

Портал корпоративного управления Росхим

План реализации

Параметр	Значение
Заказчик	Группа Росхим
Платформа	СРЕДА
Основание	Техническое задание версии 2.0 от 17 сентября 2026 года
Первая очередь	MVP на пяти условных обществах (Компания 1 — Компания 5)
Расчётный масштаб	26 юридических лиц группы
Документ подготовлен	21 сентября 2026 года

Краткое резюме

Портал корпоративного управления Росхим — единый защищённый контур, в котором готовятся, проводятся и документируются заседания советов директоров, комитетов и других коллегиальных органов управления группы. Решение строится внутри платформы СРЕДА.

Первая очередь — MVP: десять рабочих экранов и шесть печатных форм на пяти условных обществах (Компания 1 — Компания 5). Всего техническое задание содержит 73 пронумерованных требования. После подписания протокола приёмочных испытаний решение тиражируется на все 26 юридических лиц группы.

Работа разбита на шесть этапов — от уточнения MVP до сопровождения. Этапы и критерии их завершения взяты из раздела 12 технического задания без изменений.

Сроков в техническом задании нет — ни дат, ни длительностей. Приведённые в плане сроки это оценка команды, а не цифра из документа заказчика. По этой оценке от старта работ до подписанного протокола приёмочных испытаний пилота проходит около 30 недель (примерно 7 месяцев), до полного охвата 26 юридических лиц — около 42 недель (примерно 9,5 месяцев). Оценка уточняется по итогам этапа 0 и становится обязательством только после этого.

От заказчика нужны 12 решений — это открытые вопросы самого технического задания (раздел 13). Четыре из них (Q-04, Q-06, Q-07, Q-09) нужны до начала проектирования: без них нельзя выбрать архитектуру, контур размещения и правила работы с данными. Остальные распределены по этапам и в таблице вопросов указан срок для каждого.

Главный риск плана — не техника, а данные и доступы. MVP не блокируется отсутствием реальных данных 26 обществ (работаем на демонстрационных Компания 1 — Компания 5), но пилот и тираж без них не сдвинутся. Второй риск — интеграции: подключается только то, у чего есть рабочий программный интерфейс и тестовый контур.

Что заказчик получит на выходе

- Рабочее место секретаря: структура группы, состав органов, планы работы, заседания, повестки и материалы с версиями.
- Рабочее место члена органа: материалы к заседанию, голосование, особое мнение — с телефона и с компьютера.
- Результат заседания: итоги голосования, проект протокола, выписки, поручения и контроль их исполнения.
- Архив и поиск по разрешённым пользователю документам, адресные уведомления, отчётность.
- Полный комплект сдаточных документов по разделу 12.1 технического задания: документация, модель угроз, руководства, программа и методика испытаний, паспорта цифровых помощников.

1. Этапы, сроки и зависимости

Столбцы «Этап», «Содержание» и «Результат и критерий завершения» — дословно из раздела 12 технического задания. Столбцы «Срок» и «Зависимости» — оценка команды: в техническом задании длительностей и схемы зависимостей нет. Недели считаются от даты старта работ (Н1 — первая неделя).

Этап	Содержание	Результат и критерий завершения	Срок (оценка)	Зависимости (оценка)
0. Уточнение MVP	Проверка макетов, ролей, исходных данных, интеграций и ИБ	Согласованы макеты приложения Г, список интеграций и технические ограничения MVP	3 недели Н1 — Н3	Стартовый этап. Нужны: доступ к экспертам заказчика (корпоративный секретарь, ИТ, ИБ) и ответы на вопросы Q-04, Q-06, Q-07, Q-09
1. Проектирование	UX, архитектура, модель данных, API, угрозы, миграция и тестовая стратегия	Утверждены макеты, спецификации и план релизов	5 недель Н4 — Н8	После этапа 0: без согласованных макетов и списка интеграций проектировать не на чем
2. Разработка	Юридическое ядро, прикладные сервисы, интерфейсы, агенты и интеграции	Функции развёрнуты в test, автоматические тесты проходят	14 недель Н7 — Н20	После этапа 1. Частичный старт с Н7 возможен по уже утверждённым частям (модель данных и юридическое ядро). Нужны ответы Q-03, Q-05, Q-08, Q-11, Q-12
3. Пилот	Настройка пяти условных обществ, обучение, сценарии, исправления и опытная эксплуатация	Подписан протокол приёмочных испытаний	10 недель Н21 — Н30	После этапа 2: функции должны быть развёрнуты в тестовом контуре и пройти автотесты. Нужен ответ Q-10
4. Тираж	Подключение остальных обществ, данных и пользователей	Согласованный охват группы работает в prod	12 недель Н31 — Н42	После этапа 3: только при подписанном протоколе приёмочных испытаний. Нужны реальные данные 26 юридических лиц (Q-01) и решение по Q-02
5. Сопровождение	SLA, мониторинг, инциденты, обновления, evals и развитие	Ежемесячная отчётность и управляемый backlog	непрерывно с Н31	Начинается по мере вывода обществ в промышленный контур на этапе 4 и дальше идёт параллельно

