

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ НА РАЗРАБОТКУ И ВНЕДРЕНИЕ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ
ООО «ТРАНСПОРТНАЯ КОНЦЕССИОННАЯ КОМПАНИЯ» ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА:**

«Создание, реконструкция трамвайной сети в Красногвардейском районе Санкт-Петербурга»

НАИМЕНОВАНИЕ		СОДЕРЖАНИЕ
1.	Основание для выполнения работ	Договор № ____ от ____ 2018 г.
1.1.	Краткое наименование	АСУ ООО «ТКК»
1.2.	1.3. Заказчик	1.4. ООО «Транспортная концессионная компания»
1.5.	Исполнитель	
2.	Цели и задачи выполняемой работы	2.1. Обеспечить внутреннее корпоративное информационное взаимодействие, а также взаимодействие с внешними контрагентами в электронном виде. 2.2. Обеспечить автоматизированное ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета, формирование регламентированной и управленческой отчетности, исполнение и контроль процессов финансового управления. 2.3. Обеспечить использование инструментов бизнес-анализа для повышения эффективности принятия управленческих решений и прибыльности деятельности. 2.4. Обеспечить ведение проектной деятельности и контроль хода выполнения проектов Компании в электронном виде. 2.5. Обеспечить регламентированное документальное и архивное сопровождение бизнес-процессов Компании в электронном виде. 2.6. Обеспечить осуществление контрольных функций, контроль исполнения поручений и документов, а также предупреждения о нежелательных событиях и анализ причин их возникновения.

3.	Состав (описание), реализация и результаты выполняемых работ по шагам	<i>Описание</i>	<i>Действия/ реализация</i>	<i>Результирующий документ</i>
		3.1. Исследование бизнес-процессов в рамках первоначальных функциональных требований	Опрос пользователей, сбор необходимой информации для разработки архитектуры (структуры/ функционального наполнения) разрабатываемой автоматизированной системы управления	На основании результатов выполнения работ по данному шагу полученная информация вносится в соответствующие разделы следующих документов ТП: - Пояснительная записка к техническому проекту (ПЗ) - Описание организационной структуры - Описание постановки задач (комплекса задач) - Описание автоматизируемых функций / бизнес-процессов - Описание систем классификации и кодирования
		3.2. Определение требований к интеграции	Разработка интеграционных требований к разрабатываемой системе управления	На основании результатов выполнения работ по данному шагу полученная информация вносится в соответствующие разделы следующих документов ТП: - Пояснительная записка к техническому проекту (ПЗ) - Перечень входных сигналов и данных - Перечень выходных сигналов (документов) - Общее описание системы - Описание организации информационной базы - Описание систем классификации и кодирования - Схема деления системы (структурная)

		3.3. Определение требований к системе	Разработка и согласование с Заказчиком детализированных требований к Системе.	<p>На основании результатов выполнения работ по данному шагу полученная информация вносится в соответствующие разделы следующих документов ТП:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ведомость технического проекта - Пояснительная записка к техническому проекту (ПЗ) - Схема функциональной структуры - Схема структурная комплекса технических средств - Описание организационной структуры - Общее описание системы - Описание информационного обеспечения системы - Описание организации информационной базы - Описание систем классификации и кодирования - Описание комплекса технических средств - Описание программного обеспечения - Ведомость оборудования - Чертеж формы документа (видеокадра) - Схема деления системы (структурная)
		3.4. Регламентация процессов системы управления	Разработка и согласование с Заказчиком автоматизируемых бизнес-процессов (процессы учета, отчетности, ведения договоров, казначейства, документооборота, контроля исполнения поручений, управления проектами, архивирования и другие процессы, подлежащие автоматизации в рамках внедрения основных компонентов системы).	<p>На основании результатов выполнения работ по данному шагу полученная информация вносится в соответствующие разделы следующих документов ТП:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Описание постановки задач (комплекса задач) - Описание автоматизируемых функций / бизнес-процессов - Описание систем классификации и кодирования

		3.5. Формализация методологии	Разработка и согласование с Заказчиком методологии системы управления, включая структуру и наполнение справочников, алгоритмы расчетов, шаблоны загружаемых/выгружаемых системой форм, документов, данных, отчетов,	На основании результатов выполнения работ по данному шагу полученная информация вносится в соответствующие разделы следующих документов ТП: - Пояснительная записка к техническому проекту (ПЗ) - Описание организационной структуры - Описание постановки задач (комплекса задач) - Описание автоматизируемых функций / бизнес-процессов - Описание информационного обеспечения системы - Описание организации информационной базы - Описание систем классификации и кодирования
		3.6. Разработка, настройка и адаптация решения	Разработка и настройка ИТ-инфраструктуры, внедрение решения на серверах заказчика/ в облаке по согласованию с Заказчиком, подготовка методических документов (руководство/инструкций пользователей) по использованию/управлению системой, включая регламенты ведения справочников.	- Руководства пользователей АСУ ООО «ТКК» - Руководства администратора АСУ ООО «ТКК»
		3.7. Тестирование и ввод в эксплуатацию	Проверка ключевыми пользователями, внесение корректировок и подготовка к переводу в полноценную эксплуатацию	- Программа и методика испытаний АСУ ООО «ТКК» - Комплект документации для проведения обучения пользователей АСУ ООО «ТКК»
		3.8. Подготовка проектов регламентов работы с АСУ ООО «ТКК»	Разработка и согласование с Заказчиком проектов регламентов по работе с АСУ ООО «ТКК»	Проекты регламентов по работе с АСУ ООО «ТКК»
		3.9. Техническая поддержка, 12-месячное гарантийное обслуживание и сопровождение	Решение инцидентов, доработка настроек в рамках гарантийного обслуживания, дополнительное обучение пользователей/ администраторов в случае необходимости	Проект соглашения об уровне сервисного обслуживания (SLA)

