**Содержание**

[1. Описание 3](#_Toc77338934)

[2. Термины и определения 3](#_Toc77338935)

[3. Цели и задачи проекта 3](#_Toc77338936)

[3.1 Цель проекта 3](#_Toc77338937)

[3.2 Организационный объем 3](#_Toc77338938)

[3.3 Процессный объем 4](#_Toc77338939)

[4. Пользователи (функциональные роли) 4](#_Toc77338940)

[5. Бизнес-требования 5](#_Toc77338941)

[6. Функциональные требования 12](#_Toc77338942)

[6.1.1 Оценка результативности процессов 13](#_Toc77338943)

[6.1.2 Отчеты 14](#_Toc77338944)

[6.1.3 Справочники 14](#_Toc77338945)

# Описание

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование проекта** | АИС управления показателями |
| **Наименование программы** | АИСУП |

# Цели и задачи проекта

## Цель проекта

| **Описание проблемы / возможности** | **Цель проекта** |
| --- | --- |
| На данный момент в Обществе мониторинг и контроль показателей ведется по разным формам и по разным процессам, показатели не системно доводятся до структурных подразделений. Мониторинг показателей в структурных подразделениях осуществляется без контроля менеджеров процессов. | Разработка, опытная и промышленная эксплуатация АИС:   * сократит время и трудозатраты процесса управления показателями процессов; * создаст консолидированною информационную базу показатели с возможностью отслеживания истории управления не достижения плановых значений; * создаст условия для идентификации, оценки, анализа и мониторинга показателей с обязательным согласованием информации в соответствии процессной моделью Общества * в перспективе будет платформой для оценки результативности структурных подразделений. * преимущество подхода состоит в непрерывности управления, которое он обеспечивает на стыке отдельных процессов в рамках системы, а также при их комбинации и взаимодействии. |

