

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ

на консультаційні послуги з розробки функціональних вимог та технічних специфікацій для інформаційної системи для бюджетного планування

(номер контракту – MF-QCBS-1)

Проект: Зміцнення управління державними ресурсами / EURoPAF TF Грант №TF0A5324
Частина В. Підтримка реалізації Стратегії управління державними фінансами

1. Загальна інформація

Уряд України отримав фінансування з боку Міжнародного банку реконструкції та розвитку (далі – Світовий банк), який виступає адміністратором коштів гранту, наданого Європейською комісією від імені Європейського Союзу (далі – Донор) в рамках Програми партнерства ЄС та Світового банку в Європі та Центральній Азії та Програмного траст фонду за участю одного донора (Програма ЄС з реформування державного управління та фінансів (EURoPAF)) у розмірі 3 030 661 євро (далі – Грант) для реалізації Проекту зміцнення управління державними ресурсами (далі – Проект). Цей Проект складається з двох частин: Частини А «Зміцнення управління людськими ресурсами на державній службі» та Частини В «Підтримка впровадження Стратегії управління державними фінансами».

Міністерство фінансів України (далі – МФУ) відповідає за реалізацію Частини В Проекту, обсягом 1 110 618 євро, що передбачає підтримку заходів для реалізації Стратегії реформування системи управління державними фінансами на 2017-2020 роки, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України №142-р від 8 лютого 2017 року. Результатом впровадження Стратегії управління державними фінансами, розробленої за підтримки Європейського Союзу та інших міжнародних партнерів, має стати створення сучасної та ефективної системи управління державними фінансами, яка базується на передових інформаційно-комунікаційних технологіях (далі – ІКТ).

Одним із головних пріоритетів, визначених у Стратегії управління державними фінансами, є повноцінне впровадження середньострокового бюджетного планування, що нерозривно пов'язане зі стратегічним плануванням та удосконаленим програмно-цільовим методом бюджетування. З огляду на ці цілі, МФУ має модернізувати існуючу ІТ-систему для бюджетного планування на центральному рівні для підтримки запланованих змін у бюджетному процесі.

МФУ (далі – Замовник) з метою отримання підтримки при розробці функціональних вимог та технічних специфікацій для модернізованої ІТ-системи для бюджетного планування, проводить конкурсний відбір консалтингової компанії (далі – Консультант), що має досвід надання консультаційних послуг у сфері реформування систем управління державними фінансами (далі – УДФ) з акцентом на процесі бюджетного планування та відповідних інформаційних та комунікаційних технологіях.

2. Специфічна інформація для виконання завдання

В рамках проведення структурних реформ одним із пріоритетів, визначених Урядом України, є модернізація управління державними фінансами як головна передумова стійкого економічного зростання.

Нова Стратегія реформування УДФ на 2017-2020 роки ґрунтується на стратегічних документах Уряду та відповідає міжнародним зобов'язанням України, взятим в рамках Угоди про асоціацію з ЄС та Програми розширеного фінансування МВФ. Її мета – побудова сучасної та ефективної системи УДФ, яка здатна надавати якісні державні послуги, ефективно акумулюючи ресурси та розподіляючи їх відповідно до пріоритетів розвитку держави у середньо- та довгостроковій перспективі. Для досягнення цієї мети необхідно виконати завдання за такими пріоритетними напрямками:

- дотримання загальної бюджетно-податкової дисципліни у середньостроковій перспективі;
- підвищення ефективності розподілу ресурсів на рівні формування державної політики;
- забезпечення ефективного виконання державного бюджету;
- підвищення рівня прозорості та підзвітності в управлінні державними фінансами.

Стратегія УДФ встановлює чіткий акцент на повноцінному впровадженні середньострокового бюджетного планування разом з ефективною системою оцінки виконання бюджету за результатами, посиленні ролі та відповідальності головних розпорядників бюджетних коштів (далі – ГРК) за визначення пріоритетів їхньої діяльності, та ефективному використанні бюджетних коштів для надання державою послуг, а не просто утримання бюджетних установ.

Для підтримки практичного впровадження цих завдань необхідна розвинута ІТ-система, що дозволить консолідацію, моніторинг та аналіз фінансової і нефінансової інформації і прийняття поінформованих рішень у бюджетному процесі. Існуюча ІТ-система для підготовки бюджету, що використовується МФУ та головними розпорядниками бюджетних коштів, була запроваджена у 2004 році та має обмежений потенціал для подальшої модернізації відповідно до нових бізнес-вимог.

ІТ-система для бюджетного планування на центральному рівні має бути розрахована для використання підрозділами Міністерства фінансів України і приблизно 90 головними розпорядниками (та біля 12000 розпорядників, що їм підпорядковуються за мережею) та охоплювати такі основні процеси:

Планування:

- складання середньострокової бюджетної декларації, включаючи прогностичні показники бюджету, стелі видатків для ГРК, узгоджені стратегічні цілі та результати діяльності ГРК, трансферти до місцевих бюджетів, на основі різних сценаріїв;
- розробка річного державного бюджету, включаючи уточнення показників бюджету, стелі видатків та бюджетних програм, підготовку та аналіз бюджетних запитів, результати погоджувальних нарад;

Поточне управління:

- підготовка змін до державного бюджету поточного року;
- моніторинг та оцінювання виконання державного бюджету, включаючи підготовку та внесення змін до паспортів бюджетних програм, моніторинг та оцінювання результативних показників бюджетних програм;
- складання та внесення змін до розпису державного бюджету, включаючи помісячні показники доходів, пропозиції щодо пріоритетних видатків, ліміти видатків для ГРК, у тому числі трансферти до місцевих бюджетів;

Класифікація:

- ведення довідників бюджетної класифікації (зокрема, доходів, програмної, економічної, відомчої та функціональної);

Аналітика:

- формування аналітичних звітів по кожному із процесів.

3. Мета завдання

Метою цього завдання є розробка функціональних вимог та технічних специфікацій для ІТ-системи для бюджетного планування, що має підтримувати повноцінне запровадження середньострокового бюджетного планування у нерозривному зв'язку зі стратегічним плануванням та удосконаленням програмно-цільового методу бюджетування.

Консультантами мають бути розроблені сучасні функціональні вимоги та технічні специфікації для ІТ-системи, необхідної для підтримки функціональних процесів (планування бюджету, включаючи складання середньострокової бюджетної декларації та щорічних законів про державний бюджет, моніторинг та аналіз виконання бюджету, звітування) та взаємодії через інтерфейси з будь-якими зовнішніми системами, зокрема системами Державної казначейської служби (далі – ДКСУ) та Державної фіскальної служби (далі – ДФС), ІАС «Прозорий бюджет».

Розроблені функціональні вимоги та технічні специфікації згодом стануть частиною тендерної документації для здійснення закупівлі. Тому вони мають бути достатньо детальними аби уможливити розробку або адаптацію інформаційної системи майбутнім розробником або командою інтеграторів без численних звернень до МФУ, за винятком окремих роз'яснень або отримання необхідного зворотного зв'язку.

При цьому варто зауважити, що подальша закупівля самої ІТ-системи відбуватиметься вже не в рамках цього Проекту та не відповідно до закупівельних процедур Світового банку.

4. Обсяг послуг, завдання (компоненти), очікувані результати

Консультант має підготувати функціональні вимоги та технічні специфікації для ІТ-системи для бюджетного планування на основі результатів аналізу існуючих бізнес-процесів та рекомендацій щодо їх вдосконалення, використовуючи кращий світовий досвід, методи і стандарти, в обґрунтованому, збалансованому та узгодженому форматі.

З цією метою Консультантом мають бути виконані такі завдання:

- 1) аналіз існуючих бізнес-процесів та підготовка рекомендацій щодо їх перебудови, включаючи:
 - огляд існуючих бізнес-процесів, процедур, форм та інтерфейсів за функціями, що планується охопити ІТ-системою для бюджетного планування, які наведені у додатку 1;
 - аналіз інформаційних потоків та підготовки консолідованих звітів у ході планування та виконання бюджету, зокрема обміну інформацією з ДКСУ та ДФС;
 - аналіз завдань Стратегії реформування системи УДФ на 2017-2020 роки та надання рекомендацій щодо необхідних змін до існуючих процесів, процедур та форм та розробка підходів до їх реалізації, враховуючи рекомендації міжнародних партнерів, зокрема, МВФ, Світового банку та ЄС;
 - аналіз чинного законодавства та нормативно-правової бази для визначення необхідних змін у контексті пропонованих змін до бізнес-процесів та процедур;
 - опис цільових бізнес-процесів, які мають бути охоплені новою ІТ-системою для бюджетного планування відповідно до завдань Стратегії УДФ, включаючи консультації з ГРК для визначення їх вимог як користувачів. Форма опису бізнес-

процесу наведена у додатку 2;

2) розробка функціональних вимог та технічних специфікацій для ІТ-системи для бюджетного планування відповідно до узгоджених цільових бізнес-процесів, включаючи:

- аналіз наявних документів щодо стану існуючих ІТ-систем, які використовуються у процесі бюджетного планування, включаючи звіт з аудиту ІКТ-систем МФУ, ДФС та ДКСУ, стратегічний план розвитку ІТ-систем для підтримки реформи управління державними фінансами;
- надання професійних консультацій щодо успішного міжнародного досвіду розробки функціоналу та технічних вимог до подібних програмних рішень для планування бюджету;
- надання рекомендацій щодо обсягу та дизайну нової ІТ-системи для бюджетного планування, включаючи конкретні рекомендації щодо охоплення системи, модулів, функціональних можливостей та необхідних інтерфейсів для взаємодії з іншими ІКТ-системами
- надання рекомендацій щодо системних вимог до нової ІТ-системи для бюджетного планування, включаючи технічні стандарти, підхід до системної інтеграції, дизайн, протоколи, стандарти безпеки;
- підготовка вимог вищого рівня та детальних функціональних вимог до ІТ-системи для бюджетного планування відповідно до удосконалених бізнес-процесів із дотриманням правил опису та формування вимог, наведених у додатку 3;
- розробка документу технологічної архітектури системи;
- визначення положень угод про гарантований рівень обслуговування (SLA) для послуг із впровадження, включаючи конфігурацію, адаптацію, навчання, обслуговування та гарантію;
- визначення об'єктивної методології та критеріїв оцінки пропозицій під час процесу закупівель;
- визначення методології проведення демонстрацій та тестування до присудження контракту.

| | Очікувані результати/ Зміст | Термін виконання (у тижнях від початку завдання) |
|---|--|---|
| 1 | <u>Початковий звіт</u> Повинен включати: і) початкові результати, іі) робочий план, ііі) запропонований підхід для виконання завдання, іv) запропонований перелік необхідної інформації та ресурсів, що будуть надаватися Консультантом та Клієнтом; v) будь-які інші питання, пов'язані з аудитом, які Консультант бажає підняти. | Протягом 2 тижнів |

| | | |
|-----|--|--|
| 2 | <p><u>Звіт за результатами огляду бізнес-процесів</u></p> <p>Повинен включати: i) результати оцінки існуючих бізнес-процесів, процедур, форм та інтерфейсів для кожної функції, яку планується охопити ІТ-системою для бюджетного планування; ii) рекомендації щодо необхідних змін в існуючих процесах, процедурах та формах відповідно до завдань Стратегії УДФ та підхід до впровадження цих рекомендацій; iii) опис та діаграми удосконалених бізнес-процесів бюджетного планування (у т.ч. потоків даних), підготовлених за допомогою Microsoft Visio (або аналогічне) у паперовому вигляді та у вигляді файлів середовища розробки, погодженому із Замовником; iv) перелік законодавчих та нормативно-правових актів, що потребують внесення змін для підтримки впровадження запропонованих змін у бізнес-процесах та процедурах.</p> | |
| 2.1 | <p><u>Проект звіту</u></p> | <p>Протягом 6 тижнів з моменту початку огляду</p> |
| 2.2 | <p><u>Остаточна версія звіту</u></p> | <p>Протягом 3 тижнів з моменту отримання коментарів Замовника до проекту</p> |
| 3 | <p><u>Звіт з функціональними вимогами та технічними специфікаціями</u></p> <p>Повинен включати: i) функціональний дизайн системи; ii) вимоги вищого рівня та детальні функціональні вимоги до ІТ-системи для бюджетного планування відповідно до узгоджених цільових бізнес-процесів на основі завдань Стратегії УДФ, а також вимоги до послуг із впровадження; iii) документ технологічної архітектури системи, включаючи технічні стандарти, підхід до системної інтеграції, дизайн, протоколи, стандарти безпеки; iv) угоду про гарантований рівень обслуговування (SLA) для послуг із впровадження, включаючи конфігурацію, адаптацію, навчання, обслуговування та гарантію; v) методологію та критерії оцінки пропозицій під час процесу закупівель; vi) методологію проведення демонстрацій та тестування до присудження контракту.</p> | |
| 3.1 | <p><u>Проект звіту, узгоджувальні зустрічі із Замовником та семінар з презентацією високорівневого дизайну/підходу</u></p> | <p>Протягом 10 тижнів з моменту прийняття звіту за результатами огляду бізнес-</p> |

| | | |
|-----|-------------------------------|---|
| | | процесів |
| 3.2 | <u>Остаточна версія звіту</u> | Протягом 3 тижнів з моменту отримання коментарів Замовника до проекту |

Всі результати мають бути за формою та змістом прийнятні для Замовника. Всі звіти подаються в електронному вигляді (у форматі doc/docx, середовищі розробки для діаграм) та друкованій формі українською та англійською мовами Менеджеру проекту / Координатору, призначеному Замовником.

Замовник повинен розглянути звіти, подані Консультантом, не пізніше ніж протягом 30 днів з дня надання звітів та прийняти їх або надати зауваження, на які Консультант має відреагувати. У випадку відсутності реагування Замовника протягом зазначеного періоду, звіт вважається прийнятим.