4.	Основные компоненты системы	<i>Название компонента</i>	<i>Назначение/ реализуемые задачи</i>	<i>Комментарии</i>
		4.1. Корпоративный портал	Назначение корпоративного портала – реализация единой точки доступа к информационным ресурсам и сервисам подсистем АСУ ООО «ТКК» в соответствии с правами доступа пользователя.	
		4.2. Подсистема управления предприятием (Подсистема ERP)	Учет, отчетность и анализ: Регламентированный бухгалтерский и налоговый учет и отчетность, регламентированная отчетность в соответствии с законодательством по ценным бумагам, управленческий учет и отчетность для внутренних и внешних пользователей, МСФО учет и отчетность, расчеты в соответствии с договорами и соглашениями, аналитические отчеты Казначейство: Платежный календарь, график обязательств, контроль платежей, контроль бюджета, контроль заемных средств. Управление кадрами и расчет заработной платы. Управление ремонтами и техобслуживанием подвижного состава. Управление складом.	Интеграция со всеми компонентами и блоками системы
		4.3. Подсистема управления документооборотом, контроля исполнения поручений, проектного управления (Подсистема СЭД)	Электронный документооборот, регистрация, коллективная работа с проектами документов, согласование документов, контроль. Планирование и постановка задач всех уровней управления; назначение ответственных, сроков, установка приоритетов, контроль исполнения поручений.	Интеграция с подсистемой ERP, опционально – с почтовой программой, совместимость с приложениями MS Office, включая MS Project. Интеграция с СЭД Управляющей компании.
		4.4. Подсистема электронного архива документов	Подсистема электронного архива документов обеспечивает организацию хранения и использования архивной проектной и организационной документации в электронном виде.	Интеграция с подсистемой СЭД, корпоративным порталом, опционально – с почтовой программой, совместимость с приложениями MS Office.

		4.5. Подсистемы интеграции и консолидации данных	Интеграция АСУ ООО «ТКК» с разнородными смежными информационными системами; Интеграция отдельных подсистем в составе АСУ ООО «ТКК» в рамках целостного процесса обработки информации и обеспечения деятельности предприятия; Обеспечение доступа пользователей АСУ ООО «ТКК» к необходимым информационным ресурсам для решения задач обеспечения безопасности.	Подсистема должна обеспечивать интеграцию: АСУ ООО «ТКК» со смежными системами КАСУТС. Интеграцию приложений, реализующих подсистемы в составе АСУ ООО «ТКК».
		4.6. Подсистема формирования управленческой отчетности и анализа данных BI	Аналитическая обработка, структурирование накопленных статистических данных, формирование отчетов в фиксированных форматах и с возможностью группировки по параметрам, задаваемым пользователями. Формирование презентационных отчетов по заданному перечню показателей, графиков, таблиц, схем. Подсистема обеспечивает автоматизированное формирование отчетности в соответствии с бизнес-правилами и predetermined формами, планирование, подготовку и обеспечение проведения совещаний.	Интеграция со всеми компонентами и блоками системы, возможность двухуровневой реализации (аналитика по текущему проекту и возможность свода верхнего уровня по другим перспективным проектам после их появления). Необходима возможность комфортной и полноценной работы как с офисных, так и с мобильных устройств. Обеспечивается интеграция с подсистемой СЭД в части контроля исполнения поручений, проектного управления.
		4.7. Инфраструктурные подсистемы	Подсистемы обеспечивают: • консолидацию и управление вычислительной, сетевой инфраструктурой и инфраструктурой хранения данных. • защиту информации и разделение доступа к данным и функциям АСУ ООО «ТКК» • хранение, определение и регистрация правил доступа к документам/ файлам, версионирование, резервное копирование, архивацию данных, управление	

5.	Перечень и назначение подсистем АСУ ООО «ТКК»	
5.1.	Корпоративный портал	<p>Детальные требования к подсистеме «Корпоративный портал» будут сформулированы на этапе технического проектирования АСУ ООО «ТКК».</p> <p>5.1.1. Публичный сегмент портала</p> <ul style="list-style-type: none"> • Предоставлением публичной информации о деятельности ООО «ТКК», в т.ч. новостной информации, документарной информации. • Предоставление возможности авторизации на портале для доступа к функциональности личного кабинета в приватном сегменте. <p>5.1.2. Приватный сегмент портала</p> <ul style="list-style-type: none"> • Личный кабинет контрагента. • Обмен документами в электронной форме Компании с контрагентом. • Контроль проектной деятельности и отчётность. <p>5.1.3. Корпоративный сегмент портала</p> <ul style="list-style-type: none"> • Управление публичным и приватным контентом портала. • Управление правами доступа пользователей. • Доступ к сервисам подсистем АСУ ООО «ТКК». <p>5.1.4. Service Desk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Централизованная регистрация информации от внутреннего персонала в виде заявок, заказов на внеплановые работы, услуги, сервисы, а также информации по критическим событиям, авариям, происшествиям. • Обработка входной информации, формирование нарядов на выполнение работ, оказание услуг. • Распределение входной информации, нарядов по ответственным подразделениям. • Формирование отчетной информации по выполненным, выполняемым работам, услугам. • Контроль состояния цепочки заявка-наряд-работа по статусам (открыто, выполнено, в процессе, отмена). • Обеспечение бронирования помещений. • Выдача и распределение выходной информации по отдельным заявкам, нарядам, работам в бумажном, электронном виде (электронный оперативный журнал). • Выдача и распределение выходной информации по сводным спискам заявок, нарядов, работ в бумажном, электронном виде для контроля, анализа и статистики.
5.2.	Подсистема управления	Детальные требования к подсистеме управления предприятием будут сформулированы на этапе технического проектирования АСУ ООО «ТКК».

