Функціональні межі проекту 6](#_Toc528765292)

[Організаційні межі проекту 6](#_Toc528765293)

[4. Очікувані результати проекту 7](#_Toc528765294)

[5. План реалізації проекту 8](#_Toc528765295)

[Етапи реалізації проекту 8](#_Toc528765296)

[Методологія впровадження проекту 9](#_Toc528765297)

[Календарний план-графік проекту 11](#_Toc528765298)

[Планування та контроль виконання проектних робіт 12](#_Toc528765299)

[Документообіг проекту 12](#_Toc528765300)

[Періодичність формування звітної документації 13](#_Toc528765301)

[6. Бюджет Проекту 14](#_Toc528765302)

[7. Організаційна структура проекту 15](#_Toc528765303)

[Спонсор проекту 16](#_Toc528765304)

[Керівний комітет 16](#_Toc528765305)

[Принципи роботи Керівного комітету 16](#_Toc528765306)

[Керівник проекту 16](#_Toc528765307)

[Робоча група постачальника системи ERP 17](#_Toc528765308)

[Робоча група проекту 17](#_Toc528765309)

[Вимоги до учасників робочої групи проекту та їх відповідальність 17](#_Toc528765310)

[Розподіл повноважень в проекті 18](#_Toc528765311)

[8. Положення про робочу групу. 19](#_Toc528765312)

# Загальні відомості

Цей документ розроблено відповідно до Стандарту управління проектами ДП «НЕК «Укренерго», затвердженого наказом ДП «НЕК «Укренерго» від 17.10.2016 № 341 (далі – Стандарт) та наказу ДП «НЕК «Укренерго» № 21.10.2016 від 349 «Про реалізацію проекту «Впровадження ERP-системи (1 черга)», (далі – Проект).

Перша черга впровадження ERP-системи такі наступні функціональні напрями діяльності:

|  |
| --- |
| 1. **Бухгалтерський та податковий облік.**   Бізнес-процеси з виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень. |
| 1. **Фінансове управління.**   Бізнес-процеси фінансового управління – це сукупність форм і методів планування та використання фінансових ресурсів, регулювання та управління фінансовими потоками підприємства. |
| 1. **Управління закупівлями.**   Бізнес-процеси із забезпечення потреб підприємства товарами, роботами та послугами, управління договірною діяльністю з постачальниками. |
| 1. **Управління персоналом.**   Бізнес-процеси з управління організаційною структурою підприємства, чисельністю, оплатою праці, кадровим діловодством, пошуком, навчанням, оцінкою персоналу, адаптацію нового персоналу, бізнес-процеси аналізу даних з управління персоналом тощо. |

Цей Статут проекту визначає персональний склад Керівного комітету, організаційну структуру і ролі Робочої групи проекту, цілі, межі, бюджет та графік проекту.

Для виконання комплексу робіт за проектом буде проведено тендер для визначення системи ERP та компанії-постачальника.

Після завершення проекту процес впровадження системи ERP буде продовжено з наступною автоматизацією бізнес-процесів: управління капітальним будівництвом, управління технічним обслуговуванням та ремонтами, управління автотранспортом. Для цього буде ініційовано окремі проекти.

## Обґрунтування необхідності проекту

Для централізації та оптимізації процесів управління підприємством та переходу підрозділів на сервісно-орієнтовну модель управління необхідно впровадити єдину систему ERP, яка забезпечить ефективний бухгалтерський та управлінський облік, планування у вигляді бюджетування, управління персоналом та закупівлями.

## Цілі проекту

Метою впровадження системи ERP є комплексне рішення на досягнення таких цілей:

1. Побудова базису для трансформації ДП «НЕК «Укренерго» (далі – Компанія) з використанням централізації підтримуючих функцій та переходом підрозділів Компанії на сервісну модель;
2. Уніфікація довідників та оргструктури в підрозділах Компанії;
3. Створення єдиного інформаційного простору Компанії, включаючи відокремлені підрозділи. Забезпечення інформаційної інтеграції функціональних підрозділів Компанії, оперативне отримання необхідних даних;
4. Перехід до єдиної комплексної системи управління, заміна великої кількості існуючих різнорідних і локальних програмних комплексів, автоматизація неохоплених раніше ділянок.

# Периметр проекту

Периметр Проекту визначається функціональними межами діяльності Компанії, які будуть автоматизовані та переліком підрозділів Компанії, в яких буде впроваджено систему ERP.

