

**ДОКУМЕНТАЦИЯ, СОДЕРЖАЩАЯ ОПИСАНИЕ
ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК И ИНФОРМАЦИЮ,
НЕОБХОДИМУЮ ДЛЯ УСТАНОВКИ И ЭКСПЛУАТАЦИИ**

**ПОДСИСТЕМЫ ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАТРАТ НА СВЯЗЬ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ПЛАНИРОВАНИЯ РЕСУРСОВ НА
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ПАО «ГАЗПРОМ»
(ИС ПРИТ.СВЯЗЬ)**

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Назначение

В рамках развития ИС ПРИТ. Связь происходит автоматизация следующих связанных процессов:

- ведения и согласования перечня услуг связи;
- формирования и контроля затрат на услуги связи;
- формирования и согласования планов затрат на услуги связи;
- формирования и согласования планов затрат по диагностике, техническому обслуживанию и ремонту (ДТОиР);
- формирования и согласования планов затрат на прочие вспомогательные материалы на производственно-эксплуатационные нужды (ПЭН);
- формирования и согласования планов затрат на консервацию/ликвидацию объектов связи (ОС);
- составления отчетности.

Область применения ИС ПРИТ. Связь

Эффект от внедрения проекта:

- оптимизация процессов формирования и согласования планов затрат на услуги связи, ДТОиР, ПЭН, консервацию/ликвидацию ОС компаний Группы Газпром (КГГ);
- оптимизация процессов согласования затрат по направлению «Связь»;
- оптимизация процессов отслеживания и контроля исполнения лимитов средств на услуги связи КГГ;
- снижение затрат на подготовку консолидированной отчетности;
- централизация процессов планирования затрат по направлению «Связь»;
- организация единого информационного пространства для ранее не автоматизированных процессов ПАО «Газпром» по направлению «Связь»;

- обеспечение гибкой настройки процессов согласования в рамках меняющихся методологических и организационных требований.

ИНФОРМАЦИЯ НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ УСТАНОВКИ И ЭКСПЛУАТАЦИИ КОМПЛЕКСА

Выбор и заполнение заявки

Подключение к ИС ПРИТ. Связь осуществляется в соответствии с Регламентом предоставления прав доступа и подключения АРМ к информационным ресурсам ИУС ПАО «Газпром» (далее Регламент).

1. Для подключения к ИС ПРИТ. Связь обязательным условием является наличие учетной записи из домена gazprom.loc.
2. Ознакомиться с документом Регламент, в соответствии с которым происходит подключение к ИС ПРИТ. Связь, можно по ссылке:
http://www.adm.gazprom.ru/IT_info/index_01_new.asp.

Регламент определяет несколько способов регистрации новых пользователей и изменения полномочий существующих пользователей ИУС:

1. Самостоятельное создание в СУУЗ Электронной заявки работником ПАО «Газпром» или компании Группы «Газпром» (КГТ) в личном кабинете пользователя СУУЗ.
2. Создание в СУУЗ Электронной заявки Оператором СУУЗ.
3. Создание индивидуальной заявки и отправка бумажных экземпляров заявки (только для организаций, не имеющих доступ в СУУЗ).

Самостоятельное создание в СУУЗ электронной заявки работником

Создание Электронной заявки в СУУЗ предоставляется работникам организаций, кадровые системы которых интегрированы с СУУЗ и передают в СУУЗ необходимые данные по работникам.

Последовательность действий для получения или изменения прав доступа к ИР ИУС при самостоятельном создании Электронной заявки в СУУЗ указана в Пункте 2.1 Регламента.

Инструкция пользователя СУУЗ размещена на Общекорпоративном портале ПАО «Газпром».

Оформление Электронной заявки Оператором СУУЗ

Для работников компаний Группы «Газпром», филиалов, представительств ПАО «Газпром» или сторонних организаций, кадровые системы которых не интегрированы с СУУЗ, создание в СУУЗ Электронной заявки выполняется специально назначенным Оператором СУУЗ. В данном случае запрос доступа или изменение существующих полномочий происходит в два этапа.

На первом этапе оформляется Заявка на бумажном бланке (по шаблону и в соответствии с требованиями, предъявляемыми к Индивидуальной заявке), которая согласовывается в рамках КГГ, филиала, представительства ПАО «Газпром» или сторонней организации и направляется Оператору СУУЗ.

На втором этапе Оператор СУУЗ на основании согласованной Заявки на бумажном бланке создает в СУУЗ Электронную заявку, которая затем проходит электронное согласование. К Электронной заявке прилагаются электронные копии полученных Оператором СУУЗ КГГ заявки на бумажном бланке и документов, требующихся для ее согласования.

Инструкция Оператора СУУЗ размещена в личном кабинете пользователя СУУЗ и на Общекорпоративном портале ПАО «Газпром».

Отправка бумажных экземпляров индивидуальных заявок (для организаций без доступа В СУУЗ)

В соответствии с регламентом подключения пользователей все заявки принимаются только с сопроводительным письмом, по которому ведется дальнейшая переписка. Подписанные заявки направляются вместе с письмом на официальную почту Gazprominform@inform.gazprom.ru.

Без сопроводительного письма заявки в работу не принимаются, так как это может привести к их утере. Просьба направить сопроводительное письмо с регистрационным номером за подписью Вашего руководителя.

Этапы подключения

1. Выбрать вид заявки на добавление пользователей к ИС ПРИТ. Связь являются индивидуальными.
2. В заявках получения доступа к ИС ПРИТ. Связь необходимо заполнить:
 - Раздел 1. Данные пользователя;
 - Раздел 2. Системные реквизиты;
 - Раздел 3. Подключение рабочего места.
3. В Разделе 2 необходимо будет в выбранной вами заявке заполнить поля, представленные в Таблице 1.

Таблица 1 Пример заявки на доступ пользователей к ИС ПРИТ. Связь

Раздел 2. Системные реквизиты					
Новый пользователь <input type="checkbox"/>			Установка клиентской части: <input type="checkbox"/>		
Зона тестирования <input type="checkbox"/>		Зона постоянной эксплуатации <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
№ п/п	Добавить/ Удалить	SID / Мандант	Функциональная роль/Бизнес-роль	Код роли	Организационная роль/ Объект полномочий
1	добавить				
2	добавить				
3	добавить				

Если вы являетесь новым пользователем, необходимо отметить галочкой «Новый пользователь». Пользователи, которые первый раз направляют заявку на подключение и ранее были занесены в систему, аналогично новым пользователям отмечают галочкой «Новый пользователь». Также нужно поставить отметку в области «Зона постоянной эксплуатации».

Информация для заполнения поля «**Функциональная роль/бизнес-роль**» представлена в Таблице 2. Поле «**SID / Мандант**» - не заполняется. Код роли указывается в соответствии с Таблицей 2. Столбец с «**Организационная роль/ Объект полномочий**» заполняется в соответствии с Таблицей 3.

4. В случае необходимости занесения в Заявку большого количества ролей, дополнительных параметров и другой информации Заявка может быть выполнена на нескольких листах. В этом случае в правом нижнем

колонтитуле обязательно должен быть проставлен номер страницы с указанием общего количества страниц Заявки в следующем формате: «Страница X из Y».

5. В соответствии с регламентом подключения пользователей все заявки принимаются только с сопроводительным письмом, по которому ведется дальнейшая переписка. Подписанные заявки направляются вместе с письмом на официальную почту.

Группы доступа по участникам бизнес-процессов

В Таблице 2 приведен список участников бизнес процессов с указанием групп доступа и кодов видов ограничения доступа при их наличии.

Таблица 2 Группы доступа по участникам бизнес-процессов

Функциональная роль/ бизнес-роль	Код роли
Кураторы планирования (Расходы на услуги связи)	ГД-2-0001-NNN-PPPP
Кураторы планирования (ДТОиР)	ГД-2-0002-NNN-PPPP
Кураторы планирования (ПЭН)	ГД-2-0003-NNN-PPPP
Кураторы планирования (ЛК ОС)	ГД-2-0004-NNN-PPPP
Оператор (Расходы на услуги связи)	ГД-2-0005-NNN-PPPP
Оператор (ДТОиР)	ГД-2-0006-NNN-PPPP
Оператор (ПЭН)	ГД-2-0007-NNN-PPPP
Оператор (ЛК ОС)	ГД-2-0008-NNN-PPPP
Ответственный за планирование (Расходы на услуги связи)	ГД-2-0009-NNN-PPPP
Ответственный за планирование (ДТОиР)	ГД-2-0010-NNN-PPPP
Ответственный за планирование (ПЭН)	ГД-2-0011-NNN-PPPP
Ответственный за планирование (ЛК ОС)	ГД-2-0012-NNN-PPPP
Специалист службы технической поддержки (Связь)	ГД-2-0013-NNN-PPPP

Где PPPP-профиль группы доступа, NNN - код роли исполнителя из Таблицы 3.

Роли исполнителей

В таблице 3 приведен список ролей исполнителей с описанием роли.