<p>предприятием (Подсистема ERP)</p>	<p>5.2.1.</p>	<p>Учет, отчетность и анализ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Отчеты predetermined форматов, утверждаемые (в т.ч. цифровой подписью) в соответствии с регламентами, с возможностью электронной адресной рассылки по установленному графику, а также выводом на печать для подписания с требованием системы обязательного сканирования и автоматической регистрацией для последующего предоставления в бумажном виде и, если применимо, наличие напоминания/ требования системы о необходимости получения уведомлений о предоставлении: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Отчеты для контролирующих государственных органов (например, налоговые декларации, бухгалтерские отчеты, предоставляемые дополнительно ежеквартально в соответствии с условиями КС и т.п.), – автоматически формируемые из имеющихся в системе и не требующих дополнительной обработки данных и показателей; ▪ Отчеты, предоставляемые/ раскрываемые в соответствии с действующим законодательством (например, ежеквартальные отчеты эмитента, сообщения о существенных фактах, раскрываемые в ленте Интерфакс и т.п.) – формируемые из блоков данных и показателей, имеющихся в системе и не требующих дополнительной обработки, и специально периодически разрабатываемых/ корректируемых блоков; • Автоматически формируемые отчеты predetermined форматов для контролирующих организаций (Представитель владельцев облигаций и т.п), утверждаемые в соответствии с регламентами, предусмотрена возможность настройки графика автоматизированной электронной адресной рассылки; • Автоматически формируемые отчеты predetermined форматов для органов управления компании всех уровней (начальники подразделений, директора, председатель совета директоров и т.п.), утверждаемые в соответствии с регламентами и адресно рассылаемые по установленному графику; • Выгружаемые по запросам авторизованных пользователей в любой момент времени отчеты predetermined форматов (реестр договоров, карточки счетов и т.п.); • Оперативные рабочие отчеты, формируемые на основании регламентированного перечня данных и показателей (расшифровки статей управленческого учета, выборка договоров по признакам из реестра, план-фактный анализ текущего состояния выполнения работ по определенному этапу и т.п.) по запросам авторизованных пользователей; • Учет и отчетность в соответствии с МСФО. <p>5.2.2. Казначейство:</p> <p>5.2.2.1. Автоматизация процесса «от договора до оплаты»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Контроль бюджета на этапе согласования договоров. • Контроль сумм сделок на этапе согласования договоров. • Контроль наличия конкурсной документации и других необходимых сопроводительных документов. • Формирование платежного календаря на основе согласованных договоров.
--	---------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> • Формирование графика обязательств на основе согласованных договоров. • Согласование платежей. • Формирование отчетов о движении денежных средств (факт, прогноз, план-факт). • Формирование отчетов для прогноза начислений на основе графика обязательств. <p>5.2.2.2. Контроль заемных средств.</p> <p>5.2.2.3. Управление кадрами и расчет заработной платы.</p> <p>5.2.2.4. Управление техобслуживанием и ремонтами.</p> <p>5.2.2.5. Управление складом.</p>
5.3.	Подсистема управления документооборотом, контроля исполнения поручений, проектного управления (Подсистема СЭД)	<p>Детальные требования к «Подсистеме управления документооборотом, контроля исполнения поручений, проектного управления (Подсистема СЭД)» будут сформулированы на этапе технического проектирования АСУ ООО «ТКК».</p> <p>5.3.1. Назначение подсистемы: автоматизация и систематизация документооборота в электронном виде, регистрация, коллективная работа с проектами документами, согласование документов, контроль.</p> <p>5.3.2. Общие требования:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Фиксируемая система доступа и прав работы с документами по группам/ должностям с возможностью внесения изменений/ дополнений на уровне администратора системы; • Поддержка жизненного цикла документа; регламентируемое определение правил перехода между стадиями, включая автоматическое изменение стадий в ходе участия документа в бизнес-процессах; • Возможность идентификации и распознавания согласуемого с Заказчиком перечня форматов документов; • Возможность представления (хранения) документов в одном или нескольких форматах, отвечающих за его представление в различных версиях соответствующего ПО (например, *.doc, *.xls, *.xml, *.pdf, *.html и др.); • Наличие встроенного механизма для перевода документов из/ в согласованные с заказчиком форматы, в т.ч. PDF, с согласованным перечнем вариантов защиты содержащейся информации; • Возможность отправки/ рассылки документов в соответствии с правами сотрудников как внутри компании, так и внешним адресатам по электронной почте непосредственно из системы; при этом такая отправка/ рассылка документов осуществляется только в строго определенных регламентами форматах с ограничениями по наличию атрибутов (внутренней контрольно-регистрационной информации) в документах, отсылаемых внешним контрагентам; • Автоматизированное ведение бизнес-процессов с сопровождением соответствующими документами, изменениями значений показателей, уведомлениями и т.п. (например, заключение договора аренды сопровождается появлением в системе информации о ежемесячных арендных платежах, актах, моменте окончания срока действия и необходимости его продления с соответствующими напоминаниями/ уведомлениями). <p>5.3.3. Внесение в систему/ создание, регистрация, присвоение атрибутов документам и инициализации работы с документами:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Регистрация входящих и исходящих документов с автоматическим присвоением даты и номера документу и опциональная возможность в случае наличия соответствующих прав у сотрудника редактирования их вручную с проверкой дублирования; • Присвоение уникального статического кода каждому документу при его создании и сохранении (осуществляется сотрудниками, имеющими соответствующие права доступа) содержащего признаки, фиксирующие вид документа (письмо, проект договора, протокол совещания и т.п.), категории по компетенции (администрация, техническая дирекция, бухгалтерия и т.п.) и области деятельности (проектирование, стройка, финансирование, перспективные проекты и т.п.), а также статус в иерархии соответствующей ветки взаимосвязанных документов (базовый документ, приложение, ответ на запрос); • Определение списка внутренней рассылки документа и ответственного за ведение документа, который определяет сроки и участников реализации дальнейших действий по работе с документом (включая, но не ограничиваясь – подготовку комментариев, подготовку проектов ответов на письма/ запросы, согласование и т.п.) и позволяющий контролировать статус исполнения, а также наличие взаимосвязей с другими документами, зарегистрированными/ регистрируемыми в системе; • Создание регистрационно-контрольной карточки документа, имеющей, в числе прочего, формат для вывода на печать и дополнительный набор полей – как информационных (открытых для редактирования сотрудниками, имеющими соответствующий доступ), так и содержащих автоматически создаваемую контрольную информацию, отражающую в т.ч. историю и статус работы с документом, флаги приближающихся сроков и т.п. <p>5.3.4. Регламентированные процедуры подготовки и согласования документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Перечень видов/ категорий документов (договоры технологических присоединений, договоры страхования, акты выполненных работ, счета к оплате/ платежные календари, письма по назначению, отчеты и т.п.) с различными вариантами процедур подготовки и согласования разрабатывается Исполнителем и согласовывается с Заказчиком; первоначальный вариант внедряется в систему, в дальнейшем может дополняться/ изменяться администратором системы в соответствии с регламентом согласования и осуществления таких действий; • Подготовка, согласование и утверждение документов по видам/ категориям осуществляется в соответствии с разработанными, одобренными заказчиком и внедренными в систему регламентами; отдельно регламентируются процедуры коллективной работы с документами (параллельная/ последовательная работа) с соответствующими автоматическими изменениями в динамическом индексе, предусмотрено версирование; • В процедуре согласования по специально определяемому перечню документов предусмотрены рабочие места/ доступ для ограниченного круга внешних контрагентов (технический консультант, генеральный подрядчик и т.п.), порядок формирования которого определяется регламентами, с жестко определенным функционалом (представление, коррекция, ответы на запросы и т.п.) и ограниченными правами, а также контролем, фиксацией с сопровождением системными сигналами и отчетами по всем действиям таких внешних контрагентов в системе. Первоначальный список, функционал и права доступа внешних контрагентов согласовываются на этапе подготовки Исполнителем уточненных требований к системе. Внесение изменений в процессе эксплуатации системы в перечень вовлеченных контрагентов, их функционал и права доступа может осуществляться администратором системы в определенном регламентами порядке;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • После финального согласования документы, требующие дальнейшего подписания выведенных на печать экземпляров, имеют признаки утвержденных документов и закрыты для внесения изменений; при выводе на печать документов для подписи в системе автоматически появляется соответствующая информация в регистрационно-контрольной карточке документа и включается режим ожидания (с предустановленными сроками и напоминаниями соответствующим сотрудникам) получения скан-копии подписанного документа; • В системе должна быть реализована возможность использования цифровой подписи; • Выбор варианта финального визирования/ подписания документа осуществляется ответственным сотрудником посредством настройки динамического индекса. <p>5.3.5. Контроль работы с документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Все действия с документами регистрируются в системе и доступны для просмотра в специальной области регистрационно-контрольной карточки документа с ограниченными правами доступа; • Отдельно фиксируется и автоматически сводится в отчетную форму, доступную для просмотра сотрудниками с соответствующими правами, на базе регистрационно-контрольной карточки документа анализ времени работы с документами по планируемым и фактическим срокам: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Общая длительность работы над документом; ▪ Длительность работы в разрезе по исполнителям\ согласующим; ▪ Количество возвратов на доработку; ▪ Представление информации в разрезе сравнения планируемых и фактических сроков; • Наличие настраиваемой системы автоматических (периодичность – в зависимости от настроек пользователей) напоминаний и оповещений о приближении/ наступлении сроков исполнения определенных этапов работы с документами; • В системе реализовано автоматическое оповещение при нарушении сроков по списку контролирующих процесс сотрудников, определяемому при создании регистрационно-контрольной карточки документа. Возможно внесение изменений имеющими соответствующие права доступа сотрудниками в планируемые сроки до наступления этих сроков с регистрацией в системе в т.ч. факта и автора внесения таких изменений; • Для особо важных документов (отнесение документа к данной категории отражается в статическом уникальном коде документа) предусматривается фиксируемое в динамическом индексе прохождение ключевых точек этапов подготовки документов, сопровождаемое специальной информационной рассылкой по регламентированному списку ответственных и контролирующих сотрудников. <p>5.3.6. Автоматизация процесса управления и контроля исполнения задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Регистрируемое планирование бизнес-процессов Заказчика и постановка задач всех уровней управления с определяемой регламентами глубиной детализации; назначение ответственных, сроков исполнения, установка приоритетов, контроль исполнения;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • Автоматизированное управление календарным планом бизнес-процессов: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Формирование календарного плана-графика, включающего детальное планирование комплекса работ, анализ и контроль сроков выполнения проекта, анализ потребности финансов, стоимостное планирование, оперативное бюджетирование в рамках заданных условий верхнего уровня; ▪ План-график взаимосвязан с максимальным количеством задач и имеет многоуровневое представление. • Регламентируемый перечень показателей по планированию бизнес-процессов и постановке задач с глубиной детализации разных уровней (сроки, критичность/ уровень приоритетности, ответственный, команда, куратор, наблюдатель и т.п.); • Регистрация времени и автора любой вносимой в систему информации как при постановке, так и при корректировке задач; изменение планируемых сроков возможно только до наступления этих сроков; после внесения любых изменений первоначальная информация (история изменений) сохраняется в системе и доступна для просмотра сотрудниками, имеющими соответствующие права доступа; • Возможность доступа к модулю удаленно, а также через web-интерфейс без установки дополнительного ПО в соответствии с регламентированными правами и защитой (пароли, шифрование/ кодировка информации и т.п.); • Наличие интуитивно понятного интерфейса для ввода/ просмотра информации, в т.ч. на мобильных устройствах; • Формирование отчетов в форме диаграммы Ганта, совместимость с программой MS Project, наличие встроенного механизма перевода отчетов Модуля Планирования в/ из формата MS Project; • Интеграция и совмещение всех планов и задач Модуля Планирования с Подсистемой СЭД; • Автоматизированный контроль наличия и согласования соответствующей документации по каждой работе/ задаче; • Формирование суммирующих таблиц (форм) со сводными планами работы по задачам Модуля Планирования и Модуля СЭД для каждого сотрудника с настраиваемым перечнем представляемой информации (задача/ поручение, куратор, команда, зона ответственности, сроки, статус выполнения и т.п.); • Возможность формирования отчетов по статусу выполнения планов/ задач в любой момент времени; • Наличие встроенного календаря событий, синхронизируемого со стандартными календарями MS и мобильных приложений; • Опциональная возможность интеграции с почтовой программой; • Возможность интеграции с подсистемой управления предприятием; • Наличие настраиваемой системы автоматических напоминаний и оповещений для определенного регламентами круга сотрудников, привлекаемых для исполнения задачи: <ul style="list-style-type: none"> ▪ О постановке задачи/ внесении каких-либо изменений в задачу; ▪ О приближении/ наступлении сроков исполнения этапов работы/ поставленных задач; ▪ О возможности конфликта сроков (например – приглашение на два совещания в одно время);
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ О нарушении контрольных сроков по списку контролирующих процесс сотрудников, определяемому при постановке соответствующей задачи; ▪ О выполнении этапов в рамках реализуемой задачи; ▪ Система архивирования информации по выполненным задачам с возможностями доступа к архиву сотрудников с соответствующими правами и быстрого поиска по атрибутам (период, ответственный, бизнес-процесс и т.п.).
5.4.	Подсистема электронного архива документов	<p>Детальные требования к «Подсистеме электронного архива документов» будут сформулированы на этапе технического проектирования АСУ ООО «ТКК».</p> <p>5.4.1. Назначением подсистемы электронного архива документов является:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Автоматизированный учёт поступлений проектной и организационно – распорядительной документации в соответствии с требованиями стандартов; • Ввод и размещение в электронном хранилище документов со сканера и из файлового каталога; • Систематизация, каталогизация документации; • Обеспечение доступа к электронным документам и их просмотра в формате приложений; • Поддержание работы пользователей архива документации в режиме удаленного доступа; • Обеспечение конфиденциальности документов, атрибутивной и служебной информации; • Поиск документов по критериям; • Информирование пользователей о новых поступлениях; • Оформление заявок на выпуск/печать документации; • Протоколирование работы пользователей; • Формирование электронных версий документации по объектам с использованием механизма экспорта/импорта; <p>Планирование поступлений и учёт выдачи документов.</p>
5.5.	Подсистемы интеграции и консолидации данных	<p>Детальные требования к «Подсистеме интеграции и консолидации данных» будут сформулированы на этапе технического проектирования АСУ ООО «ТКК».</p> <p>5.5.1. В состав подсистемы интеграции и консолидации данных входят:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Подсистема файлового хранения • Система управления базами данных • Подсистема интеграции приложений <p>5.5.2. Основные требования к подсистеме:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Подсистема должна обеспечивать информационный обмен между подсистемами АСУ, между АСУ в целом и сопрягаемыми с ней смежными системами. Основными функциями подсистемы должны являться: <ul style="list-style-type: none"> – интеграция подсистем АСУ с целью организации комплексного информационного взаимодействия, а также с целью обеспечения целостного процесса обработки информации в процессе осуществления деятельности;