## Функціональні межі проекту

1. **Бухгалтерський та податковий облік, основні функції:** 
   1. Облік основних засобів, капітального будівництва та модернізації/ремонтів;
   2. Облік ТМЦ;
   3. Розрахунки з кредиторами та дебіторами;
   4. Облік грошових коштів;
   5. Облік податків;
   6. Бухгалтерський облік та облік за МСФЗ;
   7. Ведення номенклатурного довідника;
   8. Облік фондів.
2. **Фінансове управління, основні функції:** 
   1. Ведення нормативно-довідкової інформації фінансового управління;
   2. Бюджетування:
      1. Управління інвестиційними програмами;
      2. Ведення версій плану закупівель;
      3. Внесення первинної інформації підрозділами-ініціаторами замовника у вигляді заявок.
   3. Управління грошовими коштами Компанії;
   4. Узгодження платежів. Реєстри платежів.
3. **Управління закупівлями, основні функції:**
   1. Виконання плану закупівель;
   2. Управління договірною діяльністю;
   3. Управління річним планом закупівель (РПЗ).
4. **Управління персоналом, основні функції:**
   1. Кадровий облік;
   2. Структура і штатний розпис;
   3. Табельний облік;
   4. Розрахунок заробітної плати;
   5. Підбір та адаптація персоналу;
   6. Навчання та оцінка персоналу;
   7. Інформація для працівників.

## Організаційні межі проекту

Впровадження буде здійснено в таких підрозділах Компанії:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Підрозділ підприємства |
| 1 | Апарат управління ДП «НЕК «Укренерго» |
| 2 | Південно-Західна ЕС |
| 3 | Дніпровська ЕС |
| 4 | Північна ЕС |
| 5 | Центральна ЕС |
| 6 | Південна ЕС |
| 7 | Західна ЕС |
| 8 | НПЦР ОЕС України |
| 9 | Укренергосервіс |
| 10 | ВЕТ |
| 11 | Донбаська ЕС |

Організаційні межи проекту можуть бути змінені при відповідній зміні бізнес-процесів і організаційної структури Компанії.

# Очікувані результати проекту

В результаті виконання проекту буде впроваджено централізовану систему ERP в усіх підрозділах Компанії, які зазначені в організаційних межах проекту, при цьому система ERP має відповідати вимогам з урахуванням напрямів діяльності Компанії, які зазначені у функціональних межах проекту.

# План реалізації проекту

## Етапи реалізації проекту

Перший етап. Впровадження частини системи ERP, що забезпечує Бухгалтерський та податковий облік, Фінансове управління, Управління персоналом (окрім: підбір та адаптація персоналу, навчання та оцінка персоналу, інформація для працівників) в апараті управління Компанії та в Центральній ЕС. Перший етап не має перевищувати 7 (семи) календарних місяців і завершується введенням впровадженої частини системи ERP в дослідну експлуатацію.

Другий етап. Виконується після завершення Першого етапу. Тиражування частини системи ERP, що забезпечує Бухгалтерський та податковий облік, Фінансове управління, Управління персоналом (окрім: підбір та адаптація персоналу, навчання та оцінка персоналу, інформація для працівників), на всі підрозділи компанії, які зазначені в організаційних межах проекту. Виконання етапу не має перевищувати 5 (п’яти) календарних місяців і завершується введенням впровадженої частини системи ERP в дослідну експлуатацію.

Третій етап. Впровадження частини системи ERP, що забезпечує Управління закупівлями та Управління персоналом (в частині: підбір та адаптація персоналу, навчання та оцінка персоналу, інформація для працівників) в апараті управління Компанії та в Центральній ЕС. Третій етап має відбуватись після виконання Першого етапу і не перевищувати 4 (чотирьох) календарних місяців. Етап завершується введенням впровадженої частини системи ERP в дослідну експлуатацію.

Четвертий етап. Виконується після завершення Третього етапу. Тиражування частини системи ERP, що забезпечує Управління закупівлями та Управління персоналом (в частині: підбір та адаптація персоналу, навчання та оцінка персоналу, інформація для працівників), на всі підрозділи компанії, які зазначені в організаційних межах проекту. Етап не має перевищувати 4 (чотирьох) календарних місяців і завершується введенням впровадженої частини системи ERP в дослідну експлуатацію.

П'ятий етап. Введення системи ERP в промислову експлуатацію. Тривалість цього етапу не має перевищувати 1 (один) календарний місяць.

Примітка: Етапи впровадження функціональних частин Управління персоналом відбуваються одночасно у всіх підрозділах Компанії.