Таблица 3 Роли исполнителей

Организационная роль/ Объект полномочий	Код роли исполнителя	Описание Роли исполнителя
Исполнитель (Расходов на услуги связи)	011	Ответственный исполнитель от КГГ за создание заявки в части Расходов на услуги связи
Исполнитель (Расходов на услуги связи ГО СХ – согласующий)	012	Ответственный куратор от ГО СХ за согласование заявки в части Расходов на услуги связи
Куратор (Расходов на услуги связи)	013	Роль куратора Управления 741, ответственного за согласование заявки в части Расходов на услуги связи
Оператор (Расходов на услуги связи)	014	Роль оператора от КГГ ответственного за согласование заявки в части Расходов на услуги связи
Исполнитель (ДТОиР)	030	Ответственный исполнитель от КГГ за создание заявки в части ДТОиР
Исполнитель (ДТОиР СХ – согласующий)	031	Ответственный исполнитель от ГО СХ за согласование заявки в части ДТОиР
Куратор (ДТОиР)	032	Роль куратора Управления 741, ответственного за согласование заявки в части ДТОиР
Оператор (ДТОиР)	033	Роль оператора от КГГ ответственного за согласование заявки в части ДТОиР
Исполнитель (ПЭН)	058	Ответственный исполнитель от КГГ за создание заявки в части ПЭН
Исполнитель (ПЭН СХ – согласующий)	059	Ответственный исполнитель от ГО СХ за согласование заявки в части ПЭН
Куратор (ПЭН)	060	Роль куратора Управления 741, ответственного за согласование заявки в части ПЭН
Оператор (ПЭН)	061	Роль оператора от КГГ ответственного за согласование заявки в части ПЭН
Исполнитель (ЛК ОС)	062	Ответственный исполнитель от КГГ за создание заявки в части ЛК ОС
Исполнитель (ЛК ОС СХ – согласующий)	063	Ответственный исполнитель от ГО СХ за согласование заявки в части ЛК ОС

Организационная роль/ Объект полномочий	Код роли исполнителя	Описание Роли исполнителя
Куратор (ЛК ОС)	064	Роль куратора Управления 741, ответственного за согласование заявки в части ЛК ОС
Оператор (ЛК ОС)	065	Роль оператора от КГГ ответственного за согласование заявки в части ЛК ОС
Куратор 2 (Расходов на услуги связи)	066	Роль куратора Управления 741, ответственного за согласование заявки в части Расходов на услуги связи
Куратор 2 (ДТОиР)	067	Роль куратора Управления 741, ответственного за согласование заявки в части ДТОиР
Куратор 2 (ПЭН)	068	Роль куратора Управления 741, ответственного за согласование заявки в части ПЭН
Куратор 2 (ЛК ОС)	069	Роль куратора Управления 741, ответственного за согласование заявки в части ЛК ОС
Подтверждающий (Расходы на услуги связи)	074	Ответственный куратор от КГГ за согласование заявки в части Расходов на услуги связи
Исполнитель СХ (Расходов на услуги связи)	075	Ответственный исполнитель от СХ за создание заявки в части Расходов на услуги связи
Исполнитель (Расходов на услуги связи СХ - подтверждающий)	076	Ответственный исполнитель от СХ за согласование заявки в части Расходов на услуги связи
Исполнитель 2 (Расходов на услуги связи ГО СХ – согласующий)	077	Ответственный куратор от ГО СХ за согласование заявки в части Расходов на услуги связи
Подтверждающий (ДТОиР)	078	Ответственный куратор от КГГ за согласование заявки в части ДТОиР
Исполнитель СХ (ДТОиР)	079	Ответственный исполнитель от СХ за создание заявки в части ДТОиР
Исполнитель (ДТОиР СХ - подтверждающий)	080	Ответственный куратор от СХ за согласование заявки в части ДТОиР

Организационная роль/ Объект полномочий	Код роли исполнителя	Описание Роли исполнителя
Исполнитель 2 (ДТОиР СХ – согласующий)	081	Ответственный куратор от ГО СХ за согласование заявки в части ДТОиР
Подтверждающий (ПЭН)	082	Ответственный куратор от КГГ за согласование заявки в части ПЭН
Исполнитель СХ (ПЭН)	083	Ответственный исполнитель от СХ за создание заявки в части ПЭН
Исполнитель (ПЭН СХ - подтверждающий)	084	Ответственный куратор от СХ за согласование заявки в части ПЭН
Исполнитель 2 (ПЭН СХ – согласующий)	085	Ответственный куратор от ГО СХ за согласование заявки в части ПЭН
Подтверждающий (ЛК ОС)	086	Ответственный куратор от КГГ за согласование заявки в части ЛК ОС
Исполнитель СХ (ЛК ОС)	087	Ответственный исполнитель от СХ за создание заявки в части ЛК ОС
Исполнитель (ЛК ОС СХ - подтверждающий)	088	Ответственный куратор от СХ за согласование заявки в части ЛК ОС
Исполнитель 2 (ЛК ОС СХ – согласующий)	089	Ответственный куратор от ГО СХ за согласование заявки в части ЛК ОС

Требование к серверному оборудованию:**Таблица 4** Требование к серверному оборудованию

Процессор:	Intel ® Xeon ® Processor E5-1660 v2, 6 ядер
Оперативная память:	96 Gb DDR3 1600, (например, 4шт.х16Gb+4шт.х8Gb)
Накопители под данные:	4 диска Intel® SSD DC S3700 Series (400Gb, 2.5in SATA 6Gb/s, 25nm, MLC)
Накопитель для резервных копий:	2 диска hdd Western Digital WD3001FYYG

Требование к клиентскому оборудованию:**Таблица 5** Требование к клиентскому оборудованию

Процессор:	Intel/AMD не менее 3.5 МГц
Оперативная память:	не менее 4096 Mb
Жесткий диск	160 Gb