		<ul style="list-style-type: none"> – обеспечение функционирования сопрягаемых подсистем и смежных систем в едином информационном пространстве и в единой информационной среде; – предоставление должностным лицам единой технологической базы для решения информационных задач. <ul style="list-style-type: none"> • Основными задачами подсистемы являются: <ul style="list-style-type: none"> – интеграция АСУ с разнородными смежными информационными системами; – интеграция отдельных подсистем в составе АСУ в рамках целостного процесса обработки информации и обеспечения деятельности предприятия; – обеспечение доступа пользователей АСУ к необходимым информационным ресурсам для решения задач обеспечения безопасности. • Базовым элементом подсистемы должна быть шина данных, формирующая единое пространство обмена данными. В подсистеме должно быть обеспечено выполнение следующих условий: <ul style="list-style-type: none"> – наличие гибкой настраиваемой подсистемы управления правилами обмена сообщениями, подписки подсистем на сообщения; – наличие гибкой настраиваемой подсистемы разграничения доступа к информационным ресурсам; – наличие подсистемы обеспечения взаимодействия с системами гарантированного доведения информации до адресатов. • Определяемая регламентами иерархия доступа к документам/ файлам/ папкам (возможность создания, просмотра, редактирования, копирования, удаления, вывода на печать и т.п.) с правом внесения изменений на уровне администратора системы; • Регистрация всех действий с документами (включая, но не ограничиваясь: создание, редактирование, печать, копирование, удаление, попытки неразрешенных по правам доступа действий) с отражением в отчетах по действиям в системе, доступным для контроля администратором системы; • Поиск документов; возможность быстрого поиска необходимой информации (полнотекстовый и атрибутивный поиск); многоуровневый поиск по изменяемым ключевым характеристикам в списке найденных ранее; • Возможность доступа к любому объекту системы с использованием гиперссылок; • Возможность блокировки документа от изменений пользователями с соответствующими правами доступа; • Архивирование документации с возможностью коллективного доступа (разных уровней с учетом прав доступа). <p>Специальные требования:</p>
--	--	--