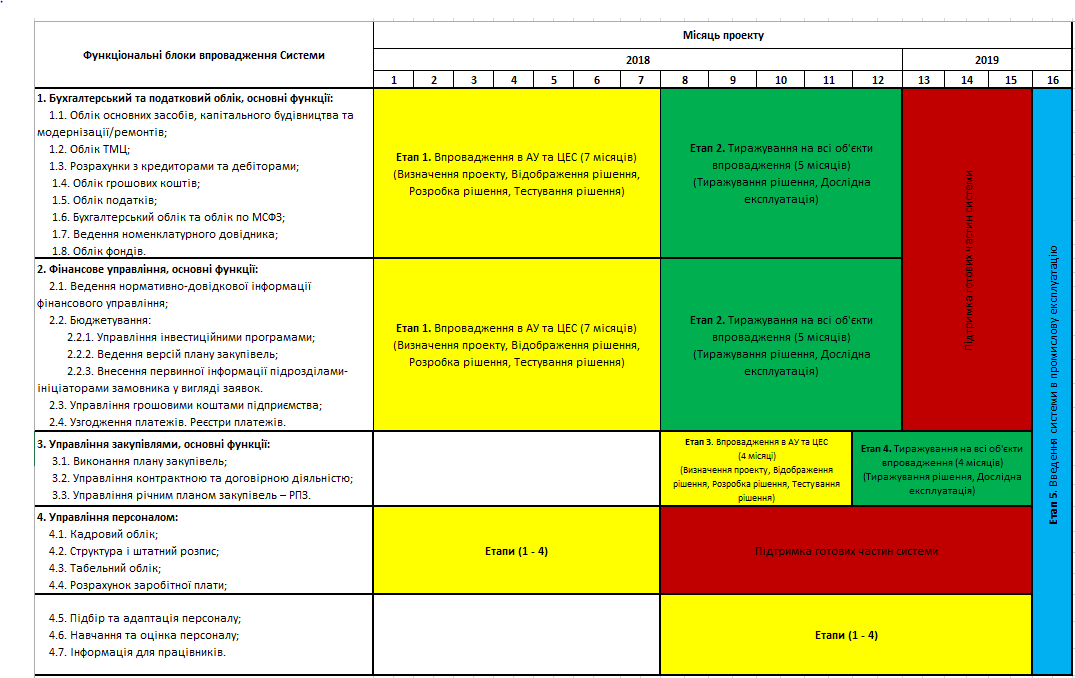


Рисунок 1. Послідовність етапів впровадження проекту

## Методологія впровадження проекту

1. Визначення проекту:

* Розроблення і затвердження керівниками проекту від Компанії та постачальника системи ERP таких документів:

а. Статут проекту, в якому визначаються всі проектні процедури і регламенти, відповідальність Сторін в проекті;

б. календарний план-графік впровадження системи ERP, в якому визначаються всі роботи і зв'язок між ними, базові терміни початку і завершення робіт, призначення виконавців на робіт від Замовника і Виконавця, визначення кінцевих та проміжних результатів.

* Постачання програмних ліцензій системи ERPв необхідній кількості для роботи робочої групи проекту;
* Встановлення базової версії системи ERP на обладнанні Компанії;
* Проведення навчання робочої групи Компанії адмініструванню та моніторингу системи;
* Інтеграція з інформаційними системами Компанії, такими як: ActiveDirectory, Microsoft Exchange та іншими;
* До обов'язків Замовника входить виділення необхідної технічної інфраструктури.

Результатами визначення проекту є:

* Підписаний документ «Статут проекту»;
* Підписаний документ «календарний план-графік впровадження системи ERP»;
* Акт про передачу програмних ліцензій системи ERP;
* Опис архітектури та інсталяція базової версії системи ERPна обладнання Компанії;
* Програма та відомість навчання робочої групи Компанії;
* Система ERPінтегрована в інфраструктуру Компанії.

1. Відображення рішення:

* Навчання робочої групи проекту функціональним можливостям системи ERP.
* Обстеження існуючих бізнес-процесів Компанії. Визначення відповідності бізнес-процесів Компанії функціональним можливостям системи ERP. Складається список розбіжностей між бізнес-процесами Компанії і бізнес-процесами, реалізованими в системі ERP;
* Для кожної такої розбіжності Сторони розглядають як технічні, так і організаційні способи їх усунення, і по кожній невідповідності приймається певне рішення, у разі необхідності надаються рекомендації щодо проведення організаційних змін;
* Визначаються необхідні модифікації системи ERP;
* Для всіх невідповідностей, для яких прийнято рішення про модифікацію системи, фіксуються і описуються вимоги до модифікацій;
* Визначаються вимоги щодо перенесення історичних даних з інформаційних систем Компанії;
* Бізнес-процеси Компанії документуються з використанням інструментарію програмного комплексу Виконавця.

Результатами відображення рішення є:

* Акт про початок виконання розробки рішення такого функціонального блока;
* Затверджене документоване рішення щодо модифікації системи ERP;
* Програма та відомість навчання робочої групи проекту Компанії;
* Затверджений перелік модифікацій системи ERP;
* Затверджений план перенесення історичних даних;
* Узгоджена модель бізнес-процесів Компанії.

1. Розробка рішення:

* Налагодження в системі: організаційної структури, довідників та класифікаторів, користувачів та ролей згідно з узгодженою моделлю бізнес-процесів;
* Виконання модифікацій системи ERP відповідно до затвердженого переліку;
* Імпорт даних з існуючих систем Компанії.

