**ФУНКЦИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ   
К МОДУЛЮ «РУКОВОДСТВО» ИС «ПРОГРЕСС»**

**Драфт № 1 – Инициирование и Завершение проектов**

Оглавление

[1. Требования к ИС «Прогресс» 3](#_Toc98414038)

[2. Общие требования к сервисам 6](#_Toc98414039)

[3. Требования к сервисам инициирования проекта 7](#_Toc98414040)

# **Требования к ИС «Прогресс»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ОБЩИЕ СЕРВИСЫ ДЛЯ ПОЛНОМОЧИЯ «УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТОМ»** | | |
|  | **Открыть** | **Доступные серсисы:**   * Открыть модуль Инициирования и Завершения проектов   **Требования:**   * В Рабочем кабинете должна быть реализована возможность доступа к системе, через нажатие на кнопку “Реестр проектов” |
|  | **Добавить** | **Доступные серсисы:**   * Добавить проект в реестр проектов   **Требования:**   * После того, как паспорт проекта направляется на согласование, система должна автоматически загружать данные об этом проекте в “Реестр проектов”. * Список параметров, необходимых для отображения в системе: * Название проекта * ЕОЛ * Руководитель проекта * Объем инвестиций, млрд. руб. * Объем утвержденных инвестиций млрд. руб. * Старт проекта, дата * Предполагаемое начало добычи/ ввод в эксплуатацию, дата * Наличие инвестиционного решения * Текущий этап * Текущий статус * Необходимо добавить возможность фильтрации списка отображаемых проектов по выбранному показателю * Необходимо добавить возможность ранжирования списка проектов по выбранному показателю |
|  | **Назначить** | **Доступные сервисы:**   * Назначить   **Требования:**   * На форме «Паспорта» должна быть возможность назначить команду, руководителя проекта, члена команды, эксперта, риски, изменения, мероприятия, бизнес-кейс * В случае необходимости дополнения паспорта после согласования, необходимо добавить возможность направить обновленный паспорт на повторное согласование, нажатием кнопки «Направить на согласование» |
|  | **Направить** | **Доступные сервисы:**   * Направить   **Требования:**   * При выборе сервиса «Направить» предоставляется выбор: * Направить на Согласование * Направить на Экспертизу   Экспертиза бизнес-кейса проекта   * Направить на категоризацию проекта * Направить на Доработку * Направить на Инициирование |
|  | **Оценить** | **Доступные сервисы:**   * Оценить   **Требования:**   * После открытия паспорта проекта, экспертизу которого нужно произвести, необходимо добавить возможность отправить паспорт проекта на согласование, нажатием кнопки «Направить на согласование» * В оценку включено: * Оценка ППР (пакета для принятия решений) * Рекомендация (оценка) категории проекта * Оценка сценария реализации проекта * Оценка бизнес-кейса |
|  | **Отклонить** | **Доступные сервисы:**   * Отклонить   **Требования:**   * После открытия паспорта проекта, экспертизу которого нужно произвести, необходимо добавить возможность отправить паспорт проекта на доработку, нажатием кнопки «Отклонить» * У эксперта должна быть возможность вносить изменения в любые поля в форме, а также сформировать комментарий после нажатия кнопки «Отклонить» |
|  | **Согласовать** | **Доступные сервисы:**   * Согласовать   **Требования:**   * После открытия паспорта проекта, согласование которого нужно произвести, необходимо добавить возможность согласовать проект, нажатием кнопки «Согласовано» |
|  | **Доработать** | **Доступные сервисы:**   * Доработать   **Требования:**   * После открытия паспорта, доработку которого нужно произвести, необходимо добавить возможность отправить паспорт на повторную экспертизу, нажатием кнопки «Направить на экспертизу». У сотрудника должна быть возможность сформировать комментарий, после нажатия кнопки «Направить на экспертизу» |
|  | **Инициировать** | **Доступные сервисы:**   * Инициировать   **Требования:**   * На форме «Паспорт» необходимо добавить кнопку «Инициировать», для проектов, имеющих статус «Согласовано» в реестре Проектов * При выборе сервиса «Инициировать» пользователю предоставляется возможность: * Инициировать проект 1-ой категории (в рамках ИК ДО) * Инициировать проект 2-ой категории * Инициировать проект в рамках УК (очное/заочное) * Инициировать проект в рамках ИК/УК(?) Долгосрочного Развития актива * Инициировать проект 3-ей категории * Инициировать проект: УК ДО, ИК БРД и ИКК * Инициировать проект: УК ДР ИК ДР и включение в КПРА (в составе нескольких опций в категории 2, 1) * После внедрения процесса портфельного управления, инициация проектов планируется внутри УК портфеля |
|  |  |  |
|  | **Приостановить** | **Доступные сервисы:**   * Приостановить   **Требования:**   * На форме «Паспорт» необходимо добавить кнопку «Приостановить проект», для проектов, имеющих статус «В реализации» в реестре Проектов |
|  | **Завершить** | **Доступные сервисы:**   * Завершить   **Требования:**   * На форме «Паспорт» необходимо добавить кнопку «Завершить проект», для проектов с любым статусом |
|  | **Прикрепить** | **Доступные сервисы:**   * Прикрепить   **Требования:**   * На вкладке «Паспорт», в разделе «Дополнительная информация» необходимо добавить возможность прикрепить файл (например, орг. структуру проекта) нажатием на кнопку «Файл/Документ» |
|  | **Привязать** | **Доступные сервисы:**   * Привязать   **Требования:**   * На вкладке «Паспорт» необходимо добавить возможность выбрать Программу или Портфель, за которым можно закрепить инициируемый проект |
|  |  |  |