		Блоки	Специальные требования к функциональному наполнению
		Блок базы СЭД (договоры, письма, протоколы и т.п.)	Автоматизированное ведение реестров документов с перечнем атрибутов по категориям, определяемым регламентами (письма, договоры, протоколы и т.п.), функционал установления связей между документами; наличие механизма централизованного запрета на удаление документов пользователями из системы
		Блок базы рабочей файловой системы	Файловое хранилище рабочих документов, не проходящих по модулю СЭД, с правами пользователей, устанавливаемыми администратором системы, и структурированное в соответствии с регламентами
		Блок базы данных финансового учета	Интегрированные между собой базы данных бухгалтерского/ 1С, кадрового, финансового и управленческого учета с возможностью дистанционного подключения/ выгрузки данных по регламентированным допускам
		Блок данных АСУТД (динамическая копия базы статистической информации АСУТД)	Копия данных, определяемых уточненным техническим заданием, из системы АСУТД для возможности оперативной обработки запросов по статистической информации из АСУТД без отвлечения ее ресурсов. Копирование производится в разрешенные временные диапазоны, максимально приближенные к непрерывному обновлению в соответствии с технической возможностью доступа к АСУТД, не создающей помех ее работе. Данные в неизменном виде хранятся в базе в течение задаваемого администратором на основе регламента времени, затем архивируются с возможностью доступа по регламентируемым правам
5.6.	Подсистема формирования управленческой отчетности и анализа данных ВІ	<p>Детальные требования к «Подсистеме формирования управленческой отчетности и анализа данных ВІ» будут сформулированы на этапе технического проектирования АСУ ООО «ТКК».</p> <p>5.6.1. Визуализация презентационной информации: формирование презентационных отчетов по заданному перечню показателей, графиков, таблиц, схем, правил:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Формируемые отчетные и презентационные материалы должны иметь форматы, позволяющие использовать их в целом и по компонентам (таблица или ее часть, схема, фрагмент рисунка и т.п.) для интеграции в отчетные документы Заказчика (например, вставка рисунка в презентацию для внутреннего совещания); • Подсистема должна обеспечивать доступ к формируемым отчетам посредством рассылки по предустановленному списку, авторизованный просмотр через Web страницу, а также прямого и удаленного авторизованного доступа к системе. <p>5.6.2. Подсистема должна обеспечивать автоматизированную подготовку совещаний и документарное их обеспечение, в т.ч.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Планирование совещаний и подготовки к ним. • Документационная подготовка совещаний, подготовка отчетов и презентационных материалов. • Доведение информации до всех заинтересованных участников • Составления протоколов и отчетов • Расстановка задач по результатам (в интеграции с подсистемой СЭД) • Регистрация потенциальных рисков <p>Контроль выполнения задач, предотвращения рисков и оценка эффективности (в интеграции с подсистемой СЭД)</p>	