Контрольные точки

- Н3 — согласованы макеты, список интеграций и ограничения MVP (выход этапа 0).
- Н8 — утверждены спецификации и план релизов (выход этапа 1).
- Н20 — все функции MVP в тестовом контуре, автотесты зелёные (выход этапа 2).
- Н30 — подписан протокол приёмочных испытаний пилота (выход этапа 3). Ключевая точка приёмки.
- Н42 — согласованный охват группы работает в промышленном контуре (выход этапа 4).

2. Десять экранов MVP и приоритеты

Столбцы «Код», «Экран», «Основная роль» и «Результат для пользователя» — дословно из приложения Г.1 технического задания. В самом задании у карты экранов столбца приоритета нет: приоритеты Must / Should / Could расставлены не по экранам, а по 73 функциональным требованиям. Столбец «Приоритет» ниже — вывод команды из требований, которые закрывает каждый экран; все десять получаются Must, иначе они не попали бы в обязательное для пилота приложение Г. Чтобы план был пригоден для работы, добавлен столбец «Очередь» — порядок разработки внутри этапа 2. Оба столбца требуют подтверждения заказчиком.

Код	Экран	Основная роль	Результат для пользователя	Приоритет	Очередь
UI-01	Рабочий стол	Все роли	Пользователь видит ближайшие действия и доступные заседания	Must	3
UI-02	Юридические лица и органы	Секретарь, администратор	Создана структура группы и состав органа	Must	1
UI-03	Реестр заседаний	Секретарь, участник	Найдено заседание и открыт нужный контекст	Must	1
UI-04	Карточка заседания	Секретарь	Заполнены реквизиты, участники и статус	Must	1
UI-05	Повестка и материалы	Секретарь, участник	Сформирована версия повестки и комплект материалов	Must	1
UI-06	Голосование участника	Член органа	Голос и особое мнение зафиксированы	Must	2
UI-07	Итоги и протокол	Секретарь	Зафиксированы итог и проект протокола	Must	2
UI-08	Поручения	Секретарь, исполнитель	Решение превращено в контролируемое поручение	Must	2
UI-09	Архив и поиск	По правам	Найден и открыт разрешённый объект	Must	3
UI-10	Уведомления	Секретарь	Создано и отправлено адресное уведомление	Must	3

Что означает очередь

- Очередь 1 — каркас процесса: без структуры группы, реестра, карточки заседания и повестки остальное негде показать (UI-02, UI-03, UI-04, UI-05).
- Очередь 2 — заседание и его результат: голосование, итоги и протокол, поручения (UI-06, UI-07, UI-08).
- Очередь 3 — обвязка поверх готовых данных: рабочий стол, архив и поиск, уведомления (UI-01, UI-09, UI-10). Рабочий стол собирается из данных остальных экранов, поэтому делается последним.

3. Двенадцать вопросов к заказчику

Это открытые вопросы самого технического задания (раздел 13 «Решения, требующие подтверждения»), а не пробелы плана. Столбец «Что уточнить» опирается на формулировку задания. Адресаты в техническом задании не названы — предложены командой по смыслу вопроса, заказчик может переназначить. Столбец «Ответ» оставлен пустым: его заполняет заказчик прямо в этом документе.

Код	Кому	Что уточнить	Почему это важно	Нужно до	Ответ
Q-01	Корпоративный секретарь Группы, департамент корпоративного управления	Когда и в каком виде будут переданы реальные наименования, реквизиты и состав органов 26 юридических лиц	MVP не блокирует — работаем на Компания 1 — Компания 5. Без этих данных не начать тираж	этапа 4	
Q-02	Юридическая дирекция, корпоративный секретарь	Нужны ли формулы кворума, долей, неравных голосов и кумулятивного голосования и с какого момента	В MVP итог голосования фиксирует секретарь вручную. Автоматический подсчёт — отдельная работа промышленной очереди	этапа 4	
Q-03	ИТ-дирекция, служба информационной безопасности	Какой провайдер электронной подписи используется, какие типы подписи и какие именно документы подписываются	Определяет интеграцию и юридическую значимость документов	этапа 2	
Q-04	ИТ-дирекция (инфраструктура и каталог пользователей), служба информационной безопасности	Какая система единого входа и каталог пользователей используются, нужна ли двухфакторная проверка и как устроен аварийный доступ	Определяет управление доступом и правила эксплуатации — фундамент всей архитектуры	этапа 1	
Q-05	ИТ-дирекция, владельцы систем документооборота, почты и календаря	Какие системы подключаются первой очередь: документооборот, архив, почта, календарь, SMS, push	Определяет интеграционный контур. Подключается только то, у чего есть рабочий программный интерфейс и тестовый контур	этапа 2	
Q-06	ИТ-дирекция, служба информационной безопасности	Где размещается решение: контур заказчика, собственные серверы или иной вариант; какие контуры нужны — разработка, тест, промышленный, резервный	Определяет инфраструктуру и требования безопасности	этапа 1	
Q-07	Служба информационной безопасности, юридическая дирекция	Какие данные и какого уровня конфиденциальности можно обрабатывать во внешних языковых моделях, а какие — только в локальных	Определяет маршрутизацию запросов к ИИ и стоимость	этапа 1	

Код	Кому	Что уточнить	Почему это важно	Нужно до	Ответ
Q-08	Юридическая дирекция, служба делопроизводства и архива, служба ИБ	Сколько хранить документы, голоса, журналы действий и трассировку работы ИИ	Определяет устройство архива, объём хранилища и соответствие требованиям	этапа 2	
Q-09	ИТ-дирекция (эксплуатация)	Сколько пользователей работает одновременно, какие требования к доступности, к допустимой потере данных и к времени восстановления	Определяет топологию решения и стоимость эксплуатации	этапа 1	
Q-10	Корпоративный секретарь, владелец прежней системы хранения материалов	Что именно и в каком состоянии переносится из прежних систем, какой объём исторических данных	Определяет объём миграции и работы по очистке данных	этапа 3	
Q-11	Корпоративный секретарь как заказчик процесса, руководитель проекта	Какие сценарии работы ИИ обязательны уже в пилоте	Определяет состав цифровых помощников и наборы проверок их качества	этапа 2	
Q-12	Департамент корпоративных коммуникаций и бренда, корпоративный секретарь	Нужна ли английская версия интерфейса и какой фирменный стиль Росхима использовать	Определяет интерфейс и тексты, влияет на объём работ по контенту	этапа 2	

Поле «Ответ» заполняется заказчиком. Пустая ячейка означает, что решение ещё не принято.

4. Допущения, на которых построен план

- Сроки — оценка команды. В техническом задании версии 2.0 длительностей этапов нет ни в каком виде; приведённые недели не являются цифрой заказчика и подтверждаются по итогам этапа 0.
- Зависимости между этапами выведены из их нумерации (0→5) и содержания. Отдельной схемы зависимостей в техническом задании нет.
- Приоритет экранов выведен из приоритетов функциональных требований. Колонки «приоритет экрана» в техническом задании нет.
- Адресаты вопросов предложены командой. В техническом задании вопросы обращены к заказчику в целом, без указания подразделений и должностей.
- Оценка сроков предполагает, что ответы на вопросы поступают к указанным в таблице датам и что эксперты заказчика доступны на этапе 0 и на приёме. Задержка ответа сдвигает соответствующий этап.
- Оценка не включает работы, прямо исключённые техническим заданием: документооборот вне процессов органов управления, автоматическую юридическую квалификацию решений, нативные мобильные приложения, миграцию архивов без согласованной карты данных.

5. Что использовано и что отброшено

- Использовано: техническое задание «Портал корпоративного управления группы Росхим на платформе СРЕДА», версия 2.0 от 17 сентября 2026 года, и ранее подготовленные в этом проекте материалы (карта экранов и макеты).
- Отброшено как не относящееся к задаче: файлы из общей папки заказчика по другим работам — документы по контролю нормативных сроков вагонов, а также выгрузки по точкам учёта, договорам и тарифам электроэнергии. Они лежат рядом, но к Порталу корпоративного управления отношения не имеют.
- Материалы Портала совета директоров ОАО РЖД 2020–2022 упомянуты в техническом задании как основание, но самих этих файлов в материалах проекта нет — только их пересказ внутри задания.
- Признаков посторонних указаний, адресованных искусственному интеллекту, в просмотренных материалах не встречено.