## Организационный объем

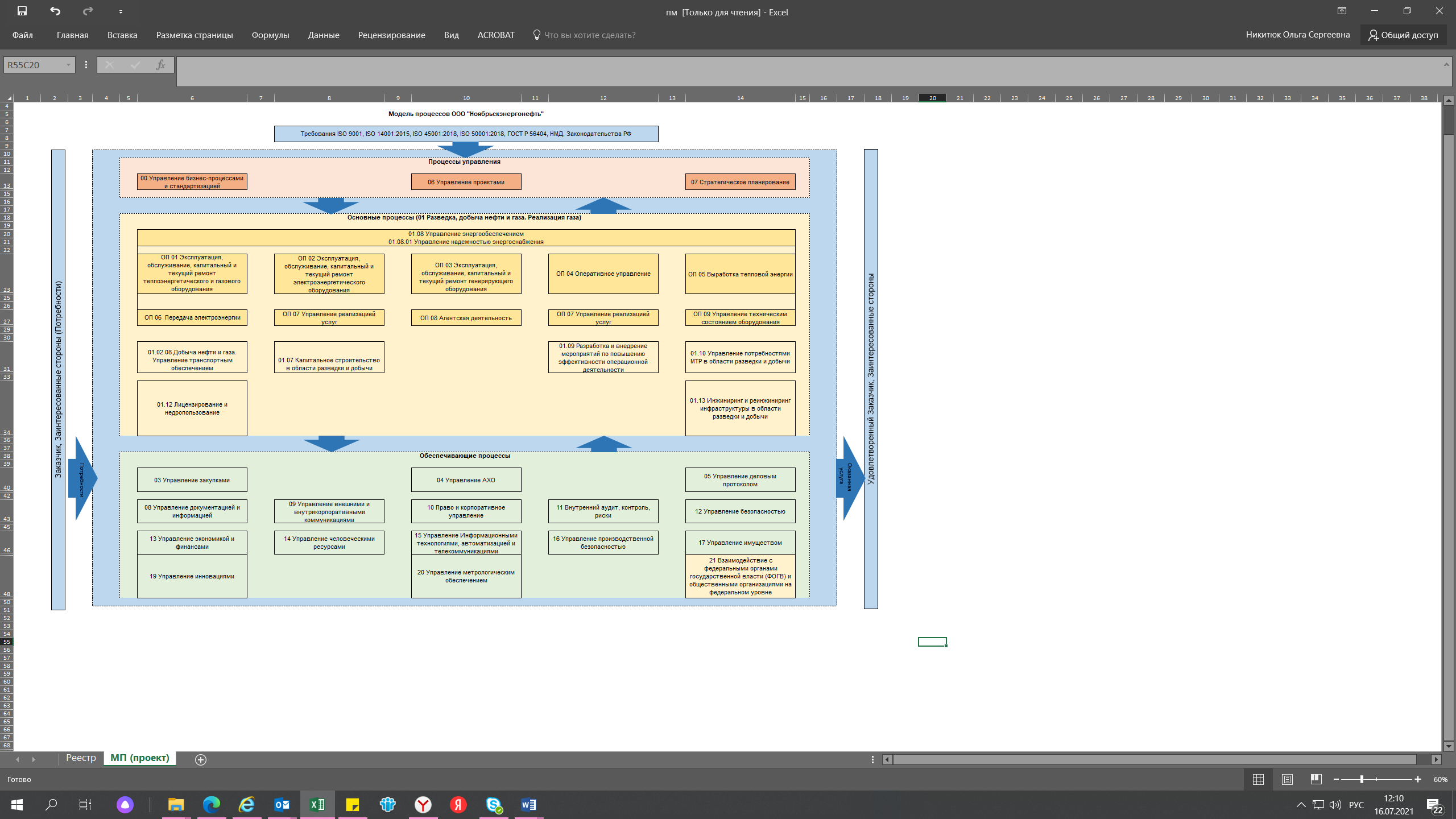
Таблица 2 Организационный объем проекта

| **№** | **Подразделение / ДО** |
| --- | --- |
|  | ООО "Ноябрьскэнергонефть" |

Область распространения – организационная структура

## Процессный объем

Область применения - процессная модель НЭН.



Для каждого процесса определены показатели результативности. От 5 до 30 показателей для подпроцесса

# Пользователи (функциональные роли)

В АИС должен быть предусмотрен механизм разделения ролей зарегистрированных пользователей:

Высшее руководство Общества – управляющий директор Общества, заместители по направлениям

Координатор – должностное лицо или структурное подразделение Общества, за которым в установленном порядке закреплена ответственность за обеспечение текущей методологической поддержки процесса, консолидации информации, формирование и представление отчетности, координации взаимодействия участников процесса в структурных подразделениях Общества (К);

Менеджер процесса - руководитель структурного подразделения Общества, ответственные за достижение целей процесса (МП);

Ответственный за процесс/подпроцесс - должностное лицо, на которое менеджером процесса возложена обязанность актуализации информации о реализации мероприятий по статусам и оценке показателей процессов (ОП);

Администратор системы – лицо, осуществляющее методологическую поддержку по работе в АИС (А).

Руководство ПрЭО/ПрЭР/ПО – начальник подразделения/главный инженер подразделения, лицо осуществляющее согласование плановых и фактических показателей подразделения (РСП).

Ответственные за достижение показателей – работники АУП, структурных подразделений при АУП, ПрЭО/ПрЭР/ПО, которые вносят информацию по показателям в систему (ОДП)

Таблица 3 Группы пользователей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| роль/функция | внесение информации | согласование | одобрение | утверждение |
| ВРО |  |  |  |  |
| К |  |  |  |  |
| МР |  |  |  |  |
| ОП |  |  |  |  |
| А |  |  |  |  |
| РСП |  |  |  |  |
| ОДП |  |  |  |  |

# Бизнес-требования

Система должна быть реализована в виде web-приложения на интранет-сайте Общества и не требовать установки прикладного программного обеспечения на компьютерах пользователей.

Ввод информации осуществляется через web-интерфейс. По каждой введенному документу система отображает его текущий статус, на каком этапе согласование находится.