Результатами розробки рішення є:

* Система ERP налаштована для проведення тестування.

1. Тестування рішення:

* Розробка програми навчання ключових користувачів, інструкцій для кінцевих користувачів;
* Розробка методики тестування та визначення об’єму верифікації / валідації даних;
* Тестування системи ERP в підрозділах Компанії: апарат управління ДП «НЕК «Укренерго», Центральна ЕС;
* Усунення недоліків за результатами тестування.

Результатами тестування рішення є:

* Програма та відомість навчання ключових користувачів;
* Акт про передачу програмних ліцензій системи ERP;
* Робочі інструкції для кінцевих користувачів;
* Методика і журнал тестування та виправлення помилок в роботі системи;
* Оновлення програми навчання;
* Уточнений план проведення тиражування системи ERP.

1. Тиражування рішення:

* Формування і навчання локальної робочої групи проекту в підрозділах впровадження системи ERP;
* Налагодження в системі: організаційної структури, необхідних довідників та класифікаторів, користувачів та ролей згідно з узгодженою моделлю бізнес-процесів;
* Імпорт історичних даних з існуючих інформаційних систем Компанії ;
* Налаштування прав та повноважень користувачів;
* Постачання необхідної кількості програмних ліцензій системи ERP;
* Навчання кінцевих користувачів.

Результатами тиражування рішення є:

* Систему ERP введено в дослідну експлуатацію;
* Акт про передачу Виконавцем ліцензій системи ERP;
* Акт про завершення тиражування такого функціонального блока в підрозділах Компанії і системи ERP в цілому.

1. Дослідна експлуатація:

* Проведення дослідної експлуатації (дублювання роботи в існуючих інформаційних системах та в Системі ERP);
* Виявлення та виправлення помилок за результатами дослідної експлуатації, проведення необхідних повторних тестувань.

Результатами дослідної експлуатації є:

* Журнал дослідної експлуатації системи;
* Журнал виявлених помилок, виправлення помилок в роботі системи ERP;
* Позитивні результати перевірки визначеного об’єму верифікації/валідації даних;
* Затверджена стратегія запуску у промислову експлуатацію та план тиражування системи;
* Готовність системи ERP до введення в промислову експлуатацію;
* Акт про завершення дослідної експлуатації для кожного функціонального блока.

1. Промислова експлуатація:

* Запуск системи ERP у промислову експлуатацію, підтримка користувачів.

Результатами початку промислової експлуатації є:

* Введення системи ERP в промислову експлуатацію;
* Передача системи ERP на гарантійну підтримку.

## Календарний план-графік проекту

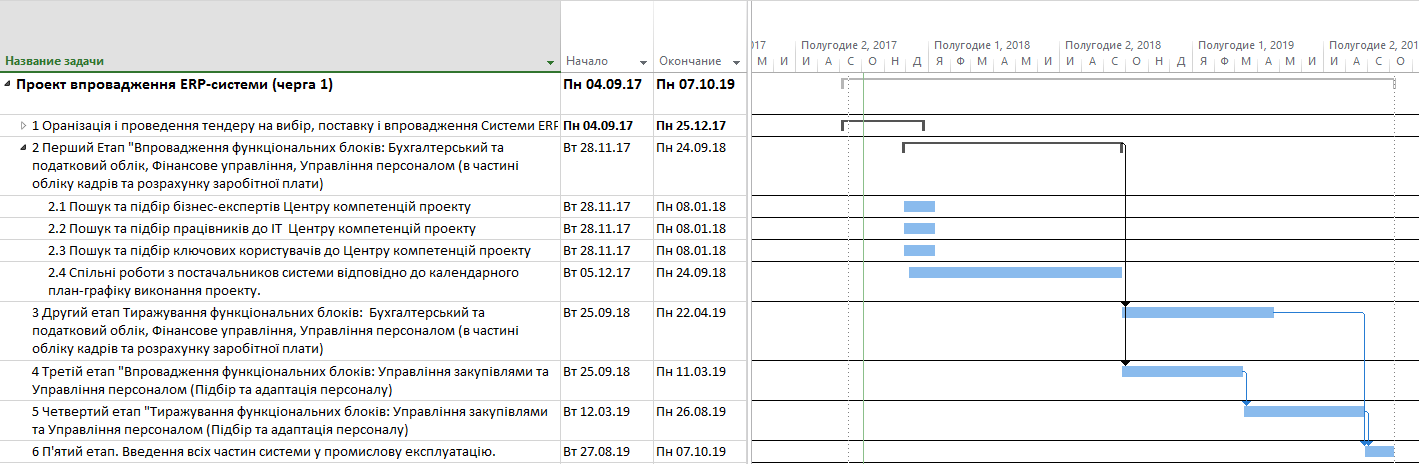


Рисунок 2. Календарний план-графік проекту

Для реалізації Проекту буде проведено тендер з визначення постачальника і системи ERP. Після підписання договору з постачальником системи ERP календарний план-графік проекту деталізується до рівня всіх робіт із визначенням послідовності виконання, базових термінів початку і завершення, оцінки трудовитрат виконання робіт, на роботи призначено виконавців від Компанії та постачальника системи ERP, визначено кінцеві та проміжні результати.