		<p>5.6.3. Назначение Модуля BI: структурирование накопленных статистических данных, аналитическая обработка, формирование и предоставление (автоматическое и по авторизованным запросам) отчетов различных уровней в фиксированных форматах с заданной периодичностью и с возможностью группировки по параметрам, задаваемым пользователями;</p> <p>5.6.4. Основные требования к Модулю BI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Полная интеграция со всеми компонентами и модулями системы с возможностью приоритетного обращения к информационным базам; • Трехуровневая реализация: аналитика по текущему проекту и блок свода верхнего уровня аналитических показателей по текущему проекту и другим перспективным проектам после их появления); Пример: Уровень 1 – Управляющая компания Группы, Уровень 2 – Головной офис ООО «ТКК», Уровень 3 – проекты под управлением Головного офиса ООО «ТКК»; • Возможность формирования отчетов (таблиц значений показателей, графиков, схем и т.п.) в различных форматах, в т.ч. перевода из одного формата в другой в соответствии с перечнем, определяемым регламентом; • Автоматизированное оповещение (взаимосвязь с Модулем СЭД и/или Планирования) авторизованных ответственных за подготовку регламентированных отчетов о приближении сроков их предоставления с проверкой наличия всей информации для их формирования; • Возможность автоматической рассылки формируемых отчетов предустановленных форматов по авторизованному регламентом списку, внесение изменений в который возможно по правам администратора системы; <p>Формирование отчетов по задаваемым авторизованными пользователями регламентируемым параметрам;</p>
5.7.	Инфраструктурные подсистемы	<p>Детальные требования к «Инфраструктурным подсистемам» будут сформулированы на этапе технического проектирования АСУ ООО «ТКК».</p> <p>5.8.1. В состав инфраструктурных подсистем входят:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Вычислительная сетевая инфраструктура и инфраструктура хранения данных (предоставляется Заказчиком для размещения АСУ ООО «ТКК»). • Подсистема резервного копирования данных. • Подсистема управления идентификационными записями пользователей. • Подсистема обеспечения информационной безопасности. <p>5.8.2. На уровне подсистем обеспечивается централизованное управление полномочиями как пользователей – сотрудников Компании, так и внешних пользователей.</p> <p>5.8.3. На уровне подсистем обеспечивается стратегия восстановления данных из резервных копий.</p>
6.	Требования к автоматизированной системе управления по основному функционалу и дополнительным возможностям	
6.1.	Общие требования к автоматизированной системе управления	<p>6.1.1. Универсальность доступа к системе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Работа в системе как с полноценной рабочей станции, так и с любого мобильного устройства (iPhone, iPad, Android); • Возможность авторизованного доступа к специально выделенным областям из веб-браузера;

		<p>6.1.2. Безопасность информации, защита конфиденциальных данных:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Настраиваемые и контролируемые права доступа, шифрование, использование защищенных каналов; • Возможность использования электронных подписей всех видов (простая, усиленная, квалифицированная); <p>6.1.3. Регламентированный порядок работы с документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Однозначно определяемое место хранения каждого документа, возможность быстрого поиска по документам (по заданному набору атрибутов или по содержащимся символам); • Порядок и права работы с документами – в соответствии с установленными регламентами, контролируемой системой; • Автоматическая регистрация всех действий с документами в регистрационно-контрольной карточке; <p>6.1.4. Максимально автоматизированное внесение и получение данных:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Управление: постановка задач, назначение ответственных; настройка сроков, подтверждение выполнения/ приемка работ, запросы отчетов осуществляются в автоматизированном режиме по предустановленным перечням параметров; • Загрузка необходимых документов с распознаванием регламентированного перечня форматов и их автоматическое интегрирование в систему (план работ, данные отчетов, значения показателей и т.п.); <p>6.1.5. Ручной ввод данных в систему должен минимизирован и осуществляется в строго регламентированных шаблонах; Контроль исполнительной дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Настройка сроков исполнения/ согласования, почтовые и календарные уведомления и напоминания, прогнозирование рисков по преднастроенным правилам, автоматизированный контроль исполнения сроков;
6.2.	Специальные условия реализации и дополнительные возможности автоматизированной системы управления	<p>6.2.1. Архитектура (структура) системы управления должна иметь возможности перспективного расширения, позволяющее вносить в случае необходимости изменения и дополнения в систему без утраты внесенных данных и функций;</p> <p>6.2.2. Архитектура системы должна иметь опциональную возможность работы как с модулем планирования, так и без него;</p> <p>6.2.3. Система управления должна иметь потенциальные возможности тиражирования (т.е. внедрения ядра системы на других объектах с минимальными затратами на настройку под конкретные требования) для обеспечения управления как текущим проектом, на базе которого она внедряется, так и другими (перспективными) проектами с соответствующими доработками и внедрением для других проектов;</p> <p>6.2.4. Система должна иметь потенциал возможного расширения по количеству пользователей;</p> <p>6.2.5. Система должна обеспечивать возможность управления/ внесения данных как в организации Заказчика, так и в субподрядных организациях (посредством, например, авторизованных рабочих мест-подключений), а также обеспечивать специальный доступ высшим органам управления (например, Председатель СД).</p> <p>6.2.6. Доработки программных продуктов в ходе проекта должны быть задокументированы.</p>
6.3.	Отдельные требования по автоматизации	Система должна обеспечивать автоматизированный учёт фактических результатов работ и проверки соответствия плановых и фактических показателей этапа строительства (объемов и стоимости), в том числе:

	план-фактного учета и анализа этапа строительства	<p>6.3.1. Импорт готовых смет из регламентированного перечня программ, осуществляющих сметные расчеты;</p> <p>6.3.2. Автоматизированную загрузку актов КС-2 и КС-3, получаемых от подрядчиков, с одновременным внесением соответствующих показателей в базу управленческого учета;</p> <p>6.3.3. Системный контроль внесения текущих фактических значений регламентированных показателей строительства с определенной периодичностью, вычисление нарастающего итога в автоматическом режиме по данным из актов и смет;</p> <p>6.3.4. Контроль прогресса строительства по данным из актов КС-2, КС-3, сопоставление фактических объемов услуг, материалов и стоимости со сметами и ведомостями из исполнительной, рабочей и проектной документации и автоматическое информирование о результатах по регламентированным правилам (периодичность, список вовлеченных сотрудников, виды уведомлений и отчетов);</p> <p>6.3.5. План-фактный анализ по срокам, объемам, затратам на всех этапах строительства (проектирование, строительство, ввод элементов объекта, тестовая эксплуатация) с учётом индивидуальных и общих лимитов; формирование и представление по регламентированным правилам соответствующих периодических отчетов;</p> <p>6.3.6. Оценка рисков, формирование и представление соответствующих регламентируемых уведомлений и отчетов на основании совокупности показателей, учитываемых в системе, в т.ч. нарастающим итогом, и предустановленных логических правил.</p>
6.4.	Отдельные требования по автоматизации план-фактного учета и анализа этапа эксплуатации	<p>Система должна обеспечивать автоматизированный учёт фактических результатов деятельности и проверки соответствия плановых и фактических показателей этапа эксплуатации (объемов и стоимости), в том числе:</p> <p>6.4.1. Контроль доходов, включая автоматический обмен информацией с банком, организатором перевозок, а также органами власти:</p> <p>6.4.1.1. Анализ разделения выручки организатором перевозок;</p> <p>6.4.1.2. Анализ выручки АПРБ;</p> <p>6.4.1.3. Анализ выручки, оплаченной банковскими картами;</p> <p>6.4.1.4. Анализ выручки, оплаченной через Web-портал;</p> <p>6.4.1.5. Анализ прочей выручки по статьям.</p> <p>6.4.2. Контроль расходов, включая автоматический обмен информацией с основными поставщиками, а также органами власти:</p> <p>6.4.2.1. Анализ расходов филиала по статьям и центрам ответственности;</p> <p>6.4.2.2. Анализ расходов головного офиса по статьям и центрам ответственности.</p> <p>6.4.3. План-фактный анализ показателей эксплуатации, включая натуральные показатели;</p> <p>6.4.4. Анализ прибыльности и рентабельности в разрезе проектов и направлений деятельности;</p> <p>6.4.5. Оценка рисков, формирование и представление соответствующих регламентируемых уведомлений и отчетов на основании совокупности показателей, учитываемых в системе, в т.ч. нарастающим итогом, и предустановленных логических правил.</p>
6.5.	Требования по интеграции с	Система должна обладать полноценным функционалом обмена данных (экспорт/импорт) со сторонними (смежными) программными продуктами, используемыми Компанией при осуществлении своей деятельности, а также с форматами данных системы КАСУТС.

	другими программными продуктами	Детальный перечень форматов и программных продуктов и степень совместимости и интеграции уточняется Исполнителем на стадии технического проектирования и согласовывается с Заказчиком.
6.6.	Требования к отчетам, формируемым АСУ ООО «ТКК»	<p>6.6.1. Система должна обеспечить возможность формирования, выгрузки и рассылки итоговых и промежуточных отчетов по разделам Проекта и Проекту в целом для всех уровней управления и контроля, включая формируемые в соответствии с правами администратора системы технические отчеты о состоянии и работе системы.</p> <p>6.6.2. Первоначальный перечень, вид и круг пользователей predetermined отчетов, а также график и порядок их предоставления, перечень данных и показателей, используемых для формирования отчетов по запросам, порядок авторизации доступа и согласования отчетов, порядок согласования и внесения изменений на уровне прав администратора фиксируется в системе в соответствии с регламентами, разрабатываемыми Исполнителем и согласуемыми с Заказчиком на этапе подготовки уточненного технического задания;</p> <p>6.6.3. Определенный регламентами перечень отчетов должен формироваться одновременно в нескольких заданных форматах (например, Word и Pdf), определяемых для каждого вида отчетов, и предоставляться (например, отсылаться в контролируемую организацию по заданному электронному адресу)/ выгружаться в задаваемом авторизованным пользователем/ администратором системы (в зависимости от вида отчета) формате;</p> <p>Определенный регламентами перечень отчетов должен быть адаптирован для просмотра как на персональных компьютерах, так и на мобильных устройствах.</p>
7.	Требования к регламентным документам	<p>7.1. Цель создания регламентов – формализация всех основных бизнес-процессов Заказчика и их документального сопровождения;</p> <p>7.2. Назначение основных разделов регламентных документов:</p> <p>7.2.1. Формализация процесса управления и контроля с распределением ролей, обязанностей, ответственности всех участников бизнес-процессов и систематизация сопроводительного документооборота;</p> <p>7.2.2. Фиксирование и контроль прав доступа и действий в системе документооборота и управления;</p> <p>7.2.3. Формализация порядка согласования и внесения изменений в разработанные и утвержденные регламенты;</p> <p>7.2.4. Задокументированные рекомендации (методики, правила, инструкции) по использованию автоматизированной системы управления для администраторов и пользователей.</p>
8.	Требования к документам методологии	<p>8.1. Цель создания документов методологии – формализация подходов, правил, алгоритмов расчетов, шаблонов и форматов документов и отчетов, необходимых для автоматизации бизнес-процессов управления.</p> <p>8.2. Назначение основных разделов документов методологий:</p> <p>8.2.1. Ссылка на источники (законодательство, соглашения, договоры, стандарты, лучшие практики и тп), послужившие основой методологии.</p> <p>8.2.2. Цели и задачи.</p> <p>8.2.3. Применяемые подходы и принципы.</p>