5. Склад команди та кваліфікаційні вимоги до ключових фахівців

Консультант, як компанія (юридична особа), повинен мати таку кваліфікацію:

1. Не менше десяти років консалтингового досвіду у виконанні аналогічних завдань з акцентом на бізнес-процесах у сфері управління державними фінансами.
2. Значний досвід управління проектами та організаційними змінами. Підтверджена кваліфікація у підготовці звітів за результатами досліджень, вміння спілкуватися з високопосадовцями з питань проекту та вміння швидко вирішувати ключові проблеми.
3. Підтверджений досвід надання комплексних технічних консультацій щодо перебудови бізнес-процесів та ІКТ-систем у сфері управління державними фінансами.
4. Досвід роботи з міністерствами фінансів.
5. Досвід управління ІКТ-проектами у в галузі управління державними фінансами буде перевагою.
6. Вільне володіння англійською мовою необхідне всім членам команди. Вільне володіння українською або російською буде перевагою.

Команда Консультанта повинна складатись із Керівника групи (який також працюватиме як провідний фахівець з управління державними фінансами), принаймні одного спеціаліста з огляду бізнес-процесів у сфері УДФ та одного експерта з ІКТ-систем у сфері УДФ для виконання завдань, передбачених цим Технічним завданням.

Керівник групи фахівців Консультанта повинен мати таку кваліфікацію:

1. Не менше десяти років досвіду реформування систем УДФ у країнах з перехідною економікою та країнах, що розвиваються, з акцентом на підготовку, виконання та моніторинг бюджету.
2. Практичний досвід розробки функціоналу, впровадження та/або використання ІКТ-рішень для планування та виконання бюджету.
3. Ступінь магістра у галузі державних фінансів, економіки, фінансів, управління бізнесом або суміжних областях.

Спеціаліст Консультанта з огляду **бізнес-процесів у сфері УДФ** повинен мати таку кваліфікацію:

1. Не менше п'яти років досвіду у сфері планування та виконання бюджету. Попередній досвід з бюджетною сферою в Україні буде перевагою.
2. Ступінь не нижче бакалавра у галузі державних фінансів, економіки, фінансів, управління бізнесом або суміжних областях.
3. Достатня обізнаність з дизайном ІКТ-рішень для бюджетного планування.

Експерт Консультанта з **ІКТ-систем у сфері УДФ** повинен мати таку кваліфікацію:

1. Не менше п'яти років досвіду розробки та впровадження ІКТ-рішень у сфері управління державними фінансами з акцентом на плануванні та виконанні бюджету.
2. Досвід управління/впровадження/розробки ІКТ-проектів на основі готового до використання програмного забезпечення та/або розробки програмного забезпечення.
3. Ступінь не нижче бакалавра або підтверджений досвід у галузі інформатики, інженерії, фінансів або суміжних областях.

6. *Ресурси Замовника та контактні особи*

- a) для забезпечення можливості для Консультанта виконувати свої зобов'язання за цим завданням Замовник повинен надати:
 - доступ до приміщень Замовника та всіх систем;
 - всю відповідну документацію;
 - робоче місце у відповідних приміщеннях та доступ до офісного обладнання (копіювальний апарат, принтер, сканер)
- b) Кваліфікований та допоміжний персонал, який буде призначений для роботи з командою Консультанта, буде визначений Замовником окремо.

7. *Екологічна і соціальна політика – н\з*

8. *Умови роботи та тривалість виконання завдання*

Передбачається, що завдання буде реалізовуватись з січня 2019 року по червень 2019 року у м. Києві. Робота Консультанта щодо виконання завдання потребуватиме 6-ти людино-місяців від щонайменше 2/3 ключових консультантів необхідної кваліфікації, зазначеної у Розділі 5 вище.

Консультант несе відповідальність за всю логістику та надання житлових умов, які будуть необхідні для виконання завдання, а також послуги з усного та письмового перекладу.

Консультант працюватиме на українській та англійській мовах, використовуючи при необхідності кваліфікованих перекладачів для взаємодії зі співробітниками Замовника. Документи повинні бути підготовлені англійською та українською мовами.