Оновлений та деталізований календарний план-графік робіт затверджується Керівниками проекту від Компанії і постачальника системи ERP.

## Планування та контроль виконання проектних робіт

Відповідальним за планування проектних робіт є Керівник проекту. Для формування календарного план-графіку впровадження системи ERP Керівник проекту залучає інших представників робочої групи проекту. Для оперативного планування та контролю за виконанням проектних робіт використовується електронна версія плану проекту у форматі MS Project.

Планування і поточний контроль виконання проекту здійснюється на основі закриття робіт в календарному плані-графіку впровадження системи ERP та проведення регулярних нарад:

1. Засідання Керівного комітету (щомісяця або за потреби).
2. Наради щодо статусу та планування робочої групи (щотижня).
3. Щоденні статус-наради робочої групи.
4. Оперативні наради робочої групи.

**Закриття робіт**

Закриття робіт відбувається складанням виконавцем Звіту з виконання роботи. При закритті роботи в календарному плані-графіку виконавець вказує базові і фактичні показники виконання, а саме: терміни початку і завершення роботи, трудовитрати, отриманий результат по виконанні роботи.

## Документообіг проекту

Документація проекту складається з документів таких типів:

1. Загальні документи:
   1. Порядки денні і протоколи засідань Керівного комітету;
   2. Рішення Керівного комітету;
   3. Протоколи нарад робочої групи проекту;
   4. Звіт з виконання роботи;
   5. Вихідні документи по проектних роботах.
2. Документи робочої групи;
3. Періодичні звітні документи
   1. Тижневі звіти учасників робочої групи;
   2. Звіти Керівника проекту.

Протоколи засідань і нарад повинні містити таку інформацію: дата і місце проведення зустрічі, список учасників, цілі зустрічі, обговорювані питання і позиції сторін, прийняті рішення; список осіб, що погоджують рішення.

Для цілей зберігання і спільного використання документації створюється архів проектної документації (далі – бібліотека проекту). Для електронних версій бібліотеки проекту виділяється серверний дисковий простір з певною структурою папок (далі – сховище).

Документообіг проекту відбувається виключно в електронному вигляді із використанням таких засобів як: корпоративна пошта, система електронного документообігу або інші методи цифрового обміну інформації. Винятком є службова записка на преміювання учасників робочої групи проекту, яка подається на паперовому носії.

## Періодичність формування звітної документації

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва документа | Відповідальний | Періодичність | Кому надається |
| Звіт Керівника проекту | Керівник проекту | Щомісяця, перед кожною нарадою Керуючого комітету | Керівному комітету |
| Тижневі звіти учасників робочої групи | Учасники робочої групи | Щотижнево, за день перед нарадою по статусу та плануванню проекту робочої групи | Керівнику проекту |
| Звіт з виконання роботи | Учасники робочої групи | За фактом виконаної роботи | Керівнику проекту |

# Бюджет Проекту

**Ліцензії і роботи по впровадженню Системи ERP**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код позиції | Предмет закупівлі | Джерело фінансування | Очікувана вартість предмета закупівлі з ПДВ, грн.із зазначенням окремо суми ПДВ грн. | Процедура закупівлі |
| 16 020105 | 72260000-5 Послуги, пов`язані з програмним забезпеченням, Впровадження системи управлінського обліку | 2.9.7 Інвест-програма (ІП ІТЦ) ІІ.7.1.4 33 403 000,00 | 33 403 000,00 в т.ч. ПДВ 4 253 000,00 | Відкриті торги |

**Преміювання учасників команди проекту**

Керівник проекту на початку кварталу відповідно до завдань та календарного план-графік проекту:

Готує і направляє керівникам ключових користувачів (надалі – Власник ресурсів) перелік завдань, які мають бути виконанні за квартал в межах проекту. Функціональні керівники встановлюють підпорядкованим працівникам (за потреби) та ключовим користувачам відповідні завдання в картку КПЕ.

В картці КПЕ встановлює завдання працівникам робочої групи проекту.

По завершенню кварталу Керівник проекту оцінює якість та статус виконання завдань. Виконана оцінка доводиться до власників ресурсів та робочої групи.

Преміювання здійснюється відповідно до норм чинного колективного договору.

За ініціюванням керівника проекту окремі роботи або етапи проекту можуть бути визнані особливо важливими завданнями відповідно до норм чинного колективного договору.

# Організаційна структура проекту



Рисунок 3. Організаційна структура проекту

Персональний склад робочої групи визначатиметься після підписання договору з постачальником системи ERP. Зміни в організаційній структурі проекту, в тому числі ролей, відповідальності та персонального складу робочої групи, не є приводом для перегляду цього Статуту.

## Спонсор проекту

Спонсором проекту виступає директор Компанії. Спонсор має такі функції:

* Затвердження Статуту проекту;
* Визначення ключових обмежень проекту: кінцеві терміни, бюджет проекту.
* Затвердження фінальних результатів проекту.

## Керівний комітет

Керівний комітет має такі функції:

* Затвердження проміжних результатів проекту;
* Моніторинг поточного стану проекту, дотримання строків та бюджету;
* Зміна технічних рішень, зміна строків виконання етапів та перерозподіл бюджету без зміни кінцевої дати та загального бюджету;
* Прийняття результатів впроваджених частин системи ERP в діяльність;
* Зміна членів робочої групи проекту без зміни Керівника проекту.

### Принципи роботи Керівного комітету

* Засідання Керівного комітету відбуваються раз на місяць або позачергово згідно з рішенням Спонсора проекту чи рішення більшості учасників Керівного комітету. Засідання організовує керівник офісу управління проектами. Засідання вважається проведеним, якщо на ньому присутні не менше трьох членів Керівного комітету.
* Рішення Керівного комітету приймаються більшістю голосів від загальної кількості присутніх на засіданні членів Керівного комітету.
* В разі неможливості прийняття участі у засіданні, учасник Керівного комітету має делегувати свої функції в участі та прийняття рішень на засіданні Керівного комітету іншому працівнику проінформувавши про це Керівника проекту.
* Прийняття відповідного рішення Керівним комітетом, щодо сфери діяльності відповідного функціонального напрямку має відбуватись за наявністю голосу представника такого функціонального напрямку.

## Керівник проекту

Керівник проекту – це співробітник Компанії, який здійснює загальне управління проектом, відповідає за досягнення його цілей за умови дотримання встановлених строків та бюджету. Керівник проекту відповідає за досягнення цілей та результатів проекту в рамках, визначених цим Статутом проекту, строків та бюджету та за прийняті ним управлінські рішення.

Керівник проекту функціонально підпорядкований керівнику офісу управління проектами.

Керівник проекту в рамках реалізації проекту має право давати доручення членам робочої групи проекту, а також іншим працівникам Компанії, окрім директора Компанії, заступників директора та директорів за напрямами.

Керівник проекту узгоджує відпустки та відгули учасників робочої групи проекту.

Керівник проекту безпосередньо взаємодіє з постачальником системи ERP.

## Робоча група постачальника системи ERP

Якісний і кількісний склад груп, функціональні обов’язки і відповідальність визначаються:

* Договором на поставку і впровадження системи ERP;
* Статутом проекту, який підготовлений і затверджений керівниками проекту від Компанії і постачальника системи ERP;
* Календарним планом-графіком впровадження системи ERP, який підготовлений і затверджений керівниками проекту від Компанії і постачальника системи ERP.

## Робоча група проекту

Робоча група проекту – це працівники Компанії або особи, з якими укладено договір цивільно-правового характеру на виконання відповідних робіт, які на постійній основі або тимчасово виконують завдання в рамках реалізації проекту. До робочої групи проекту входять представники підрозділів підприємства, які визначені в організаційних межах проекту.

Учасники робочої групи проекту відповідають за результати своєї роботи та виконання доручень Керівника проекту в рамках реалізації проекту.

Учасники Робочої групи підпорядковуються Керівнику проекту на весь час реалізації Проекту в рамках виконання завдань Проекту.

Кількісний та якісний склад робочої групи проекту уточнюються, змінюється відповідно до етапу виконання проекту. Такі зміни затверджуються керівним комітетом проекту і не є приводом для перегляду цього Статуту.

До робочої групи проекту входять працівники Компанії за поданням Керівника проекту до відповідного заступника директора або директора за напрямом діяльності Компанії.

В поданні Керівник проекту визначає: кваліфікаційні вимоги до працівника, термін участі працівника в проекті, відсоток завантаженості в проекті, інші вимоги до учасника робочої групи проекту.

Розгляд подання на введення працівника до робочої групи проекту має розпочатись не менше ніж за 2 робочих дні до початку виконання робіт за проектом.

Заступник директора або директор за напрямом діяльності Компанії має визначити з числа підпорядкованого персоналу працівника до робочої групи проекту не пізніше 1 робочого дня після отримання подання від Керівника проекту. Визначений працівник має обов’язково відповідати вимогам, визначеним в поданні.

Керівник проекту відповідає за ведення обліку учасників проектної групи у вигляді ресурсного календаря проекту.

### Вимоги до учасників робочої групи проекту та їх відповідальність

Спеціалісти підприємства, що входять до складу робочої групи з функціональних напрямів, мають необхідний досвід роботи не менше 3-х років, вільно володіють MS Word, Excel, Outlook, Visio, СЕД АСКОД.