		<p>8.2.4. Источники данных.</p> <p>8.2.5. Правила обработки данных и алгоритмы расчетов.</p> <p>8.2.6. Используемые справочники.</p> <p>8.2.7. Альбомы форм и шаблонов документов и отчетов.</p>			
9.	Требования к сопровождению Проекта	<p>9.1. Консультации пользователей в соответствии с перечнем лиц/ организаций, согласованным с Заказчиком;</p> <p>9.2. Импорт необходимых данных в АСУ (в т.ч. синхронизация информации из соответствующих программ и баз данных Заказчика – например, почтовая программа, реестры документов, которые ранее велись в формате Excel и т.п.), имеющихся на момент ввода системы в эксплуатацию, в т.ч. по выполненным к моменту ввода системы работам;</p> <p>9.3. Методологическая и практическая поддержка работы с системой (устранение технических инцидентов, консультации по вопросам пользователей, сопровождение реализации дополнительных настроек по отдельным заявкам и т.п.) в течение 12 месяцев после старта промышленной эксплуатации.</p>			
10.	Этапность и сроки выполнения работ	№ этапа	Перечень работ	Результат выполнения работ	Срок выполнения работ
		Этап 1.	<p>Техническое проектирование АСУ ООО «ТКК», в т.ч.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Формирование совместной проектной команды и утверждение устава проекта (ГОСТ Р ИСО 21500-2014). • Исследование бизнес-процессов Заказчика 	<p>- Утвержденный документ «Устав проекта»</p> <p>- Утверждённый комплект документов «Технический проект АСУ ООО «ТКК»</p>	

			<ul style="list-style-type: none"> • Определение требований к интеграции • Определение требований к системе • Регламентация процессов автоматизированной системы управления • Формализация методологии • Обследование существующей ИТ инфраструктуры ООО «ТКК», мест ее размещения, порядка эксплуатации. • Формирование проектных решений по инфраструктурным подсистемам АСУ. • Формирование проектных решений по подсистемам интеграции и консолидации данных. • Формирование проектных решений по прикладным подсистемам. • Оформление комплекта документов «Технический проект» с учетом требований семейства ГОСТ 34, РД 50. • Разработка документа «Программа и методика испытаний АСУ ООО «ТКК». • Согласование и утверждение документов. 	<ul style="list-style-type: none"> - Утвержденный документ «Программа и методика испытаний АСУ ООО «ТКК». - Подписанный акт выполненных работ. 	
		Этап 2.	<p>Развёртывание и настройка инфраструктуры АСУ ООО «ТКК» в т.ч.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Установка (при наличии соответствующих требований) и настройка инфраструктурных подсистем АСУ (вычислительные средств, сетевой инфраструктуры, инфраструктуры хранения данных). 	<ul style="list-style-type: none"> - Развёрнутая и настроенная инфраструктура АСУ ООО «ТКК» в соответствии с техническим проектом. - Комплект эксплуатационной документации инфраструктуры 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Установка и настройка средств подсистемы резервного копирования данных. • Установка и настройка средств подсистемы управления идентификационными записями пользователей. • Установка и настройка средств подсистемы информационной безопасности. • Проведение выходных испытаний инфраструктуры АСУ ООО «ТКК». 	<p>АСУ ООО «ТКК» (руководства администратора).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Протокол проведения выходных испытаний инфраструктуры АСУ ООО «ТКК». - Подписанный акт выполненных работ. 	
	Этап 3.	<p>Развертыванием комплекса подсистем АСУ ООО «ТКК», в т.ч.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Развертывание комплекса прикладных систем АСУ (Подсистемы управления предприятием, подсистемы анализа данных, подсистемы формирования управленческой отчетности, подсистемы управления документооборотом, контроля исполнения поручений, проектного управления, подсистемы электронного архива, корпоративного портала). • Развертывание комплекса подсистем интеграции и консолидации данных (Подсистемы интеграции приложений, СУБД, подсистемы файлового хранения). • Проведение выходных испытаний прикладных подсистем и подсистем интеграции и консолидации данных АСУ ООО «ТКК». 	<ul style="list-style-type: none"> - Развёрнутый и настроенный комплекс прикладных систем АСУ ООО «ТКК» в соответствии с техническим проектом. - Развёрнутый и настроенный комплекс подсистем интеграции и консолидации данных АСУ ООО «ТКК» в соответствии с техническим проектом. - Комплект эксплуатационной документации на системы АСУ ООО «ТКК» (руководства пользователей). - Протокол проведения выходных испытаний комплекса прикладных подсистем, подсистем интеграции и консолидации данных АСУ ООО «ТКК». - Подписанный акт выполненных работ. 	
	Этап 4.	<p>Проведение опытной эксплуатации (ОЭ) АСУ ООО «ТКК», в т.ч.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Проведение обучения пользователей и администраторов АСУ. • Проведение опытной эксплуатации. • Устранение выявленных замечаний в ходе ОЭ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Презентационные или обучающие материалы для пользователей и администраторов АСУ ООО «ТКК». - Прокор проведения обучения. 	

				<p>- Журнал опытной эксплуатации с фиксацией событий в ходе ее проведения</p> <p>- Подписанный акт выполненных работ.</p>	
		Этап 5.	<p>Проведение приемочных испытаний АСУ ООО «ТКК», старт промышленной эксплуатации, в т.ч.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Проведением приемочных испытаний и подтверждение эксплуатационных и функциональных характеристик АСУ. • Согласование и утверждение протокола результатов приемочных испытаний АСУ. • Подписание акта выполненных работ и завершение проекта. 	<p>- Согласованный и утвержденный протокол результатов проведения приемочных испытаний АСУ ООО «ТКК».</p> <p>- Проект соглашения об уровне обслуживания (SLA)</p> <p>- Подписанный акт выполненных работ.</p>	
		Этап 6.	Подготовка проектов регламентов по работе с АСУ ООО «ТКК»	<p>- согласованный комплект проектов регламентов по работе с АСУ ООО «ТКК»</p> <p>- Подписанный акт выполненных работ.</p>	
		Этап 7.	Техническая поддержка	Подписанный акт выполненных работ.	
11.	Исполнитель:				Заказчик: