

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

ГУАП
№ 05-505/26
от 07.07.2026

(ГУАП)

ПРИКАЗ



07.07.2026

№ 05-505/26

**О введении в действие Регламента приема в работу, разработке, опытной эксплуатации
и вводу в промышленную эксплуатацию бизнес-процессов, разрабатываемых
Управлением цифрового развития**

В целях упорядочения взаимодействия Управления цифрового развития и Владельцев бизнес-процессов, обеспечения контроля качества, снижения рисков и прозрачности жизненного цикла автоматизируемых бизнес-процессов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Регламент приема, разработки, тестовой эксплуатации и ввода в промышленную эксплуатацию бизнес-процессов, разрабатываемых Управлением цифрового развития (Приложение к настоящему приказу).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной деятельности Матьяша В.А.

Ректор

Ю.А. Антохина

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом ГУАП
от «04» 04 2026 г. № 05-605/26

РЕГЛАМЕНТ
приема в работу, разработке, опытной эксплуатации и вводу в
промышленную эксплуатацию бизнес-процессов, разрабатываемых
Управлением цифрового развития

1. Общие положения

1.1. Регламент определяет порядок взаимодействия Управления цифрового развития (далее – УЦР) с подразделениями-заказчиками при создании (изменении) бизнес-процессов.

1.2. Цель регламента: обеспечение качества, управляемости и прозрачности жизненного цикла бизнес-процессов.

1.3. УЦР определяет возможные способы реализации бизнес-процессов в информационных системах и вправе предлагать внесение изменений и дальнейшую оптимизацию, необходимую для их цифровой реализации.

1.4. Контроль за работой бизнес-процессов и их результатами остается за Владелец бизнес-процесса.

2. Термины и определения

– Бизнес-процесс – это повторяющаяся совокупность взаимосвязанных действий или задач, выполняемых работниками для достижения конкретного результата. Он имеет четкое начало, конец, входы (ресурсы/информация) и выходы (результат), а также фиксированных исполнителей.

– Боевая среда – это информационная система или сервис, доступный реальным пользователям.

– Бэклог – это список всех заявок, которые ожидают возможности реализации.

– Владелец бизнес-процесса – это должностное лицо, обладающее полномочиями, ресурсами и несущее полную ответственность за результат, эффективность и ход выполнения конкретного бизнес-процесса.

– Жизненный цикл разработки (изменения) бизнес-процесса – это последовательность этапов от идеи до ввода в эксплуатацию.

– Заинтересованная сторона – это физическое лицо, группа или организация, которые могут влиять на бизнес-процесс, либо испытывают его влияние на себе.

– Промышленная эксплуатация – режим работы, при котором процесс доступен всем целевым пользователям и несет риски для деятельности компании.

– Тестовая среда – это специально настроенный комплекс аппаратного и программного обеспечения, имитирующий реальные условия для проверки работоспособности разрабатываемого (изменяемого) бизнес-процесса.

3. Жизненный цикл бизнес-процесса

3.1. Этап 1. Прием заявки и инициация

3.1.1. Вход в этап: Поступление заявки от подразделения Университета путем направления письма на почту ais_team@guap.ru или заведения документа в САБИ «Задача на разработку бизнес-процесса (УЦР)» в разделе «Задачи» (далее – Заявка/Задача). Для этого этапа важно описать проблему, предлагаемое решение в свободной форме, указать Владельца бизнес-процесса и Заинтересованные стороны.

3.1.2. Заявка попадает в УЦР. В течение 10 рабочих дней УЦР принимает решение о возможности реализации Заявки (статусы: принять в работу / отклонить / требуется уточнение / поместить в бэклог). Для принятия решения УЦР может уточнять детали у лица, направившего Заявку (далее – Заявитель), связываться с Владельцем бизнес-процесса, эскалировать принятие решения о статусе Заявки на проректора по учебной деятельности или проректора, ответственного за сферу деятельности, к которому относится Бизнес-процесс. При положительном решении УЦР совместно с Заявителем и (или) Владельцем бизнес-процесса формулирует техническое задание. Достаточность технического задания определяется работниками УЦР.

Статус Заявки отображается в системе СабИ или направляется ответным письмом на почту.

Критериями приема Заявки в разработку могут быть:

- есть назначенный Владелец бизнес-процесса, который готов участвовать в реализации бизнес-процесса;
- бюджет согласован (при необходимости);
- бизнес-процесс не дублирует существующий функционал систем;
- отсутствуют несогласованные между собой переходы внутри бизнес-процесса;
- понятны исполнители на каждом этапе разрабатываемого бизнес-процесса.

3.1.3. В случае принятия в работу, в зависимости от загруженности УЦР и срочности выполнения Заявки, начальник УЦР принимает решение о передаче Заявки к реализации или помещению заявки в бэклог.

Приоритизация заявок в бэклоге осуществляется начальником УЦР с учетом:

- значимости для деятельности Университета;
- срочности;

– наличия ресурсов.

Заявки из бэклога могут быть возвращены в работу, отклонены или пересмотрены по инициативе УЦР или по запросу Заявителя.

3.1.4. Бэклог Заявок просматривается начальником УЦР при формировании плана работ УЦР.

3.1.5. Итог этапа – назначен работник УЦР, ответственный за реализацию бизнес-процесса, и сформулировано техническое задание на его реализацию.

3.2. Этап 2. *Разработка (изменение) бизнес-процесса*

3.2.1. На этом этапе происходит разработка (изменение) бизнес-процесса. В зависимости от его сложности внутри Задачи могут создаваться подзадачи, например, для детализации технического задания, создания обращений к разработчикам программного обеспечения (при необходимости), выделения нескольких этапов реализации: упрощенного и целевого, проверки в тестовой среде и перенос в боевую среду.

3.2.2. При выявлении несогласованности бизнес-процессов их согласование осуществляется Владельцами бизнес-процессов. УЦР определяет технически реализуемые варианты и ограничения, а также вправе инициировать пересмотр бизнес-процесса при невозможности его реализации.

3.2.2. Выходом этапа является реализованный бизнес-процесс в боевой среде.

3.3. Этап 3. *Опытная эксплуатация*

3.3.1. Цель – подтверждение работоспособности процесса в реальных условиях в боевой среде, силами исполнителей бизнес-процесса.

3.3.2. На этом этапе выявляются пожелания / недоработки бизнес-процесса.

3.3.3. В процессе опытной эксплуатации создаются инструкции (далее – Инструкция. Инструкция о бизнес-процессе), как описывающие сам бизнес-процесс (раздел Инструкции САБИ «Согласованные бизнес-процессы в САБИ» или База знаний), так и инструкции конкретных пользователей (разделы «Помощь» информационных систем и База знаний в САБИ). По реализации бизнес-процессов проводятся обучения, размещается информация в разделе «Новости» и каналах в социальных сетях.

3.3.4. По итогам положительной опытной эксплуатации бизнес-процесса Инструкция о бизнес-процессе или Акт ввода в эксплуатацию подписывается Владельцем бизнес-процесса, работниками УЦР, начальником УЦР и проректором по учебной деятельности.

3.3.5. Недоработки, выявленные в ходе опытной эксплуатации, могут:

– устраняться в рамках текущего бизнес-процесса (при необходимости внесения значительных изменений);

– оформляться как отдельные Заявки.

3.4. Этап 4. *Промышленная эксплуатация*

3.4.1. Бизнес-процесс считается введенным в промышленную эксплуатацию с момента подписания Инструкции о бизнес-процессе или Акта ввода в эксплуатацию.

4. Права и обязанности работников УЦР для поддержки жизненного цикла бизнес-процессов

4.1. Обязанности работников УЦР:

- обеспечить полный жизненный цикл бизнес-процесса от идеи до сопровождения;
- обеспечить техническое сопровождение и работоспособность бизнес-процессов, в том числе путем включения УЦР на этапах бизнес-процессов в рабочее время;
- обеспечить конфиденциальность данных, доступ к которым УЦР получает при реализации бизнес-процессов;
- принимать решения и реализовывать их при наличии технических проблем, ошибок и нестандартном течении бизнес-процессов, в этом случае решение может быть согласовано начальником УЦР с проректором по учебной деятельности в устной форме, с последующей фиксацией в системе САБИ или служебной записке;
- предоставлять разъяснения всех действий внутри работающих бизнес-процессов и работников УЦР по запросу.

4.2. Права работников УЦР:

- определять допустимые способы реализации бизнес-процессов в информационных системах;
- инициировать изменение бизнес-процессов при невозможности их технической реализации;
- приостанавливать выполнение Заявки до принятия решения Владелец бизнес-процесса о способе реализации бизнес-процесса;
- отказывать в приеме Заявки с письменным обоснованием, в том числе в случае невозможности реализации в существующих информационных системах или несоответствия установленным критериям;
- настраивать мониторинг бизнес-процесса;
- получать дополнительную информацию от Владельца бизнес-процесса и Заинтересованных сторон;
- делегировать организацию совещаний на выработку правил бизнес-процесса на Заявителя или Владельца бизнес-процесса;
- дополнительно согласовывать инструкцию о реализации бизнес-процесса Заинтересованными сторонами;
- переназначать этапы бизнес-процессов и делегировать задачи работников, в том числе, по их устной просьбе или просьбе их руководителей;
- утверждать перечень тестируемых бизнес-процессов и процессов введенных в эксплуатацию раз в год приказом ГУАП.

5. Права и обязанности Владельцев бизнес-процессов

5.1. Обязанности Владельца бизнес-процесса:

- принимать участие в формировании технического задания, а значит определять: цели, границы, входы/выходы, путь согласования и критерии успеха бизнес-процесса;
- назначать ответственных лиц для работы с УЦР, уполномоченных принимать решения по бизнес-процессу;
- разрешать конфликты в логике бизнес-процессов, согласовывать оптимизацию бизнес-процессов;
- вносить необходимые изменения в локальные нормативные акты ГУАП, связанные с реализацией бизнес-процесса;
- участвовать в обучении пользователей;
- соблюдать согласованный регламент бизнес-процесса, изменения в бизнес-процесс вносить через Заявку;
- контролировать работу бизнес-процесса, проводить периодические аудиты на выявление отклонений и неучтенной логики работы бизнес-процессов;
- сообщать о всех выявленных проблемах в УЦР;
- уведомлять УЦР о необходимости ручной корректировки документов бизнес-процесса, формируя Заявку на доработку бизнес-процесса;
- сопровождать реализацию бизнес-процесса во время опытной эксплуатации;
- участвовать в написании инструкций, проверять их на понятность и учет всех деталей бизнес-процесса;
- принимать решение о готовности к промышленной эксплуатации путем подписания Акта о вводе в эксплуатацию или Инструкции или требовать доработки с указанием конкретных замечаний;
- контролировать, что на время отпусков и больничных работников, ответственных за реализацию какого-либо из этапов бизнес-процесса, назначается замещение.

5.2. Права Владельца бизнес-процесса:

- подавать Заявки на автоматизацию или оптимизацию бизнес-процессов;
- требовать от УЦР соблюдения сроков при критичных разработках;
- отказаться от подписания Инструкции или Акта о введении в эксплуатацию, если реализованный бизнес-процесс не решает поставленную задачу;
- запрашивать изменение приоритета доработок и Заявок, по окончательное решение остается за начальником УЦР и проректором по учебной деятельности;
- получать информацию о ходе реализации бизнес-процесса;

- участвовать в проверке бизнес-процесса в тестовой среде;
- запрашивать обучение/разъяснения и комментарии;
- собирать совещания для обсуждения бизнес-процесса всеми заинтересованными сторонами.

6. Принципы построения бизнес-процессов

6.1. Прозрачности. Действия пользователей в системе САБИ фиксируются в логах. В случаях проверок, конфликтных ситуаций владелец информационной системы предоставляет справку по бизнес-процессу.

6.2. Оптимальности. Бизнес-процесс должен выстраиваться так, чтобы проходить каждого исполнителя только один раз.

Если в ходе выполнения бизнес-процесса он обогащается данными на промежуточных этапах, допускается отслеживание его прохождения по системным логам без применения электронной подписи.

Если документ в соответствии с российским законодательством или ЛНА ГУАП подлежит обязательной фиксации электронной подписью, то бизнес-процесс выстраивается так, чтобы все значимые данные были внесены в документ до его первого подписания. При этом информационная система должна технически блокировать любую возможность изменения, дополнения или редактирования полей документа после наложения первой электронной подписи. Порядок (очередность) проставления последующих электронных подписей соисполнителей или утверждающих лиц определяется логикой бизнес-процесса и не влияет на юридическую силу документа, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.3. Ценности действия. При разработке бизнес-процесса оставляются только действия, несущие ценность для бизнес-процесса, остальные действия могут добавлять в режиме «Ознакомления».

6.4. Автоматизация. Рутинные, повторяющиеся операции передаются системам по заданным правилам.

6.5. Баланс контроля и гибкости. Жёсткие регламенты с ограничениями изменений используются только для критичных операций из баланса рисков и ресурсов.