Бізнес-процеси, що мають бути охоплені автоматизацією

| | Процес | Учасники | Результат процесу |
|-------|---|-------------|--|
| 1 | СКЛАДАННЯ БЮДЖЕТНОЇ ДЕКЛАРАЦІЇ | | |
| 1.1 | Формування попередніх показників державного бюджету на середньостроковий період (плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди) | | |
| 1.1.1 | Формування ГРК пропозицій щодо: - змін у структурі витрат ГРК (1 і 2 роки – уточнюються, 3 рік – додається); - зміни класифікаторів; - прогнозу доходів бюджету за спеціальним фондом | ГРК | Структурні зміни. Прогноз доходів бюджету за спеціальним фондом |
| | Аналіз наданих ГРК пропозицій щодо змін у структурі витрат | СП 04000 | Пропозиції СП щодо врахування запропонованих ГРК структурних змін |
| 1.1.2 | Розробка попереднього прогнозу ресурсної частини державного бюджету (доходи, фінансування, повернення кредитів) | СП 04000 | Прогноз ресурсної частини державного бюджету за загальним та спеціальним фондами |
| 1.2 | Розрахунок стель витратків та надання кредитів | | |
| 1.2.1 | Формування балансу бюджету на 3 роки, визначення сукупної стелі на кожен рік середньострокового періоду - розрахунок попередніх показників бюджету (доходи, мінімальна заробітна плата, енергоносії, тощо) | 04000 СП | Збалансовані агреговані показники державного бюджету на середньостроковий період за загальним та спеціальним фондами |
| 1.2.2 | Розрахунок стель ГРК | 04000 СП | Стелі витратків та надання кредитів у розрізі ГРК за загальним та спеціальним фондами |
| 1.3 | Формування пропозицій до проекту бюджетної декларації (бюджетних пропозицій) | ГРК | Бюджетні пропозиції ГРК (цілі та результати їх діяльності в межах стель) |
| 1.4 | Аналіз бюджетних пропозицій, отриманих від ГРК (цілі та результати їх діяльності в межах стель) | СП | Пропозиції щодо включення бюджетних пропозицій ГРК до проекту бюджетної декларації |

| | | | |
|-------|---|----------------------------|--|
| 1.5 | Погоджувальні наради з ГРК | СП 04000 | Зведена інформація за результатами нарад |
| 1.6 | Формування проекту бюджетної декларації (варіативність/сценарії) | 04000 СП | Проект бюджетної декларації (варіативність/сценарії) |
| 2 | РОЗРОБКА ПРОЕКТУ ДЕРЖАВНОГО БЮДЖЕТУ УКРАЇНИ НА НАСТУПНИЙ РІК | | |
| 2.1 | Пропозиції до структурних змін БП | 04000 ГРК СП | Отримання від ГРК пропозицій |
| 2.2 | Уточнення балансу бюджету на 3 роки - попередні показники бюджету (доходи, мінімальна заробітна плата, енергоносії, тощо) | 04000 СП | Баланс бюджету |
| 2.3 | Уточнення стель на 3 роки | 04000 СП | ГОВ для ГРК |
| 2.4 | Складання бюджетних запитів | ГРК | Бюджетні запити від ГРК (в режимі онлайн) |
| 2.5 | Аналіз бюджетних запитів ГРК | 04000 СП | Пропозиції щодо включення БЗ ГРК до проекту бюджету |
| 2.6 | Погоджувальні наради з ГРК | 04000 ГРК СП | Зведена інформація за результатами нарад |
| 2.7 | Підготовка проекту закону про державний бюджет | 04000 СП | Проект (прийняття) закону про державний бюджет |
| 3 | ПІДГОТОВКА ПРОПОЗИЦІЙ ДЛЯ ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДЕРЖАВНОГО БЮДЖЕТУ ПОТОЧНОГО РОКУ | 04000 СП | Внесення змін до державного бюджету |
| 4 | МОНІТОРИНГ ТА ОЦІНЮВАННЯ ВИКОНАННЯ ДЕРЖАВНОГО БЮДЖЕТУ | | |
| 4.1. | Формування проектів паспортів бюджетних програм | ГРК | Паспорт бюджетної програми |
| 4.2 | Формування проектів змін до паспортів бюджетних програм | ГРК СП 04000 | Паспорт бюджетної програми у новій редакції |
| 4.3 | Моніторинг виконання та оцінка ефективності бюджетних програм | ГРК СП 04000 | |
| 4.3.1 | Моніторинг виконання державного бюджету у режимі реального часу на основі інформації з системи ДКСУ | 04000 ДКСУ СП ГРК | Звіт про виконання державного бюджету |