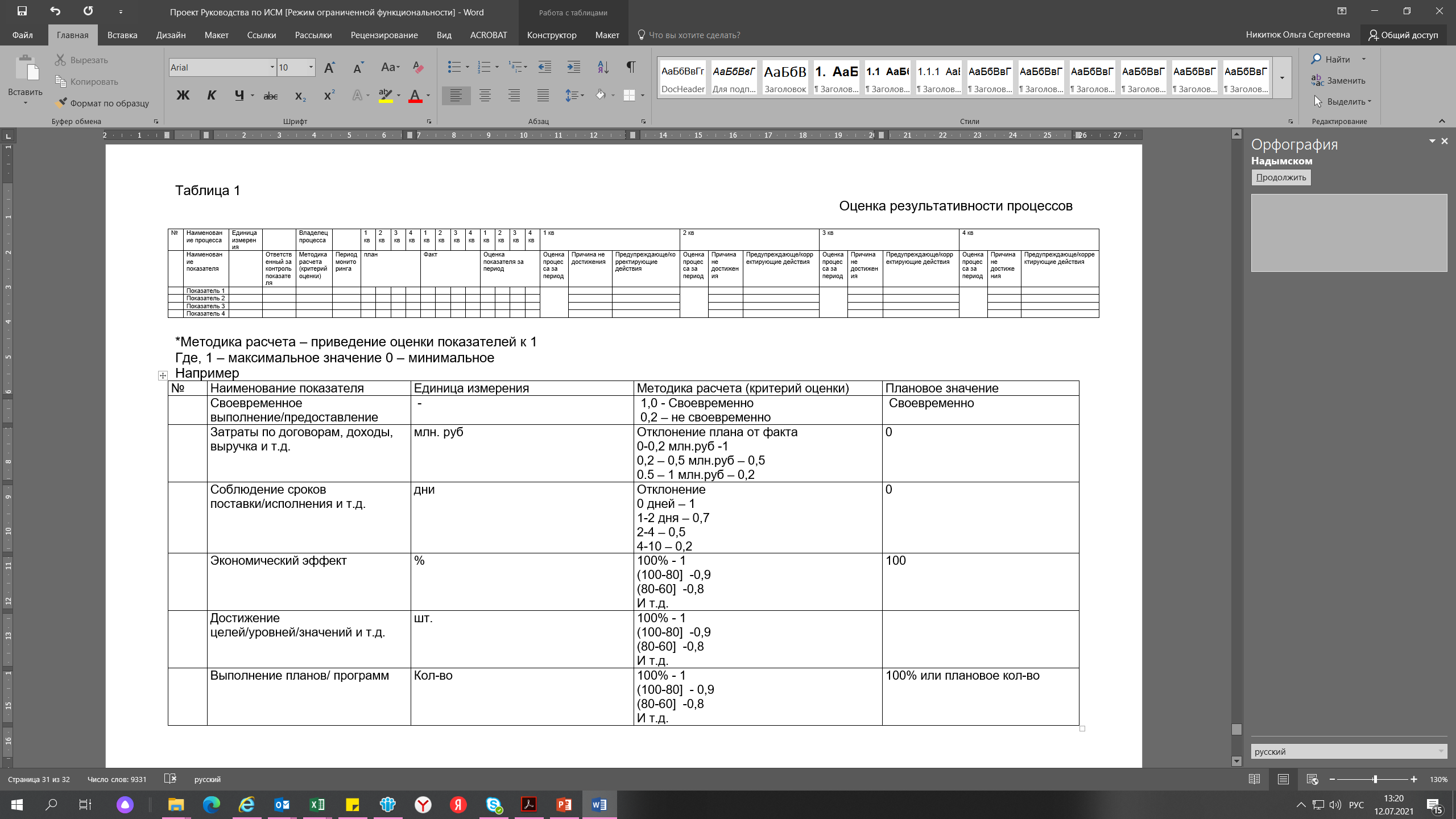
| **№** | **Название требования** | **Описание требования** |
| --- | --- | --- |
|  | Импорт показателей процесса по структурным подразделениям и по менеджеру процесса | Возможность импорта реестров в формате excel |
|  | Аналитика | Возможность просмотра воронки подбора, по любым вакансиям, рекрутерам, источникам, откликам или холодному поиску за любой период. |
|  | Экспорт аналитики в Excel | Возможность выгрузки аналитических отчётов в Excel. |
|  | Интеграция с исходящей почтой | Возможность отправки электронных писем кандидатам или нанимающим менеджерам прямо из системы, используя предустановленные шаблоны. |
|  | Интеграция с календарем | Возможность создавать прямо из системы записи в календаре Microsoft Outlook. |
|  | Интеграция со справочником |  |

# Функциональные требования

Рисунок 1 проект Интерфейса системы «Главная страница»



### Оценка результативности процессов



\*Кнопки в зависимости от роли:

|  |
| --- |
| ОДП |
| Направить на согласование |

|  |  |
| --- | --- |
| РСП | |
| Согласовано, направить на согласование | Направить на доработку |
|  | Причины отклонения |

|  |  |
| --- | --- |
| ОП | |
| Согласовано, направить на согласование | Направить на доработку |
|  | Причины отклонения |

|  |  |
| --- | --- |
| МП | |
| Согласовано, направить на согласование | Направить на доработку |
|  | Причины отклонения |

|  |  |
| --- | --- |
| ВР | |
| Утверждено | Направить на доработку |
|  | Причины отклонения |

Показатели заполняется и актуализируется ОДП, и далее по иерархии направляются на согласование. Последний этапа – утверждение ВР.

Для менеджеров процессов и ОП информация только по их процессу.

Для структурных подразделений информация отображается только по их структурному подразделению.

Столбцы в таблице можно скрывать

### Отчеты

Формируются из внесенных пользователями данных

### Справочники

Информация по разделам вносится координаторами и администраторами системы, в случае если пользователь не нашел нужную информацию в справочнике, он может обратиться в службу поддержки.