Всі учасники робочої групи відповідають за:

* Своєчасне надання всієї звітної документації Керівнику проекту;
* Якісне виконання проектних робіт та розробку документів проекту відповідно до плану-графіка проекту;
* Своєчасне вирішення проблем та своєчасну передачу інформації про них Керівнику проекту;
* Своєчасне інформування Керівника проекту по всіх відхиленнях робіт від плану-графіка проекту;
* Підготовку матеріалів для формування всіх ключових документів, що стосуються проекту.
* Визначення функціональних вимог до системи ERP на основі аналізу поточних і цільових бізнес-процесів.

## Розподіл повноважень в проекті

| **Повноваження** | **Керівник проекту** | **Управляючий комітет** | **Власники ресурсів проекту** |
| --- | --- | --- | --- |
| Ініціювання потреби в працівниках до робочої групи проекту | х |  |  |
| Прийняття рішення щодо пошуку кандидатів до робочої групи проекту. |  | х |  |
| Приймання, вивільнення працівників робочої групи | х |  |  |
| Планування завдань і доручень проектній групі | х |  |  |
| Встановлення завдань і доручень робочій групі | х |  |  |
| Внесення змін у календарний план-графіку проекту, в частині виконання договору на впровадження ERP-системи |  | х |  |
| Зміни в організації управління проектом |  | х |  |
| Приймання результатів виконання завдань і доручень робочою групою | х |  |  |
| Приймання результатів виконання етапів проекту |  | х |  |
| Встановлення показників в картки КПЕ для забезпечення виконання календарного план-графіку проекту | х |  |  |
| Оцінка виконання робочою групою показників в картці КПЕ | х |  |  |
| Встановлювання стягнень/покарання для керівника проекту |  | х |  |
| Встановлювання стягнень/покарання для працівників робочої групи проекту | х |  |  |
| Вирішення адміністративних питань працівників робочої групи |  |  | х |

Х – має такі повноваження

# Положення про робочу групу.

Робоча група з метою виконання покладених на неї завдань має право одержувати від відокремлених і структурних підрозділів ДП НЕК Укренерго» будь яку інформацію і підтримку, необхідну для виконання покладених на робочу групу завдань.

Основною формою роботи робочої групи є залучення на повний робочий час або часткове відсторонення від основної діяльності в період виконання роботи визначеної в план-графіку впровадження ERP-системи, за виконання якої призначений відповідний працівник.

Учасники Робочої групи підпорядковуються Керівнику проекту на весь час реалізації Проекту.

Кількісний та якісний склад робочої групи проекту уточняється, змінюється відповідно до етапу виконання проекту за рішенням Керівника проекту. Такі зміни затверджуються керівним комітетом проекту і не є приводом для перегляду цього Положення.

**Основними завданнями робочої групи є:**

Виконання робіт і завдань, які визначені в план-графіку впровадження ERP-системи.

Своєчасно готувати і надавати всю необхідну і якісну інформацію, яка потрібна виконавцю договору на поставку і впровадження системи.

Виконувати підготовку і розробку бізнес-процесів, регламентів, політик, положень, інструкцій, методик і інших документів необхідних для організації роботи підприємства для роботи із ERP-системою.

Розробка вимог до автоматизації бізнес-процесів, підготовка проектних рішень роботи і дизайн-форм для ERP-системи.

Організація і проведення навчання працівників ДП НЕК «Укренерго» роботі із ERP-системою.

Приймання, інсталяція, налаштування, конфігурування за потреби програмування програмних ліцензій ERP-системи, систем управління базами даних іншого програмного і операційного програмного забезпечення необхідного для роботи ERP-системи.

Тестування ERP-системи.

Підготовка, перевірка, завантаження і введення довідників в ERP-систему.

Налаштування технічних засобів і мережевого обладнання необхідного для роботи ERP-системи.

Участь в функціональному тестуванні і приймальних роботах.

Функціональна і організаційна підтримка роботи впроваджених частин ERP-системи.