# **Общие требования к сервисам**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Требование** | **Описание** |
|  | **Настройка и получение уведомлений** | Пользователю модуля «Рабочий кабинет» предоставляются следующие сервисы:   * Подписка на уведомления в ИС   Уведомления назначаются на следующие действия в ИС:   * Изменения в роли * Изменения в полномочиях * Изменения в состоянии сервисов (запуск, выполнение, завершение) * Изменения в объекте управления: портфель/программа/БВ/проект/мероприятие * Получение сообщения * Получение отклика (лайка/комментария) * Требуется доработка/актуализация документа * Требуется согласовать документ (результат/поставку) * Требуется провести экспертизу   Варианты рассылки уведомлений:   * Письмо на рабочий электронный адрес   \*При внесении пользователем изменений документы (поставки) ИС уведомляет участников об изменении статуса, поручениях, рекомендациях по актуализации связанных документов.  \*\*В случае выполнения мероприятий по бэклогу будущей поставки [проекта] информация об этом сохраняется в бэклоге и другой отчетности. |
|  | **Работа с документами** | Пользователю модуля «Рабочий кабинет» предоставляются следующие сервисы:   * Открыть документ в ИС * Создать документ (пустой/по шаблону) * Импорт документа в ИС в формате MS Word, Excel, PowerPoint * Групповая работа с wiki-документом *(совместная работа). Шаблон представлен в требовании 3.3* * Документ должен фигурировать как электронный (разделы заполняются через веб-сервис исходя из необходимости наличия определенных разделов). * Документ должен фигурировать как отдельный файл MS Office (Excel/Word) с возможностью заполнения необходимых разделов и загрузкой итогового файла в ИС. * Возможность коллегиальной разработки в формате вики-документа |