| | | | |
|-------|--|-----------------------|--|
| 4.3.2 | Моніторинг результативних показників бюджетних програм | ГРК СП 04000 | Звіт про ступінь досягнення ГРК результативних показників бюджетних програм |
| 5 | СКЛАДАННЯ РОЗПИСУ ДЕРЖАВНОГО БЮДЖЕТУ | | |
| 5.1 | Складання розпису ресурсної частини (доходів, фінансування, повернення кредитів) | 35000, 12000, СП, ГРК | Помісячні показники доходів, приватизації держмайна та розподілу запозичень, прогнозованих платежів з обслуговування та погашення держборгу, повернення кредитів державного бюджету на рік |
| 5.2 | Пропозиції щодо пріоритетних видатків загального фонду державного бюджету | СП, ГРК | Помісячний розподіл видатків загального фонду державного бюджету на рік, які необхідно здійснити у тих чи інших місяцях року та неможливо перенести на дальший термін |
| 5.3 | Складання балансу розпису державного бюджету | 04000 | Розрахунок помісячних граничних обсягів асигнувань загального фонду державного бюджету на відповідний рік (за узагальненими напрямками) |
| 5.4 | Розрахунок ПГОА ЗФ (в розрізі СП Мінфіну) | 04000, СП | Лімітні довідки для ГРК |
| 5.5 | Складання розпису асигнувань та надання кредитів з державного бюджету | ГРК, СП | Помісячний розподіл видатків та надання кредитів з державного бюджету на рік |
| 5.6 | Балансування усіх складових розпису | 04000 | Затверджений розпис державного бюджету на рік |
| 5.7 | Передача розпису державного бюджету Державній казначейській службі України | 04000, ДКСУ | Файли розпису та довідників для передачі для ДКСУ у форматі обміну між Мінфіном та Казначейством |
| | | | |

| | | | |
|-------|--|-----------------------|--|
| 5.8. | Складання розпису міжбюджетних трансфертів у розрізі місцевих бюджетів | ГРК, СП | Помісячний розподіл міжбюджетних трансфертів у розрізі місцевих бюджетів на рік |
| 5.9 | Балансування розпису міжбюджетних трансфертів у розрізі місцевих бюджетів | 05000 | Затверджений розпис міжбюджетних трансфертів у розрізі місцевих бюджетів на рік |
| 5.10. | Передача розпису міжбюджетних трансфертів у розрізі місцевих бюджетів Державній казначейській службі України | 05000, ДКСУ | Файли розпису та довідників для передачі для ДКСУ у форматі обміну між Мінфіном та Казначейством |
| 6 | СКЛАДАННЯ ТИМЧАСОВОГО РОЗПИСУ ДЕРЖАВНОГО БЮДЖЕТУ НА КВАРТАЛ | | |
| 6.1 | Складання тимчасового розпису ресурсної частини (доходів, фінансування, повернення кредитів | 35000, 12000, СП, ГРК | Помісячні показники доходів, приватизації держмайна та розподілу запозичень, прогнозованих платежів з обслуговування та погашення держборгу, повернення кредитів державного бюджету на квартал |
| 6.2 | Пропозиції щодо пріоритетних видатків на загального фонду державного бюджету на квартал | СП, ГРК | Помісячний розподіл видатків загального фонду державного бюджету, які необхідно здійснити у кварталі та неможливо перенести на інший термін |
| 6.3 | Складання балансу розпису державного бюджету на квартал | 04000 | Порівняльна таблиця тимчасового помісячного розпису загального фонду державного бюджету на квартал за попередній рік та квартал року що розраховується (за узагальненими напрямками). |
| 6.4 | Розрахунок ПГОА ЗФ на квартал(в розрізі СП Мінфіну) | 04000, СП | Помісячні граничні обсяги асигнувань загального фонду |

| | | | |
|-------|---|-------------|--|
| | | | державного бюджету на квартал |
| 6.5 | Складання тимчасового розпису асигнувань та надання кредитів на квартал | ГРК, СП | Помісячний розподіл видатків та надання кредитів з державного бюджету на квартал |
| 6.6 | Балансування усіх складових тимчасового розпису на квартал | 04000 | Затверджений тимчасовий розпис державного бюджету на квартал |
| 6.7 | Передача тимчасового розпису державного бюджету на квартал Державній казначейській службі України | 04000, ДКСУ | Файли розпису та довідників для передачі для ДКСУ у форматі обміну між Мінфіном та Казначейством |
| | | | |
| 6.8. | Складання тимчасового розпису міжбюджетних трансфертів у розрізі місцевих бюджетів | ГРК, СП | Розпис міжбюджетних трансфертів у розрізі місцевих бюджетів на квартал |
| 6.9. | Балансування тимчасового розпису міжбюджетних трансфертів у розрізі місцевих бюджетів | 05000 | Затверджений тимчасовий розпис міжбюджетних трансфертів на квартал |
| 6.10. | Передача тимчасового розпису міжбюджетних трансфертів у розрізі місцевих бюджетів на квартал Державній казначейській службі України | 05000, ДКСУ | Файли розпису та довідників для передачі для ДКСУ у форматі обміну між Мінфіном та Казначейством |
| 7 | ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО РОЗПISУ ДЕРЖАВНОГО БЮДЖЕТУ | | |
| 7.1 | Пропозиції ГРК щодо змін до розпису державного бюджету | ГРК, СП | Проекти довідок щодо змін до розпису державного бюджету |
| 7.2 | Внесення змін до розпису державного бюджету | СП, 04000 | Затвердження довідок про внесення змін до розпису |
| 7.3 | Балансування усіх складових розпису загального фонду державного бюджету | 04000 | Затверджена довідка про зміни до розпису фінансування загального фонду державного бюджету. |
| 7.4 | Передача змін до розпису державного бюджету Державній казначейській службі України | 04000, ДКСУ | Файли змін до розпису для передачі для ДКСУ у форматі обміну між Мінфіном та Казначейством |
| 7.5 | Проведення звірки розпису державного бюджету (з урахуванням внесення змін) | 04000, ДКСУ | 1. Файли реєстру змін до розпису для |

| | | | |
|-----|--|---------------------|--|
| | між базами Мінфіну і Казначейства | | передачі для ДКСУ у форматі обміну між Мінфіном та Казначейством; 2. Протокол наявності розбіжностей між базами Мінфіну та Казначейства щодо змін до розпису. |
| 7.6 | Інформування Рахункової палати, ВРУ Комітету з питань бюджету щодо змін до розпису державного бюджету на підставі змін до закону про Державний бюджет України на відповідний рік | 04000 | зміни до розпису державного бюджету на підставі змін до закону про Державний бюджет на відповідний рік (у вигляді таблиць) |
| 8 | ДОВІДНИКИ І КЛАСИФІКАТОРИ | | |
| 8.1 | Формування змін до наказу Мінфіну «Про бюджетну класифікацію» | 04000 СП ДКСУ | Наказ Мінфіну «Про внесення змін до бюджетної класифікації» |
| 8.2 | Ведення довідників бюджетної класифікації | 04000 | Актуалізація довідників та передавання до ДКСУ |
| 8.3 | Ведення довідника місцевих бюджетів | 05000 20000 | Актуалізація довідника та передавання його до місцевих бюджетів та ДКСУ |
| 9 | ФОРМУВАННЯ АНАЛІТИЧНИХ ЗВІТІВ | 04000 СП | Підготовка аналітичних матеріалів за результатами усіх бізнес-процесів |

Форма документу з опису бізнес-процесу

1. Структура титульного листа з опису процесу

Назва проекту

Назва процесу

Процес: _____

Підпроцес: _____

Номер версії, мова документа: _____ (Е - англійська, У - українська)

Дата створення: _____

2. Структура опису процесу

| 1. Ідентифікатор сегмента системи | 2. Назва системного процесу | 3. Ідентифікатор процесу |
|-----------------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| ВР | (назва) | |

3. Діаграма поліпшеного/нового процесу

(Місце для схеми)

| 4. Заінтересовані сторони, що мають право ухвалення | | |
|--|--------|----------------|
| Прізвище та ініціали/ Назва заінтересованої сторони | Посада | Номер телефону |
| | | |

5. ЗАГАЛЬНИЙ ОПИС

(текст)

| |
|--|
| |
|--|

6. Ризики, пов'язані з процесом

| а. Стисле формулювання ризику | б. Крок процесу, з яким пов'язаний ризик | в. Ранг ризику |
|-------------------------------|--|----------------|
| | | |

7. Дані процесу та робочі характеристики

| |
|--|
| |
|--|

| Ідентифікатор кроку (процесу) | Детальний опис кроку (процесу) | Спосіб виконання | Юридичне походження | Витрати часу | Підрозділ (орган) |
|-------------------------------|--------------------------------|------------------|---------------------|--------------|-------------------|
| | | | | | |

| 8. Опис робочих потоків | | |
|-------------------------|------|-----|
| Назва | Опис | Тип |
| | | |

| 9. Рух робочих потоків | | |
|--|--------------------------|--|
| Крок процесу -джерело даних або походження документа | б. Назва робочого потоку | Крок процесу – отримувач документа або даних |
| | | |

| 10. Перелік додаткових документів | | |
|-----------------------------------|-----------------|--|
| Код документа | Назва документа | Крок процесу, з яким пов'язаний документ |
| | | |

Законодавчі та нормативні акти зі змінами і доповненнями, що діяли на дату створення бізнес-процесу.

* Законодавчі та нормативні акти, що потребують внесення значних змін.

| 11. Узгодження та схвалення заінтересованими сторонами | | |
|--|----------|-------|
| (посада) | (підпис) | П.І.Б |
| | | |

Приклади опису та формування вимог до ІТ-системи для бюджетного планування

1. Методика опису вимог.

Опис вимог повинен бути поділений на дві частини:

- власне вимога (починається зі слова "Вимога");
- роз'яснення вимоги (починається зі слова "Пояснення").

| Код вимоги | Опис вимоги | Посилання |
|------------|---|---|
| | Вимога: Система повинна... Пояснення:... | (вказується ідентифікатор процесу або його кроку) |
| | | |

Вимога може бути деталізована шляхом створення детальних вимог до неї.

2. Ідентифікація вимог

Ідентифікація вимог надає змогу відслідковувати (трасувати) вимоги з часу створення до перетворення в конкретний програмний код, підручники користувача, архітектуру системи тощо.

Код вимоги формується таким чином:

<Код підсистеми (сегмента)/процесу>-<Тип вимоги>-<Номер вимоги>, де <Код підсистеми (сегмента) /процесу > - скорочена назва підсистеми (сегмента) або процесу, для якого визначається вимога. Номер процесу може бути опущений, якщо вимога стосується всієї підсистеми або сегмента.

<Тип вимоги> - одна літера, що ідентифікує тип вимоги згідно таблиці типів вимог (або аналогічної).

<Номер вимоги> - порядковий номер вимоги. Кожен тип вимог у рамках однієї підсистеми (сегмента) має власну нумерацію вимог.

Код детальної вимоги формується на основі коду вимоги (основної) шляхом додавання порядкового номеру детальної вимоги:

<Код підсистеми (сегмента)/процесу>-<Тип вимоги>-<Номер вимоги>-<Номер детальної вимоги>.

Таблиця типів вимог.

| Тип вимоги | Ідентифікатор вимоги |
|----------------------------------|----------------------|
| Вимоги до режимів | M |
| Функціональні вимоги | F |
| Вимоги до зовнішніх інтерфейсів | E |
| Вимоги до внутрішніх інтерфейсів | I |
| Вимоги до даних | D |
| Вимоги до адаптації системи | A |
| Вимоги до безпеки | G |

| | |
|--|---|
| Вимоги до конфіденційності та захисту інформації | S |
| Вимоги до оточення | V |
| Вимоги до комп'ютерних ресурсів | B |
| Вимоги до якісних характеристик системи | Q |
| Обмеження щодо дизайну | C |
| Вимоги до персоналу | H |
| Вимоги до навчання | T |
| Вимоги до матеріально-технічного забезпечення | L |
| Інші вимоги | O |

3. Приклади формування тексту вимог

Текст вимоги повинен складатися з таких частин, що слідує у такому порядку:

<Суб'єкт> <Дієслово, що описує дію> <Дієслово> <Об'єкт> <Оператор або кваліфікація>, де <Суб'єкт> - об'єкт, до якого буде застосовано вимогу.

Фактично, у кожній вимозі повинна бути визначена відповідь на запитання "хто має виконувати роботу?".

<Дієслово, що описує дію> - Дієслово, що використовується для зазначення того, наскільки дана вимога є важливою та які варіанти щодо аналізу вимог має керівник Проекту.

Існує чотири значення даного дієслова:

Зобов'язаний (англійський варіант - shall). Суб'єкт обов'язково повинен виконати дану вимогу. Надалі **підрядник** повинен визначити, яким чином буде реалізовано вимогу, сформулювавши детальні вимоги в документі "Детальні вимоги до системи (SRS)" або "Детальні вимоги до інтерфейсів (IRS)".

Повинен (англійський варіант - must). Наступна нижча ступінь від слова "зобов'язаний". Суб'єкт обов'язково повинен виконати дану вимогу, але якщо існує ризик виконання даної вимоги або під час визначення детальних вимог виникли проблеми реалізації даної вимоги, підрядник може звернутися з проханням полегшити вимогу, скориставшись альтернативним варіантом. Дані варіанти обговорюються в документі "Аналіз ризиків (аналіз здійсненності)".

Має + неозначена форма дієслова (англійський варіант - will). Наступна нижча ступінь від слова "повинен". Суб'єкт обов'язково повинен виконати дану вимогу, але якщо під час визначення детальних вимог підрядник або користувачі знайшли кращий спосіб виконання вимоги (наприклад, вимогу можна реалізувати за допомогою вже розробленого програмного продукту або існує готове рішення), тоді **Керівник Проекту** може прийняти рішення про зміну або відхилення даної вимоги.

Може + неозначена форма дієслова (англійський варіант - should, may). Наступна нижча ступінь від слова "має". Суб'єкт має право не виконати дану вимогу.

<Дієслово (дієслівний вираз)> - описання того, що саме повинен робити суб'єкт.

<Об'єкт> - описує об'єкт, над яким виконується дія.

<Оператор або кваліфікація> - описує інші умови виконання дії, наприклад швидкість опрацювання тощо.