**Ролі і завдання робочої групи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Проектна роль** | **Завдання** | **Зайнятість в проекті (% від робочого часу)** |
| Експерт з бізнес-аналізу | 1. Підготовка даних до завантаження в систему, виконання «очистки даних». 2. Підтримка користувачів в роботі на етапах впровадження системи. 3. Підготовка каталогу користувачів для системи. | 100% |
| Ключовий користувач | 1. Надання консультацій та інформації щодо роботи поточних бізнес-процесів. 2. Участь в підготовці даних для формування довідників та початкових даних для завантаження в систему. 3. Підтвердження повноти завантажених даних в систему. 4. Інтеграційне тестування роботи системи. 5. Валідація даних. 6. Підготовка вимог до функціонування системи. 7. Розробка класифікаторів, аналітик та ідентифікаторів в системі. | від 10 до 80% |
| Головний інженер впровадження | 1. Управління процесами інтеграції системи з ІТ інфраструктурою із існуючими системами управління на підприємстві. 2. Управління інфраструктурними ІТ ресурсами необхідними для роботи системи. 3. Визначення зовнішніх систем для інтеграції із системою. 4. Технічна підтримка учасників робочої групи постачальника системи. 5. Управління версіями і релізами системи. 6. Забезпечення потреб проекту технічними та інфраструктурними ресурсами. | 50% |
| Архітектор ERP | 1. Концептуальна розробка, опис та забезпечення дотримання цільової верхньорівневої моделі роботи системи. 2. Розробка і опис мапи інтеграції системи з ІТ інфраструктурою. 3. Визначення інтеграційних точок в бізнес-процесах, ведення реєстру бізнес-процесів. 4. Управління документами з введення системи в дослідну і продуктивну експлуатацію. 5. Управління функціональною конфігурацією системи. 6. Управління реєстром реалізації функціональних вимог. 7. Функціональна та методологічна підтримка учасників робочої групи постачальника системи. 8. Розробка і впровадження процесів централізованого супроводження системи на підприємстві. 9. Підготовка рекомендацій щодо організаційних змін. | 100% |
| Аналітик ERP | 1. Підготовка завдання на розробку в системі. 2. Моделювання роботи бізнес-процесів в системі. 3. Проектування дизайн-форм системи. 4. Конфігурування і налаштування системи згідно бізнес-вимог. 5. Проведення тестування роботи системи. 6. Формування вимог до довідників системи. 7. Розробка технічного завдання для інтеграцій системи з іншими бізнес-системами. 8. Опис метаданих для завантаження в систему. 9. Підготовка даних із історичних систем. 10. Управління довідниками системи. 11. Навчання користувачів. 12. Написання тестових скриптів 13. Підготовка документації по роботі із системою. 14. Підтримка кінцевих користувачів в роботі із системою. | 100% |
| Адміністратор бази ERP | 1. Обслуговування бази даних системи. 2. Забезпечення цілісності структури бази даних системи. 3. Back-up бази даних системи. 4. Визначення необхідних обчислювальних потужностей для потреб системи. 5. Виконання навантажувального тестування системи 6. Інтеграція системи із бізнес-додатками. 7. Підготовка технічної документації системи. | 100% |
| Адміністратор ролей ERP | 1. Розробка та адміністрування єдиного каталогу бізнес-ролей. 2. Розробка матриці ролей 3. Налаштування ролей в системі. 4. Підготовка методичних матеріалів щодо управління ролями. 5. Приєднання ролей користувачам в системі, відповідно до матриці ролей. | 100% |
| Програміст системи | 1. Завантаження інформаційно-довідникових даних в систему. 2. Тестування інтеграційних модулів. 3. Внесення змін в програмний код системи відповідно до технічного завдання. 4. Написання скриптів та інтерфейсів/модулів інтеграції системи з іншими інформаційними системами підприємства. 5. Тестування інтеграційних модулів. 6. Документування процесів програмування та розробки системи. | 100% |

**Функціональний розподіл та склад робочої групи проекту**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Аналітики ERP** | | | **Експерти з бізнес-аналізу** | | |
| **№ з/п** | **Функціональний розподіл відповідно до модулів** | **Відповідальний** | **№ з/п** | **Межі відповідальності** | **Відповідальний** |
| 1 | Бюджетування | Погорелова Л. | 1 | Фінанси | Вакансія |
| 2 | Інвестиційна діяльність | Романова І. |
| 3 | Фінансова звітність | Воронцова О. |
| 4 | Ведення нормативно-довідникової інформації | Іванов Г. | 2 | Бухгалтерія | Пивоваров Д. |
| 5 | Оподаткування | Чернятинський М. |
| 6 | Договірна робота | Ніколаєнко О. |
| 7 | Ведення реєстру платежів/банки/каса | Донєва Н. |
| 8 | Ринкові операції/дебіторська/кредиторська заборгованість | Кучерова О. |
| 9 | Управління грошовими коштами | Паліхов А. |
| 10 | Облік операцій по головній книзі | Господінова І. | 3 | Чернюк Т. |
| 11 | Облік ТМЦ | Кондратюк О. |
| 12 | Облік основних засобів | Островський Ю. |
| 13 | Закупівлі | Поворознюк М. | 4 | Закупівлі (реалізація) | Капленко О. |
| 14 | Управління персоналом/заробітна плата | Михальська Т. | 5 | Управління персоналом | Вакансія |
| 15 | Адміністрування даних в системі | Вакансія |  |  |  |
| 16 | Управління загальною функціональною архітектурою | Ревіна О. |  |  |  |
| 17 | Системний адміністратор | Синьоокий О. |  |  |  |