# **Требования к сервисам инициирования проекта**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Требование** | **Описание** |
| **БИЗНЕС СЕРВИСЫ** | | |
|  | **Организация проекта**  Организация инициирующих мероприятий | **Доступные сервисы:**   * Организовать проект   **Сервис «Организовать проект» включает:**   * Определение категории проекта * Выбор жизненного цикла проекта * Планирование мероприятий [по подготовке проекта к инициированию] * Назначение исполнителей на мероприятия * Рассылка уведомлений исполнителям [автоматически] * Формирование Графика инициирующих мероприятий * Определение Состава управляющих документов по проекту [в соответствии с методологией] * Назначение команды на проект [если не назначена] * Поручение о ранней проработке проекта [если требуется]   **Форма «Организация проекта» включает:**   * Паспорт проекта * График инициирующих мероприятий [с кодами в таск-трекере] * Чек-лист поставок проекта [в соответствии с типом проекта, жизненным циклом проекта, категорией и решением руководителя] * Воркфлоу процесса инициирования * Прилагаемые документы   **Роли и полномочия:**   * Руководитель проекта * Владелец продукта   **Инициирующее событие (триггер):**   * Вручную * По расписанию в календаре   **Требования:**   * При необходимости, пользователь создает объект «Жизненный цикл» проекта «с нуля» или из предлагаемого (на основе типа проекта) шаблона, а затем назначает его на проект * Если Чек-лист не привязан к этапам Жизненного цикла проекта, пользователь формирует его вручную |
|  | **Определение ценности**  Проведение Сессии по определению бизнес ценности и ценности проекта | **Доступные сервисы:**   * Определить ценность   **Сервис «Определить ценность» включает:**   * Планирование Сессии по определению бизнес ценности и ценности проекта * Назначение команды на сессию * Рассылка уведомлений участникам * Импорт документов в ИС (Протокол, Дорожная карта, Паспорт, Рамки) * Отклики и отзывы [на сессию и ее результаты/поставки] * Ввод паспорта проекта в ИС [или его импорт] * Ввод дорожной карты в ИС [или ее импорт] * Рефлексия (в группе, индивидуально): Онлайн-чат, Отклики, Отзывы, ИУ   **Форма «Ценность проекта» включает:**   * Бизнес-кейс * Паспорт проекта * Дорожная карта проекта * Чек-лист поставок проекта / продукта [по этапам] * Команда проекта * Мероприятия проекта * Риски проекта * Календарь проекта * Методология проекта   **Роли и полномочия:**   * Эксперт по повышению ценности   **Инициирующее событие (триггер):**   * Вручную * По расписанию в календаре   **Требования:**   * Из формы «Ценность проекта» есть возможность вызова вспомогательных сервисов * Создать паспорт * Создать дорожную карту * Создать дерево решений |
|  | **Создание проекта**  Ввод информации  о проекте в форме «Паспорт проекта» | **Доступные сервисы:**   * Создать проект   **Сервис «Создать проект» включает:**   * Создание паспорта проекта * Создание отчета о статусе проекта * Выбор экспертов * Выбор участников согласования * Рассылка уведомлений * Экспертиза проекта * Согласование проекта * Согласование * Просмотр изменений (в паспорте) * Просмотр паспорта проекта [с выбором системной даты]   **Форма «Паспорт проекта» включает:**   |  |  | | --- | --- | | **Раздел** | **Описание** | | Название проекта |  | | Тип | Сведения о типе и классификации проекта. | | Цели | Цели и критерии успешности проекта. | | Описание | Высокоуровневое описание проекта и его границы. | | Границы проекта | * Рамки/границы проекта * Ссылка на рамочный документ проекта * Вложенный рамочный документ | | Ключевые поставки | Ключевые поставки/продукты (например, концепция разработки месторождения, проектная документация, объекты строительства) | | Требования | Высокоуровневые требования, допущения и ограничения, их приоритет (например, технические требования, ОПР, ПД) | | Рискованность | Совокупный риск проекта | | ТОП-10 рисков | * ТОП-10 Рисков * Ссылка на Реестр рисков * Вложенный Реестр рисков * Ссылка на Отчет по рискам * Вложенный Отчет по рискам | | Обоснование | Причины реализации проекта | | КПЭ | Ключевые показатели эффективности | | Экономические показатели | * Эффект * Числовая метрика достижение эффекта (например: дополнительная добыча, млн. т.) * Экономические показатели эффективности (NPV/EMV, PI, EBITDA, MIRR) * Объем инвестиций, млрд. руб. * Объем утвержденных инвестиций, млрд. руб | | Вехи | Ключевые контрольные точки проекта | | Бюджет | Оценка бюджета (прогноз по затратам):   * Предутвержденный объем инвестиций на этапе инициирования проекта (защиты бизнес-кейса) * Утвержденный инвестиционный запрос на следующий этап реализации проекта (Поиск, Оценка, Выбор, Определение, Реализация) | | Бизнес-кейс | * Бизнес-кейс (Финансово-экономическая модель) * Ссылка на Бизнес-кейс * Вложенный Бизнес-кейс | | Реестр заинтересованных сторон | Список заинтересованных сторон (заполняется по результатам шага «Определение заинтересованных сторон»)   * Ключевой список заинтересованных сторон * Ссылка на реестр заинтересованных сторон * Вложенный реестр заинтересованных сторон | | Условия выхода из проекта | * Отсутствие рентабельного бизнес-кейса. * Решение коллегиальных инвестиционных органов Кампании. * Поручение/требование правительства. * Изменения инвест. макропараметров (цена на нефть, …) * Другие события | | Руководитель проекта | Контакты Руководителя проекта | | Мандат РП | Полномочия и ответственность Руководителя проекта | | Заказчик проекта (Спонсор) |  | | Мандат Заказчика проекта | Полномочия и ответственность Заказчика проекта | | Организационная структура | Требования к организационной структуре:   * Уровень руководства проектом (Владелец портфеля, УК, ИК, Заинтересованные стороны, Владелец бизнес-возможности) * Уровень управления проектом (РП+Команда проекта) * Уровень исполнения проекта (Структурные подразделения, Эксперты, Подрядчики, Поставщики)   Варианты:   * Организационная структура * Ссылка на Организационную структуру * Вложенная Организационная структура | | Методология | * Требования к процедурам руководства и управления * Определение жизненного цикла * Выбор подхода (Waterfall/Agile) * Состав управляющих документов и шаблоны к ним |   **Роли и полномочия:**   * Руководитель проекта * Владелец продукта   **Инициирующее событие (триггер):**   * Вручную * По расписанию в календаре   **Требования:**   * После заполнения обязательных (зависит от настроек) полей в Паспорте проекта пользователю предоставляется доступ к сервисам: * Экспертиза проекта * Согласование паспорта * Назначить в проект |

**Схемы процессов. Инициирования и Завершения проектов**

****