

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
ИССЛЕДОВАНИЙ И РАЗРАБОТКИ
ИММУНОБИОЛОГИЧЕСКИХ
ПРЕПАРАТОВ ИМ. М.П. ЧУМАКОВА РАН»
(ФГБНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН»)

поселение Московский, посёлок Института полиомиелита,
домовладение 8, корпус 1, город Москва, 108819
Тел./факс (495) 841-90-02; (495) 549-67-60; (495) 841-93-21
E-mail: sue_polio@chumakovs.su; <http://www.chumakovs.ru>
ОКПО 01895045, ОГРН 1167746624847,
ИНН/КПП 7751023847/775101001

Исполнителям, заинтересованным в оказании услуг по сопровождению автоматизированной информационной системы финансово-хозяйственной деятельности ФГБНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН» и созданию подсистем электронного документооборота, внутреннего финансового контроля, финансового планирования для нужд ФГБНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН»

От:

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный научный центр исследований и разработки иммунобиологических препаратов им. М.П. Чумакова РАН» (ФГБНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН»), 108819, г. Москва, поселение Московский, посёлок Института полиомиелита, домовладение 8, корпус 1, umto@chumakovs.su, (495) 841-01-32

19.02.2019
На №

от

Запрос о предоставлении коммерческих предложений

ФГБНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН» планирует проведение процедуры закупки услуг по сопровождению автоматизированной информационной системы финансово-хозяйственной деятельности ФГБНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН» и созданию подсистем электронного документооборота, внутреннего финансового контроля, финансового планирования для нужд ФГБНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН» в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Способ закупки – открытый конкурс.

Техническое задание представлено в Приложении № 1 к настоящему запросу коммерческих предложений.

Просим предоставить информацию о стоимости оказания Услуг в соответствии со следующими этапами (Таблица № 1):

Таблица № 1

№п/п	Наименование задачи/этапы	Требования к объемам и результатам услуг	Требования к срокам оказания услуг	Стоимость, руб.
1.	Создание подсистемы электронного документооборота	Внедрение подсистемы	В течении 230 (Двухсот тридцати) календарных дней со дня следующего за днем заключения Договора	

2.	Создание подсистемы внутреннего финансового контроля	Внедрение подсистемы	В течении 180 (Ста восьмидесяти) календарных дней со дня следующего за днем заключения Договора	
3.	Создание подсистемы финансового планирования	Внедрение подсистемы	В течении 230 (Двухсот тридцати) календарных дней со дня следующего за днем заключения Договора	
4.	Администрирование и сопровождение подсистем кадрового учета и расчета заработной платы, бухгалтерского и налогового учета, складского учета и учета продаж, калькуляции затрат и расчета себестоимости выпускаемой продукции, управления информационными технологиями и модуля интеграции подсистем бухгалтерского и складского учета с системой управления лабораторной информацией (LIMS), а так же вновь создаваемых подсистем электронного документооборота, внутреннего финансового контроля и подсистемы финансового планирования.	По заявкам Заказчика в объеме не более 1440 чел./часов	В период действия Договора	
5.	Поставка лицензий (передача неисключительных прав) на программный продукт «1С:	Программный продукт «1С: Документооборот государственного учреждения 8» -» -1 шт.	В течении 10 (Десяти) календарных дней со дня следующего за	

	Документооборот государственного учреждения 8». Поставка клиентских лицензий на 20 рабочих мест.	Клиентские лицензии – на 20 рабочих мест.	днем заключения Договора	
6.	Обеспечение подписки на информационно-технологическое сопровождение «1С:Бюджет ПРОФ».	Годовая подписка ИТС с 01.08.2019 г.	Годовая подписка должна быть оформлена с 01.08.2019 г.	

Итого: стоимость Услуг составляет: _____ (_____) рублей, включая налоги.

Предполагаемые сроки проведения процедуры закупки: март 2019 г.

Порядок оплаты: Оплата осуществляется по безналичному расчету. Оплата осуществляется поэтапно:

Оплата по этапам №№ 1, 2, 3, 5, 6, осуществляется за фактически оказанные услуги, в течение 30 (тридцати) календарных дней после оказания Услуг, предоставления результатов оказанных Услуг, подписания Сторонами Актов сдачи-приемки оказанных Услуг, предоставления Исполнителем счета на оплату, счета-фактуры (при необходимости), отчета об оказанных Услугах.

Оплата по этапу № 4 и № 5 осуществляется ежемесячно за фактически оказанные услуги, в течение 30 (тридцати) календарных дней после оказания Услуг, предоставления результатов оказанных Услуг, подписания Сторонами Актов сдачи-приемки оказанных Услуг, предоставления Исполнителем счета на оплату, счета-фактуры (при необходимости), отчета об оказанных Услугах.

Место оказания Услуг: по адресу Заказчика: 108819, Российская Федерация город Москва, поселение Московский, посёлок Института полиомиелита, домовладение 8, корпус 1.

Срок оказания Услуг: не более 365 (Трехсот шестидесяти пяти) календарных дней.

Особенности: Процедура закупки будет проводиться в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положения о закупке Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр исследований и разработки иммунобиологических препаратов им. М.П. Чумакова РАН», утвержденного 28 ноября 2018 г.

Ответы должны быть поданы с « 20 » февраля 2019 г. по « 26 » февраля 2019 г. включительно по адресу: umto@chumakovs.ru.

Рекомендуем в теме письма указать номер запроса коммерческих предложений.

В коммерческом предложении обязательно должны быть реквизиты: номер и дата.

Проведение данной процедуры сбора информации не влечёт за собой возникновения каких-либо обязательств Заказчика.

При наличии технических ошибок и неточностей при описании Услуг просим сообщить Заказчику.

Если основные условия исполнения Договора отличаются от предложенных – просим сообщить Заказчику в Коммерческом предложении.

Первый заместитель генерального директора
ФГБНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН»



А.Ю. Афонин

Техническое задание

на оказание услуг по сопровождению автоматизированной информационной системы финансово-хозяйственной деятельности ФГБНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН» и созданию подсистем электронного документооборота, внутреннего финансового контроля, финансового планирования для нужд ФГБНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН»

Перечень терминов и сокращений.

Сокращение	Расшифровка
ITIL	Information Technology Infrastructure Library (Библиотека инфраструктуры информационных технологий)
LIMS	Laboratory Information Management System (Система управления лабораторной информацией)
АИС ФХД, Система	автоматизированная информационная система финансово-хозяйственной деятельности
БД	База данных
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
МОЛ	Материально-ответственное лицо
НДФЛ	Налог на доходы физических лиц
НМА	Нематериальные активы
ПО	Программное обеспечение
ПФР	Пенсионный фонд России
ОКОФ	Общероссийский классификатор основных фондов
ОС	Операционная система
СУБД	Система управления базами данных
ФНС	Федеральная налоговая служба
ФОТ	Фонд оплаты труда

1. Цель оказываемых услуг.

Усовершенствование, расширение функциональных возможностей и поддержание работоспособности автоматизированной информационной системы финансово-хозяйственной деятельности ФГБНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН».

2. Задачи оказываемых услуг.

- 2.1. Поставка лицензий (передача неисключительных прав) на программный продукт «1С: Документооборот государственного учреждения 8». Поставка клиентских лицензий на 20 рабочих мест;
- 2.2. Создание подсистемы электронного документооборота;
- 2.3. Создание подсистемы внутреннего финансового контроля;
- 2.4. Создание подсистемы финансового планирования;
- 2.5. Администрирование и сопровождение подсистем кадрового учета и расчета заработной платы, бухгалтерского и налогового учета, складского учета и учета продаж, калькуляции затрат и расчета себестоимости выпускаемой продукции, управления информационными технологиями и модуля интеграции подсистем бухгалтерского и складского учета с системой управления лабораторной информацией (LIMS), а также вновь создаваемых подсистем электронного документооборота, внутреннего финансового контроля и подсистемы финансового планирования.
- 2.6. Обеспечение подписки на информационно-технологическое сопровождение «1С: Бюджет ПРОФ».

3. Перечень нормативных документов, применяемых при оказании услуг.

При оказании услуг применяются следующие документы и нормативные акты:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2006 г. N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (в редакции от 09.03.2016г);

- Федеральный закон от 24.07.2009 N 213-ФЗ (ред. от 09.03.2016) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования";
- Приказ Минфина РФ от 30 марта 2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».
- Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 (ред. от 15.10.2014) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы"
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина РФ от 01 декабря 2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по их применению»;
- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора: приказ Минфина России от 31.12.2016 №256н, приказ Минфина России от 31.12.2016 №257н, приказ Минфина России от 31.12.2016 №258н, приказ Минфина России от 31.12.2016 №259н, приказ Минфина России от 31.12.2016 №260н, приказ Минфина России от 27.02.2018 №32н;
- Приказ Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина РФ от 1 июля 2013 г. № 65н «Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- положение об оплате труда Заказчика;
- учетная политика Заказчика;
- коллективные договоры Заказчика;
- внутренние организационно-распорядительные документы Заказчика.

4. Характеристика объекта автоматизации.

4.1. Состав используемой Заказчиком АИС ФХД.

- 4.1.1. Подсистема бухгалтерского и налогового учета, на базе конфигурации «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» ред. 2.0., адаптированная под особенности ведения учета ФГБНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН»;
- 4.1.2. подсистема расчета заработной платы и кадрового учета, на базе конфигурации «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8» ред. 3.1., адаптированная под особенности ведения учета и расчета заработной платы ФГБНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН»;
- 4.1.3. подсистема складского учета и учета продаж, на базе конфигурации «1С: Управление торговлей», адаптированная под особенности ведения учета ФГБНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН»;
- 4.1.4. подсистема калькуляции затрат и расчета себестоимости выпускаемой продукции;
- 4.1.5. подсистема управления информационными технологиями;
- 4.1.6. модуль интеграции подсистем бухгалтерского и складского учета с системой управления лабораторной информацией (LIMS).

4.2. Описание функциональных возможностей АИС ФХД.

№ п/п	Подсистема	Функциональные возможности
1.	Бухгалтерский и налоговый учет	• Учет основных средств и НМА; • учет материальных запасов; • учет кассовых операций; • учет операций по лицевым и расчетным счетам; • учет взаиморасчетов с поставщиками; • учет расчетов с подотчетными лицами;

		• учет расчетов с налоговыми органами и внебюджетными фондами; • учет производственной деятельности; • учет расчетов с дебиторами по доходам; • учет операций по расчетам по заработной плате, стипендиям и грантам; • учет выпускаемой продукции; • учет реализации продукции; • учет и расчет по налогу на добавленную стоимость; • учет и расчет по налогу на прибыль; • учет и расчет по налогу на имущество; • учет и расчет транспортного налога; • учет себестоимости готовой продукции.
2.	Кадровый учет и расчет заработной платы	• Формирование штатного расписания с плановым фондом оплаты труда по должностям и подразделениям; • формирование штатной расстановки; • учет анкетных, персональных данных сотрудников; • учет стажей работников; • учет и расчет остатков отпусков (в т.ч. дополнительных); • ввод данных и формирование печатных форм документов по кадровым движениям сотрудников (по регламентированным и специализированным формам Заказчика); • ввод данных и формирование отчетности по графикам отпусков работников; • ввод и формирование документов по командировкам работников; • формирование отчетов о штатной расстановке, вакантных и занятых должностях, по «декретным» ставкам; • учет графиков работы и отработанного времени; • формирование отчетности о движении кадров; • формирование форм статистической отчетности; • ввод данных для расчета и расчет больничных листов, в т.ч. по беременности и родам; • учет и расчет выплат по грантам; • ввод данных для расчета и расчет отпусков работников; • ввод и расчет премий и начислений в соответствии с положением об оплате труда Заказчика; • расчет данных по материальному стимулированию, выплате пособий (в т.ч. по социальному страхованию); • расчет оплаты сверхурочных и праздничных дней; • расчет оплаты по сдельным нарядам; • расчет удержаний по различным основаниям и алгоритмам (профсоюз, исполнительные листы, алименты, удержания за порчу имущества и т.д.);

		• расчет заработной платы на основании расчетных и кадровых данных по выплатам и алгоритмам в соответствии с положением об оплате труда Заказчика и трудовым законодательством; • расчет налога на доходы физических лиц, страховых взносов; • формирование и выгрузка в электронном виде расчетно-платежных ведомостей и реестров на перечисление заработной платы; • формирование и выгрузка в электронном виде отчетности по налогу на доходы физических лиц, страховым взносам в формате ФНС, ПФР, ФСС; • формирование внутренней и регламентированной документации и отчетности, используемой в учреждении (в соответствии с учетной политикой и положением по оплате труда), такие как: расчетные листки, расчетные ведомости, карточки-справки, лицевые счета, своды и статистические отчеты, используемые для дальнейшего расчета себестоимости; • формирование и учет операций по расчету заработной платы, налогов, взносов в бухгалтерском учете, в том числе по внутреннему классификатору статей затрат и аналитики для формирования себестоимости, автоматическая передача данных в подсистему бухгалтерского учета.
3.	Складской учет и учет продаж	• Учет поступлений, перемещений и выбытий нефинансовых активов (материалов), учет выдачи в производство; • учет поступлений продукции на склады готовой продукции, по сериям, номерам, сертификатам; • учет реализации продукции по регионам, целевым группам, учет различных типов цен и наценок; • распределение продукции и материалов по зонам; • формирование расчетных документов поставщикам (в т.ч. в иностранной валюте); • формирование специализированных форм документов и отчетности (в т.ч. по экспортным операциям); • формирование отчетов по реализации готовой продукции, движению нефинансовых активов; • интеграция с подсистемами калькуляции затрат и расчета себестоимости выпускаемой продукции, бухгалтерского и налогового учета.
4.	Калькуляция затрат и расчет себестоимости выпускаемой продукции	• Учет технологических групп производимой продукции по видам вакцин; • учет себестоимости незавершенного производства и готовой продукции по стадиям производства; • расчет аналитических показателей и коэффициентов;

		• учет ежемесячных сведений по основным технико-экономическим показателям производства, технологическим потерям и расходам на контроли; • автоматизированный расчет себестоимости выпуска продукции и расчет по пропорциям общехозяйственных и накладных расходов для включения в плановую себестоимость готовой продукции на основании введенных показателей; • формирование отражения в налоговом и бухгалтерском учете распределения затрат; • формирование специализированных форм производственного учета и детализации расчетов себестоимости; • инструменты контроля корректности расчета и закрытия счетов по аналитике; • формирование аналитических форм отчетов по калькуляции себестоимости продукции; • интеграция с подсистемой бухгалтерского и налогового учета.
5.	Управление информационными технологиями	• Учет аппаратного, и программного обеспечения ИТ инфраструктуры, в т.ч. учет расположения рабочих станций, принтеров, коммутаторов, серверов, установленного ПО и пользователей системы; • учет характеристик и конфигураций оборудования (в т.ч. учет комплектующих); • учет оборудования по сериям, номерам штрихкодов; • учет дополнительных параметров и характеристик объектов (например, производитель, поставщик, дата изготовления, назначение, договор поставки); • регистрация заявок от пользователей, инцидентов работы программного обеспечения и оборудования; • ведение графиков технического обслуживания, учет запасных частей и расходных материалов, а также совместимости комплектующих; • контроль и учет временных и ресурсных затрат на обслуживание ИТ-инфраструктуры; • учет проводимых работ сотрудниками службы и систематизация по пользователям, местонахождению (помещениям), подразделениям, группам (видам) оборудования по которым проводились работы, по видам проводимых работ; • отслеживание гарантийных сроков оборудования; • контроль учета рабочего времени и задач, исполняемых сотрудниками службы, контроль выполнения технического обслуживания по графикам; • учет и контроль исполнения заявок на закупки нового оборудования и комплектующих; • формирование и учет маршрутов исполнения заданий;

		• назначение ответственных лиц по исполнению по заданиям и работам, назначения ответственных лиц по контролю качества работ, по приемке результатов работ; • возможность работы через веб-интерфейс; • регистрация и обработка инцидентов в соответствии с соглашениями об уровне сервиса (SLA); • агрегация и формирование оперативной отчетности по типам обращений пользователей/инцидентам, времени реагирования, видам задач, по оборудованию, по сотрудникам и подразделениям, с которым связаны обращения; • учет версий и релизов установленного программного обеспечения, планирование проведения обновлений ПО;
6.	Модуль интеграции подсистем бухгалтерского и складского учета с системой управления лабораторной информацией (LIMS)	• хранение и настройки соответствия классификаторов нормативно-справочной информации LIMS и «1С: Управление торговлей»; • формирование запросов и получение информации из системы LIMS по заборным картам с учетом маршрутов заборных карт в системе LIMS с поддержкой версионности документов; • передача в систему LIMS по запросу информации по остаткам сырья и материалов на складах с учетом трансляции нормативно-справочной информации по таблицам соответствия; • передача в систему LIMS информации по зарезервированным на складе позициям по заборным картам, с возможностью отмены резервирования; • двусторонняя синхронизация LIMS- «1С: Управление торговлей» для хранения версий документов заборных карт и корректировки документов резервирования и выдачи сырья и материалов со складов; • хранение истории транзакций обмена; • формирование оперативных отчетов по отработанным, находящимся в работе документам, отмененным документам; • формирование оперативных отчетов по текущей потребности подразделений в сырье и материалах на основании заборных карт, данных резервирования сырья и материалов на складе;

4.3. Перечень структурных подразделений, использующих АИС ФХД.

Подразделение
Администрация
Бухгалтерия
Коммерческий отдел
Отдел внутреннего контроля и учета федерального имущества
Отдел кадров
Отдел материально-технического снабжения
Отдел организации закупок
Отдел экономики, анализа и планирования
Склад готовой продукции коммерческого отдела

Управление информатизации и инженерных систем
Управление материально-технического обеспечения
Финансовый отдел

4.4. Эксплуатационные характеристики АИС ФХД.

В настоящее время АИС ФХД позволяет обеспечивать одновременную работу 70 пользователей с возможностью дальнейшего масштабирования. Исполнитель обязан оказать услуги таким образом, чтобы указанный показатель одновременной работы не был ухудшен.

В настоящее время АИС ФХД позволяет обеспечивать постоянную, ежедневную работу в подразделениях Заказчика, а также связанных с ними служб в режиме 24 часа в день, 7 дней в неделю. Работа пользователей осуществляется в режиме реального времени (on-line) с взаимодействием с базой данных, функционирующей на сервере.

Исполнитель обязан оказать услуги таким образом, чтобы указанные показатели не были ухудшены.

В настоящее время серверы, используемые для работы АИС ФХД имеют техническую возможность работы в непрерывном круглосуточном режиме.

В процессе оказания услуг Исполнитель не должен ухудшать указанные показатели работы серверов, за исключением периодов проведения регламентных работ по архивированию, проведения регламентных технологических или восстановительных работ.

Для проведения плановых технологических работ допускается приостановка работы АИС ФХД с предварительным уведомлением о проведении технологических работ и согласованием технологического интервала с Заказчиком.

4.5. Общие функциональные характеристики информационно-программных средств.

- Архитектура АИС ФХД организована в соответствии с архитектурой «клиент-сервер»;
- серверная часть представляет из себя совокупность таблиц и хранимых процедур на базе системы управления базами данных (далее - СУБД) MS SQL Server, находящихся на сервере баз данных, а также серверное программное обеспечение;
- клиентская часть представляет собой ряд программных модулей, установленных и выполняющихся на рабочих станциях, работающих с общей базой данных и сервером БД через сервер приложений;
- информационный обмен между клиентской и серверной частями осуществляется через локальную и/или глобальную вычислительную сеть с использованием сетевого Протокола TCP/IP;
- сбор, обработка и передача данных для дальнейшей обработки сервером БД осуществляется средствами СУБД MS SQL Server с использованием механизма транзакций;
- Для обеспечения работы веб-сервисов и работы с приложениями 1С в режиме веб-клиента, применяется веб-сервер Microsoft Internet Information Services;
- защита данных от разрушений обеспечена применением транзакционной обработки данных;
- внутренние данные хранятся в виде набора связанных таблиц на сервере БД;
- в АИС ФХД предусмотрена система защитных мероприятий от некорректных действий пользователей и ошибочных исходных данных (повторные запросы на действия, связанные с удалением данных, предупредительные сообщения и т.п.);
- в Системе предусмотрено разделение прав доступа пользователей к данным в соответствии с должностными обязанностями пользователей Системы;
- в Системе предусмотрены средства копирования (архивирования) данных, которые обеспечивают возможность копирования (архивирования) базы данных (либо ее фрагментов), а также возможность восстановления данных из копий (архивов);
- входные данные, представляющие собой оперативную информацию вводятся пользователем в интерактивном режиме, либо загружаются в автоматизированном режиме из внешних источников (управление торговлей, подсистема расчета заработной платы).

5. Требования к оказанию услуг.

5.1. Требования к функциональным характеристикам внедряемых подсистем электронного документооборота, внутреннего финансового контроля, финансового планирования.

5.1.1. Общие требования.

Работа внедряемых подсистем должна быть обеспечена с использованием следующего программного обеспечения:

- «1С: Документооборот государственного учреждения 8»;
- «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» ред. 2.0.

В качестве средств разработки и настройки должен использоваться внутрисистемный язык программирования 1С.

5.1.2. Требования к функциональным характеристикам подсистемы электронного документооборота.

Подсистема электронного документооборота должна иметь следующие функциональные характеристики:

- Электронная канцелярия: управление входящей и исходящей корреспонденцией;
- Автоматизация рабочих процессов и процессов согласования, в том числе: согласование, утверждение, регистрация, рассмотрение, исполнение, ознакомление;
- Ролевая адресация (группы пользователей с определенной ролью);
- Условная маршрутизация (определение маршрута при выполнении условий);
- Использование шаблонов процессов;
- Учет мероприятий;
- Получение и обработка заявок инфраструктурных служб;
- Делегирование полномочий по процессам: плановое (отпуска и задачи), внеплановое (добавление веток согласования на лету, свободная маршрутизация);
- Совместимость с ЭЦП от КриптоПро (Электронная подпись);
- Возможность создания шаблонов документов;
- Возможность архивирования документов и учета мест хранения;
- Использование механизма связей между документами;
- Сканирование документов;
- Штрихкодирование;
- Поиск данных в документах подсистемы, по ключевым словам, с использованием механизма полнотекстового поиска данных;
- Возможность предоставления интерфейса EDI на платформе подсистемы;
- Возможность интеграции с провайдерами EDI.

5.1.2.1. Требования к реализуемым в подсистеме бизнес-процессам.

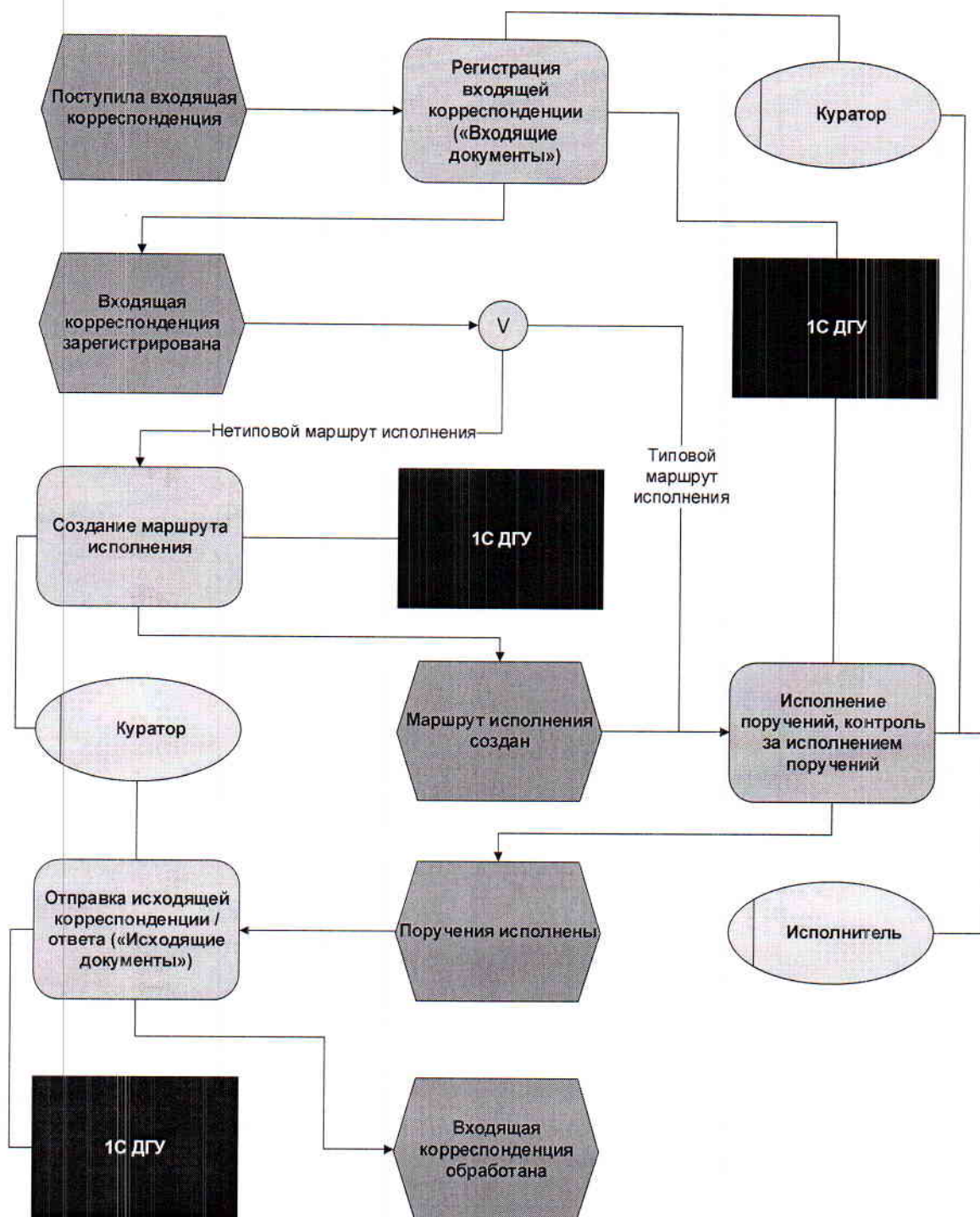
5.1.2.1.1. Регистрация входящей и исходящей корреспонденции.

Общая схема:

- Регистрация входящей корреспонденции в канцелярии.
- Создание поручений (сбор сведений, подготовка ответа, отправка исходящей корреспонденции) в соответствии со входящей корреспонденцией по заранее созданному (типовому) или новому маршруту исполнения.
- Учет способов получения / отправки, состояний (статусов) корреспонденции.
- Контроль исполнения со стороны куратора.

Пример реализации данной схемы в подсистеме электронного документооборота, построенной на базе программного продукта «1С: Документооборот государственного учреждения 8» (1С ДГУ) представлен на рис. 1.

Рис. 1. Регистрация входящей и исходящей корреспонденции в подсистеме.



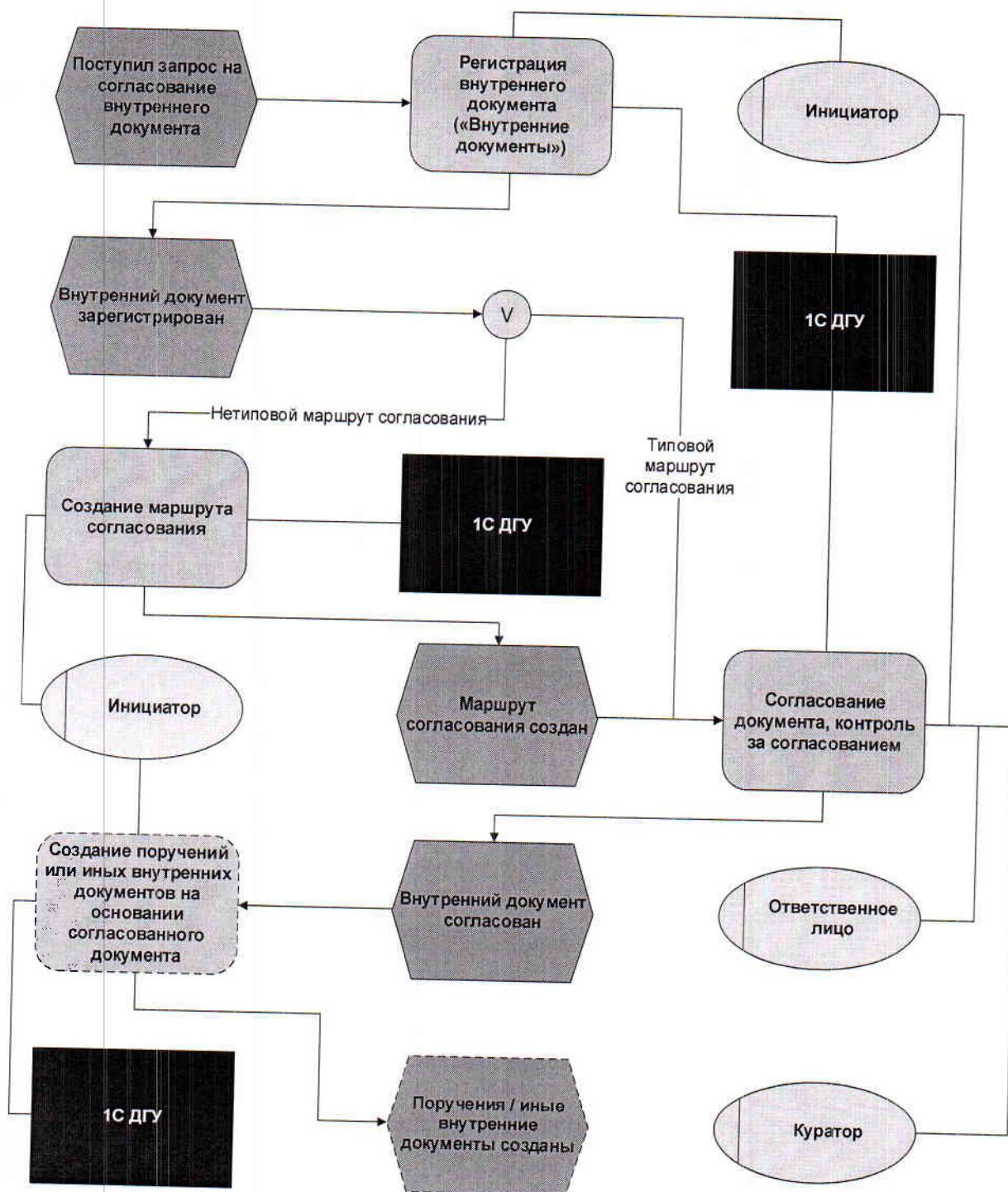
5.1.2.1.2. Внутренние документы. Служебные записки.

Общая схема:

- Создание инициатором внутреннего документа (служебная записка на закупку, служебная записка на премирование, заявка в техническую службу, заявка на изменение прейскуранта и прочие).
- Запуск процедуры согласования внутреннего документа по заранее созданному (типовому) или новому маршруту согласования.
- Контроль согласования со стороны инициатора, куратора.
- Возможность подписи документа ЭЦП.
- Создание на основании внутреннего документа поручений, других документов.
- Возможность правки документа прошлым периодом с отслеживанием изменений.

Пример реализации данной схемы в 1С ДГУ представлен на рис. 2.

Рис. 2. Внутренние документы (служебные записки) в подсистеме.



5.1.2.1.3. Внутренние документы. Приказы и распоряжения.

Общая схема:

- Создание инициатором внутреннего документа (приказа или распоряжения).
- Запуск процедуры согласования текста документа, учет версий документа.
- Запуск процедуры согласования внутреннего документа по заранее созданному (типовому) или новому маршруту согласования.
- Контроль согласования со стороны инициатора, куратора.

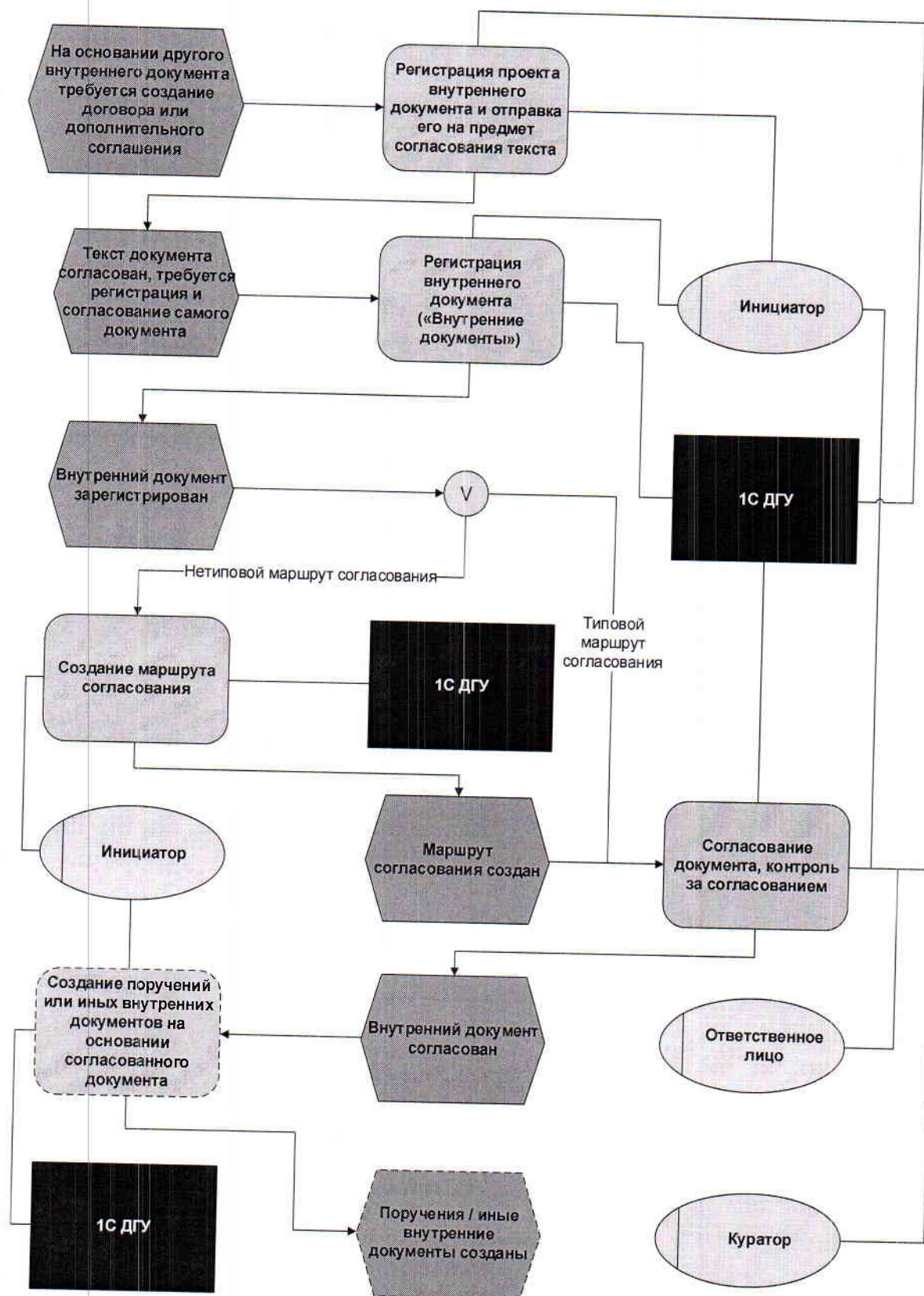
5.1.2.1.4. Внутренние документы. Договоры и дополнительные соглашения.

Общая схема:

- Создание инициатором внутреннего документа (договора или дополнительного соглашения) на основании другого внутреннего документа – служебной записки, распоряжения или договора.
- Запуск процедуры согласования текста документа, учет версий документа.
- Запуск процедуры согласования внутреннего документа по заранее созданному (типовому) или новому маршруту согласования.
- Контроль согласования со стороны инициатора, куратора.
- Возможность подписи документа ЭЦП.
- Создание на основании внутреннего документа поручений, других документов.
- Возможность отслеживания статусов договоров или дополнительных соглашений со стороны инициатора внутреннего документа – основания (служебной записки, распоряжения или договора).
- Возможность правки документа прошлым периодом с отслеживанием изменений.

Пример реализации данной схемы в 1С ДГУ представлен на рис. 4.

Рис. 4. Внутренние документы (договоры и дополнительные соглашения) в подсистеме.

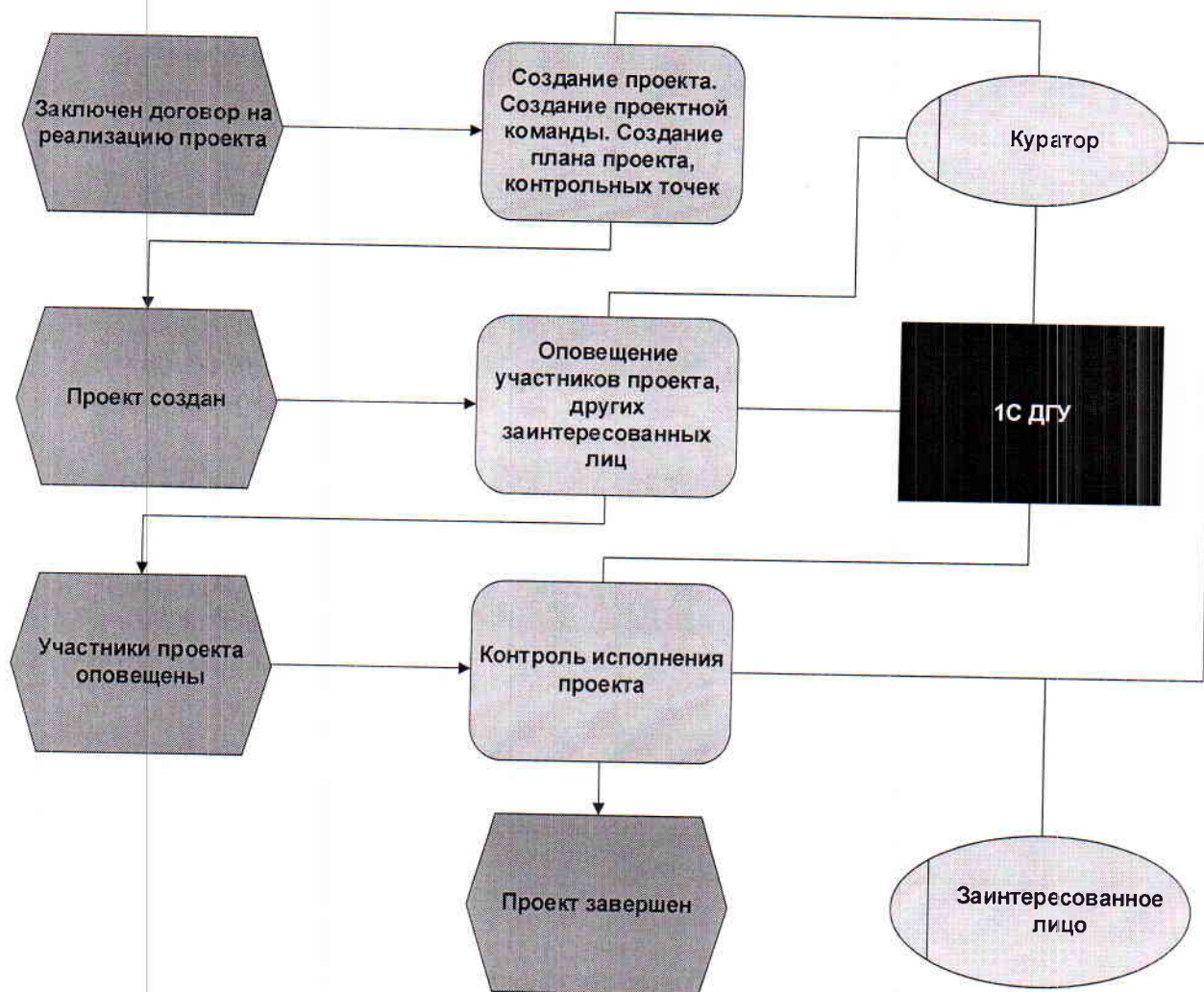


5.1.2.1.5. Проекты.

Общая схема:

- Создание куратором проекта. Создание проектной команды. Создание плана проекта, контрольных точек.
 - Оповещение проектной команды, других заинтересованных лиц.
 - Контроль за выполнением задач (этапов) проекта со стороны куратора, других заинтересованных лиц.
- Пример реализации данной схемы в 1С ДГУ представлен на рис. 5.

Рис. 5. Проекты в подсистеме.



Уведомления о наличии задач и поручений в подсистеме должны приходить ответственным лицам по e-mail, СМС и/или в виде всплывающих окон.

5.1.3. Требования к функциональным характеристикам подсистемы внутреннего финансового контроля.

Подсистема внутреннего финансового контроля должна иметь следующие функциональные характеристики:

- Учет видов контрольных мероприятий (например, «контроль инвентаризации активов», «соблюдение установленного порядка учета авансовых отчетов», «соблюдение лимитов по остаткам наличных денежных средств в кассе», «контроль проведения сверки взаиморасчетов с контрагентами», «контроль соответствия отражения операций в бухгалтерском учете», «контроль обоснованности проведения закупок» и т.д.). При этом:
 - Должна быть предусмотрена возможность редактировать и пополнять перечень видов контрольных мероприятий;
 - Должна быть обеспечена возможность учета периодичности осуществления контрольных мероприятий: постоянно (текущий контроль), ежемесячно, ежеквартально, ежегодно;

- Должна быть обеспечена возможность учета сроков проведения контрольных мероприятий;
- Должна быть обеспечена возможность учета типов контрольных мероприятий:
 - Единовременный контроль – для обеспечения учета разовых либо периодических контрольных мероприятий без привязки к документам, созданным в системе бухгалтерского учета;
 - Выборочный документарный контроль – для обеспечения выборочного контроля определенных видов документов, отраженных в системе бухгалтерского учета. Должна быть возможность указывать конкретные виды документов, подлежащие данным контрольным мероприятиям;
 - Сплошной документарный контроль – для обеспечения сплошного контроля определенных видов документов, отраженных в системе бухгалтерского учета;
- Обеспечивать ввод сведений о комиссиях, формирование печатной формы приказа о формировании комиссии внутреннего контроля, при этом:
 - Должен обеспечиваться учет даты формирования приказа, номера приказа, информации о полномочиях комиссии, составе комиссии (председатель, члены комиссии), срока полномочий комиссии;
 - Формирование печатной формы назначения комиссии в соответствии с макетом Заказчика;
 - Формирование печатной формы о прекращении полномочий комиссии;
 - Формирование и учет признаков актуальности комиссий (для недействующих комиссий должна быть предусмотрена функция отправки документа в архив, с прекращением возможности выбора неактуальной комиссии в документах);
 - Обеспечение возможности привязки комиссий к видам контрольных мероприятий для автоматической установки в документах, регистрирующих проведение контрольных мероприятий;
- Обеспечивать формирование планов проведения контрольных мероприятий. Планы проведения контрольных мероприятий должны включать перечень мероприятий по видам контрольных мероприятий.
- Обеспечивать функционал ввода и редактирования регистра корректных проводок. Структура регистра корректных проводок:
 - Период (год)
 - Источник финансового обеспечения
 - Классификационный признак счета по дебету
 - Счет учета по дебету
 - Код операций сектора государственного управления по дебету
 - Классификационный признак счета по кредиту
 - Счет учета по кредиту
 - Код операций сектора государственного управления по кредиту
- Система должна иметь в своем составе функциональный интерфейс в виде рабочего стола для пользователей, проводящих контрольные мероприятия. На рабочем столе должны быть предусмотрены разделы:
 - График контрольных мероприятия
 - Документы контрольных мероприятия единовременного контроля.
 - Документы контрольных мероприятий выборочного документарного контроля.
 - Документы контрольных мероприятий сплошного документарного контроля.
 - Настройки.
 - Отчеты.
- Система должна быть интегрирована с системой бухгалтерского учета и предусматривать возможность ввода документов контроля на основании документов системы бухгалтерского учета, а также обеспечивать следующую методологию работы:
 - Бухгалтер вводит документ и формирует бухгалтерские записи (проводки);
 - На рабочем столе контролера, вновь введенный бухгалтерский документ выводится в перечне «На контроль». В случае, если по данному виду документа предусмотрен сплошной документарный контроль - дополнительно создается уведомление об обязательности контроля данного документа.
 - Контролер осуществляет проверку корректности оформления первичных документов и проведенной бухгалтерской операции, после чего устанавливает статус документа «Проверено», либо «Отклонено». Перечень проверочных мероприятий, проведенных в рамках контроля, должен отображаться в виде табличной части документа контроля. В случае отклонения в обязательном порядке указывается причина и рекомендации по устранению недоработок. Для удобства осуществления контроля должна быть предусмотрена функция проверки корректности бухгалтерской операции на соответствие регистру корректных проводок. Контролер может осуществлять ввод документов контроля без указания документа основания (например, для случаев не связанных с контролем корректности отражения бухгалтерских документов).

- После установки статуса документа «Проверено», бухгалтерский документ должен быть заблокирован для последующих изменений, а в случае необходимости внесения изменений – может быть разблокирован только пользователем с правами контролера.

- В документах должна быть предусмотрена возможность формирования и вывода на печать формы «Результаты контроля», с выводом перечня проведенных контрольных мероприятий и результатами проведенных проверок, состав комиссии, осуществившей контроль.

- Подсистема должна обеспечивать формирование следующих отчетов по макетам Заказчика:

- Карта внутреннего контроля;
- Журнал внутреннего контроля;
- Отчет о результатах внутреннего контроля;
- Реестр документарного контроля.

- Подсистема должна иметь возможность осуществлять массовую проверку документов за период (месяц) на соответствие регистру корректных проводок и формировать отчет о расхождениях.

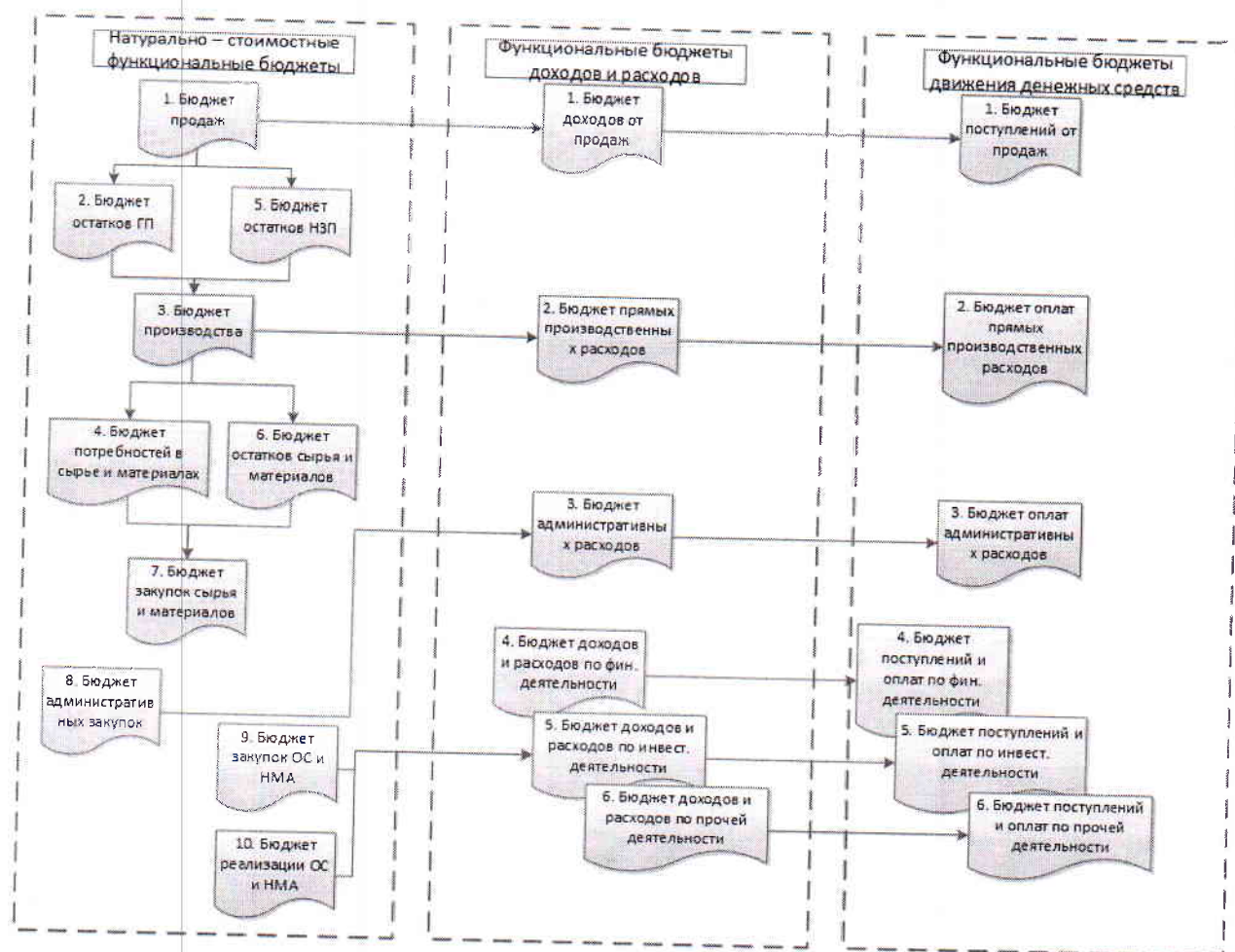
5.1.4. Требования к функциональным характеристикам подсистемы финансового планирования

Задачи подсистемы планирования:

- Подсистема должна обеспечивать возможности планирования и финансирования в соответствии с Положением о системе бюджетирования Заказчика.
- Обеспечивать месячное, квартальное и годовое планирование методом скользящего планирования.
- Обеспечивать нормирование, обоснование и контроль эффективности расходов учреждения.
- Обеспечивать планирование и оценку основных направлений деятельности.
- Обеспечивать планирование доходов и расходов по направлениям деятельности.
- Обеспечивать планирование приобретения и реализации активов.
- Обеспечивать планирование изменения задолженностей и собственных средств.
- Обеспечивать подготовку прогнозной финансовой отчетности.
- Обеспечивать контроль исполнения бюджетного плана.

Требования к характеристикам подсистемы финансового планирования:

- Подсистема должна обеспечивать реализацию следующих этапов бюджетного процесса:
 - Учет информации для составления бюджета (макропоказатели, нормы расходования, цены на закупаемые ресурсы и реализуемую продукцию).
 - Ввод смет затрат структурных подразделений.
 - Ввод проектов оперативных бюджетов.
 - Утверждение бюджетов подразделений.
 - Контроль и учет исполнения бюджета, подготовка отчета об исполнении бюджета (месяц, квартал, год).
 - Учет корректировок (уточнения) бюджетов на будущие периоды.
- Учет видов бюджетов:
 - Бюджет доходов и расходов (PL). Бюджет доходов и расходов определяет экономические параметры деятельности учреждения на отчетный период на основе утвержденного плана производства и реализации продукции (услуг)
 - Бюджет движения денежных средств (CF). Бюджет движения денежных средств используется для управления ликвидностью и платежеспособностью, отслеживается структура поступлений и выплат, финансовые потоки денежных средств по учреждению в целом, остатки денежных средств на расчетных счетах и в кассе.
 - Бюджет по балансовому листу (BS). Определяет экономический потенциал и финансовое состояние учреждения, является результирующим бюджетом, формируемым на основе PL и CF.
- Учет центров финансовой ответственности (раздельно по видам - центры затрат, центры доходов, центры маржинального дохода)
- Общая схема процесса бюджетирования:



- Подсистема должна обеспечивать процессы бюджетирования в разрезе отдельно взятых центров финансовой ответственности и обеспечивать учет функциональных бюджетов по видам деятельности:
 - Коммерческие (связанные с реализацией продукции);
 - Производственные (производство продукции, работ, услуг);
 - Управленческие (расходы в части управленческой деятельности).
- Должен быть обеспечен ввод функциональных бюджетов в соответствии с формами Заказчика:
 - Бюджет выплат персоналу:
 - Бюджет расходов на оплату труда,
 - Бюджет командировочных расходов,
 - Бюджет пособий по уходу за ребенком,
 - Бюджет страховых взносов на обязательное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования,
 - Бюджет расходов на социальные и иные выплаты населению;
 - Бюджет налогов, сборов и иных платежей в бюджет:
 - Бюджет расходов на уплату налога на имущества и земельного налога,
 - Бюджет расходов на уплату прочих налогов и сборов;
 - Бюджет безвозмездных перечислений организациям;
 - Бюджет расходов на закупку товаров, работ, услуг:
 - Бюджет расходов на услуги связи,
 - Бюджет расходов на транспортные услуги,
 - Бюджет расходов на коммунальные услуги,
 - Бюджет расходов на аренду имущества,
 - Бюджет расходов на содержание имущества,
 - Бюджет прочих расходов,
 - Бюджет расходов на приобретение основных средств,
 - Бюджет расходов на приобретение материальных запасов;
 - Бюджет прочих расходов (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг)

— Бюджет расходов на капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности

— Бюджет иных расходов (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг и капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)

○ Инвестиционный бюджет;

○ Бюджет амортизационных отчислений;

○ Бюджет продаж.

- Должен быть обеспечен учет и разделение доступа ответственных лиц в рамках центров финансовой ответственности и функциональных бюджетов.
- Должны быть разработаны отчеты об исполнении бюджетов (план-факторный анализ).
- Должны быть разработаны формы ввода, автозаполнения (по данным учета, в случае наличия учетных данных) и печати бюджетов:

1. Бюджет выплат персоналу
1.1. Бюджет расходов на оплату труда

Код ви- дов рас- ходов	№ п/п	Категории персонала/ должности	Установ- ленная числен- ность (единиц)	Среднемесячный размер оплаты труда на одного работника, руб.				Ежеме- сячная надбав- ка к долж- ност- ному окладу (про- цент)	Район- ный коэф- фици- ент	Фонд оплаты труда в год, руб. (гр. 3 x гр. 4 + гр. 5 * гр. 8 / 100) x гр. 9 x 12)	Источники финансового обеспечения					Поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от приносящей доход деятельности (руб.)	
				всего	в том числе:						Субсидии на выпол- нение государ- ственного задания (руб.)	Субсидии, предостав- ляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (руб.)	Субсидии на осу- ществле- ние капи- тальных вложений (руб.)	Средства обяза- тельного медицин- ского страхова- ния (руб.)			
					по долж- ност- ному окладу	по выплатам компен- сацион- ного характера	по выплатам стимули- рующего характера								Всего	Из них: гранты	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
	1	Педагогические работники															
	2	Педагогические работники, отнесенные к профессорско- преподаватель- скому составу															
	3	Научные работники															
	3.1	Научные сотрудники															
	3.2	Прочие науч- ные работники															
	4	Прочий основ- ной персонал															
	5	Администра- тивно-управ- ленческий персонал															
	6	Вспомогатель- ный персонал															
	Итого:			X	X	X	X	X	X	0,00						0,00	

1.2. Бюджет командировочных расходов

Код видов расхо- дов	№ п/п	Наименование расходов	Средний размер выплаты на одного работника в день (руб.)	Количество работников (чел.)	Коли- чество дней (ед.)	Сумма в год, руб. (гр. 3 x гр. 4 x гр. 5)	Источники финансового обеспечения					Поступления от оказания услуг	
							Субсидии на выполне- ние госуда- рственного задания (руб.)	Субсидии, предостав- ляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (руб.)	Субсидии на осущест- вление капитальных вложений (руб.)	Средства обязатель- ного меди- цинского страхования (руб.)	Всего	Из них гранты	Поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от приносящей доход деятельности (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
	1	Выплаты персоналу при направлении в служебные командировки в пределах территории Российской Федерации	X	X	X		X	X	X	X	X	X	
	1.1	Компенсация дополнитель- ных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных)					X	X	X	X	X	X	
	1.2	Компенсация расходов на проезд в служебные командировки					X	X	X	X	X	X	
	1.3	Компенсация расходов по найму жилого помещения					X	X	X	X	X	X	
	2	Выплаты персоналу при направлении в служебные командировки на территории иностранных государств	X	X	X		X	X	X	X	X	X	
	2.1	Компенсация дополнитель- ных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных)					X	X	X	X	X	X	
	2.2	Компенсация расходов на проезд в служебные командировки					X	X	X	X	X	X	
	2.3	Компенсация расходов по найму жилого помещения					X	X	X	X	X	X	

1.3. Бюджет пособий по уходу за ребенком

Код видов расходов	№ п/п	Наименование расходов	Численность работников, получающих пособие (чел.)	Количество выплат в год на одного работника	Размер выплаты (пособия) в месяц (руб.)	Сумма, руб. (гр. 3 х гр. 4 х гр. 5)	Источники финансового обеспечения				Поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от приносящей доход деятельности (руб.)	
							Субсидии на выполнение государственного задания (руб.)	Субсидии, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (руб.)	Субсидии на осуществление капитальных вложений (руб.)	Средства обязательного медицинского страхования (руб.)	Всего	Из них гранты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	1	Пособие по уходу за ребенком										
		Итого:	X	X	X							

1.4. Бюджет страховых взносов на обязательное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования

Код видов расхо- дов	№ п/п	Наименование государственного внебюджетного фонда	Ставка взноса (процент)	Размер базы для начисления страховых взносов (руб.)	Сумма взноса (руб.)	Источники финансового обеспечения					Поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от приносящей доход деятельности (руб.)	
						Субсидии на выполнение государст- венного задания (руб.)	Субсидии, предостав- ляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (руб.)	Субсидии на осуществ- ление капитальных вложений (руб.)	Средства обязательного медицинского страхования (руб.)	Всего	Из них: транты	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	1	Страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, всего	X	X			X	X	X	X	X	
	1.1	По ставке 22,0%										
	1.2	По ставке 10,0%	22,0				X	X	X	X	X	
	1.3	С применением пониженных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации для отдельных категорий плательщиков	10,0				X	X	X	X	X	
	2	Страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации, всего	X	X			X	X	X	X	X	
	2.1	Обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством по ставке 2,9%	2,9				X	X	X	X	X	
	2.2	С применением ставки взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации по ставке 0,0%	0,0				X	X	X	X	X	
	2.3	Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 0,2%	0,2				X	X	X	X	X	
	2.4	Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 0,_% *					X	X	X	X	X	
	2.5	Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 0,_% *					X	X	X	X	X	
	3	Страховые взносы в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, всего (по ставке 5,1%)	5,1				X	X	X	X	X	
		Итого:	X	X				X	X	X	X	

2. Бюджет расходов на социальные и иные выплаты населению

Код видов расхо- дов	№ п/п	Наименование показателя	Размер одной выплаты (руб.)	Количество выплат в год (ед.)	Общая сумма выплат (руб.) (гр. 3 x гр. 4)	Источники финансового обеспечения						Поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от приносящей доход деятельности (руб.)	
						Субсидии на выполнение государст- венного задания (руб.)	Субсидии, предостав- ляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (руб.)	Субсидии на осущест- вление капитальных вложений (руб.)	Средства обязательного медицинского страхования (руб.)	Всего	Из них гранты		
												7	8
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
	1	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат											
	1.1	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат											
	2	Стипендии						X					
	3	Премии и гранты				X	X	X	X	X	X		
	3.1	Премии						X					
	3.2	Гранты		4	0,00	X	X	X	X	X	X		
	4	Иные выплаты населению				X	X	X	X	X	X		
	4.1							X					
		Итого:	X	X		X	X	X	X	X	X		

3. Бюджет налогов, сборов и иных платежей в бюджет
3.1. Бюджет расходов на уплату налога на имущества и земельного налога

Код видов расхо- дов	№ п/п	Наименование расходов	Налоговая база (руб.)	Ставка налога (процент)	Сумма исчисленного налога, подлежащего уплате (руб.) (гр. 3 x гр. 4 / 100)	Источники финансового обеспечения						Средства обязательного медицинского страхования (руб.)	Поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от приносящей доход деятельности (руб.)	
						Субсидии на выполнение государст- венного задания (руб.)	Субсидии, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (руб.)	Субсидии на осущест- вление капитальных вложений (руб.)	9	10	11			12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
	1	Налог на имущество, всего	X	X		X	X	X	X	X	X			
	1.1	Недвижимое имущество				X	X	X	X	X	X			
	1.1.1	Из них переданное в аренду				X	X	X	X	X	X			
	1.2	Движимое имущество				X	X	X	X	X	X			
	1.2.1	Из них переданное в аренду				X	X	X	X	X	X			
	2	Земельный налог, всего				X	X	X	X	X	X			
	2.1	По участкам:				X	X	X	X	X	X			
						X	X	X	X	X	X			
		Итого:	X	X				X						

3.2. Бюджет расходов на уплату прочих налогов и сборов

Код видов расходов	№ п/п	Наименование расходов	Налоговая база (руб.)	Ставка налога (процент)	Всего, руб. (гр. 3 x гр. 4 / 100)	Источники финансового обеспечения				Средства обязательного медицинского страхования (руб.)	Поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от приносящей доход деятельности (руб.)	
						Субсидии на выполнение государственного задания (руб.)	Субсидии, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (руб.)	Субсидии на осуществление капитальных вложений (руб.)	Субсидии		Всего	Из них гранты
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11	12
	1	Транспортный налог	X	X		X	X	X		X	X	X
	1.1	По транспортным средствам:	X	X		X	X	X		X	X	X
			X	X		X	X	X		X	X	X
	2	Водный налог	X	X		X	X	X		X	X	X
	2.1	По объектам:	X	X		X	X	X		X	X	X
			X	X		X	X	X		X	X	X
		Итого:	X	X				X				

4. Бюджет расходов на безвозмездные перечисления организациям

Код видов расходов	№ п/п	Наименование показателя	Размер одной выплаты (руб.)	Количество выплат в год	Общая сумма выплат (руб.) (гр. 3 х гр. 4)	Источники финансового обеспечения				Поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от приносящей доход деятельности (руб.)	
						Субсидии на выполнение государственного задания (руб.)	Субсидии, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (руб.)	Субсидии на осуществление капитальных вложений (руб.)	Средства обязательного медицинского страхования (руб.)	Всего	Из них: гранты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	1	Предоставление платежей, взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права	X	X				X			
	1.1	Взносы в международные организации						X			
	1.2	Иные платежи, взносы, безвозмездные перечисления субъектам международного права						X			
						X	X	X	X	X	X
	Итого:		X	X				X			

5. Бюджет прочих расходов (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг)

5.1. Бюджет расходов на капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности

Код видов расхо- дов	№ п/п	Наименование показателя	Площадь объекта (кв. м)	Цена за 1 кв. м (руб.)	Сумма (руб.) (гр. 3 x гр. 4)	Источники финансового обеспечения						Поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от приносящей доход деятельности (руб.)	
						Субсидии на выполнение государст- венного задания (руб.)	Субсидии, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (руб.)	Субсидии на осущест- вление капитальных вложений (руб.)	Средства обязательного медицинского страхования (руб.)	Всего	Из них гранты		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
	1	Приобретение объектов недвижимого имущества государственными (муници- пальными) учреждениями	X	X									
	1.1	По объектам:	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	2	Строительство (реконструк- ция) объектов недвижимого имущества государствен- ными (муниципальными) учреждениями	X	X									
	2.1	По объектам:	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	3	Иные расходы на капитал- ные вложения в объекты государственной (муници- пальной) собственности	X	X									
	3.1	По объектам:	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		Итого:	X	X									

5.2. Бюджет иных расходов (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг и капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)

Код видов расходов	№ п/п	Наименование показателя	Размер одной выплаты (руб.)	Количество выплат в год	Общая сумма выплат (руб.) (гр. 3 x гр. 4)	Источники финансового обеспечения					
						Субсидии на выполнение государственного задания (руб.)	Субсидии, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (руб.)	Субсидии на осуществление капитальных вложений (руб.)	Средства обязательного медицинского страхования (руб.)	Поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от приносящей доход деятельности (руб.)	
										Всего	Из них гранты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	1	Выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации для выполнения отдельных полномочий (за исключением выплат из фонда оплаты труда)									
	2	Расходы на выплату работникам в сфере национальной безопасности, правоохранительной деятельности				X	X	X	X		X
	2.1	Денежное довольствие военнослужащих и сотрудников, имеющих специальные звания				X	X	X	X		X
	3	Исполнение судебных актов				X	X	X	X		X
	3.1	Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате						X			
	3.2	Исполнение иных судебных актов									
	4	Обслуживание государственного (муниципального) долга				X	X	X	X		
	4.1	Обслуживание государственного долга Российской Федерации				X	X	X	X		X
	4.2	Иное обслуживание государственного (муниципального) долга				X	X	X	X		X
		Итого:	X	X							

6. Бюджет расходов на закупку товаров, работ, услуг
6.1. Бюджет расходов на услуги связи

Код видов расхо- дов	№ п/п	Наименование расходов	Количество номеров (ед.)	Количество платежей в год (ед.)	Стоимость за единицу (руб.)	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4 x гр. 5)	Источники финансового обеспечения					Поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от приносящей доход деятельности (руб.)	
							Субсидии на выполнение государст- венного задания (руб.)	Субсидии, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (руб.)	Субсидии на осуществление капитальных вложений (руб.)	Средства обязательного медицинского страхования (руб.)	Всего	Из них гранты	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
	1	Абонентская плата за абонентский номер					X	X	X	X	X	X	
	2	Повременная оплата междугородных, международных и местных телефонных соединений					X	X	X	X	X	X	
	3	Оплата сотовой связи по тарифам					X	X	X	X	X	X	
	4	Услуги телефонно-телеграфной, факсимильной, пейджинговой связи, радиосвязи					X	X	X	X	X	X	
	5	Пересылка почтовой корреспонденции с использованием франкированной машины					X	X	X	X	X	X	
	6	Услуги фельдшерской и специальной связи					X	X	X	X	X	X	
	7	Услуги интернет-провайдеров					X	X	X	X	X	X	
	8	Услуги электронной почты (электронный адрес)					X	X	X	X	X	X	
		Итого:	X	X	X		X	X	X	X	X	X	

6.2. Бюджет расходов на транспортные услуги

Код видов расходов	№ п/п	Наименование расходов	Количество услуг перевозки	Цена услуги перевозки (руб.)	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4)	Источники финансового обеспечения						Поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от приносящей доход деятельности (руб.)	
						Субсидии на выполнение государственного задания (руб.)	Субсидии, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (руб.)	Субсидии на осуществление капитальных вложений (руб.)	Средства обязательного медицинского страхования (руб.)	Всего	Из них гранты		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
	1	Плата за перевозку (доставку) грузов (отправлений)				X	X	X	X	X	X		
	2	Обеспечение должностных лиц проездными документами в служебных				X	X	X	X	X	X		
		Итого:	X	X		X	X	X	X	X	X		

6.3. Бюджет расходов на коммунальные услуги

Код видов расхо- дов	№ п/п	Наименование показателя	Единиц а измере- ния	Размер потреб- ления ресурсов	Тариф (с учетом НДС) (руб.)	Индекса- ция (процент)	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4 x (1 + гр. 5 / 100))	Источники финансового обеспечения					Поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от приносящей доход деятельности (руб.)	
								Субсидии на выпол- нение государст- венного задания (руб.)	Субсидии, предостав- ляемые в соответствии и с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетног о кодекса Российской Федерации	Субсидии на осущест- вление капитальных вложений (руб.)	Средства обязатель- ного меди- цинского страхования (руб.)	Всего	Из них гранты	
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
	1		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	2	Водоснабжение и водоотведение						X	X	X	X	X	X	
	3	Электроснабжение						X	X	X	X	X	X	
	4	Поставка природного газа						X	X	X	X	X	X	
	5	Транспортировка природного газа						X	X	X	X	X	X	
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Итого:		X	X	X	-							

6.4. Бюджет расходов на аренду имущества

Код видов расхо- дов	№ п/п	Наименование показателя	Количество	Ставка арендной платы	Стоимость с учетом НДС, руб. (гр. 3 x гр. 4)	Источники финансового обеспечения					Поступления от оказания услуг	
						Субсидии на выполнение государст- венного задания (руб.)	Субсидии, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (руб.)	Субсидии на осушест- вление капиталь- ных вложений (руб.)	Средства обязательного медицинского страхования (руб.)	Поступления работ) на платной основе и от приносящей доход деятельности (руб.)	Поступления от оказания услуг	
												Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	1	Аренда недвижимого имущества	X	X		X	X	X	X	X	X	
	1.1	По объектам:	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Аренда помещения офиса			-	X	X	X	X	X	X	
	2	Аренда движимого имущества	X	X		X	X	X	X	X	X	
	2.1	По объектам:	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Аренда техники				X	X	X	X	X	X	
		Аренда кулера			-	X	X	X	X	X	X	
		Итого:	X	X	-			X		X	X	

6.5. Бюджет расходов на содержание имущества

Код видов расходов	№ п/п	Наименование расходов	Количество работ (услуг) (шт.)	Стоимость работ (услуг) (руб.)	Сумма (гр. 3 x гр. 4) (руб.)	Источники финансового обеспечения					Поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от приносящей доход деятельности (руб.)		
						Субсидии на выполнение государственного задания (руб.)	Субсидии, предоставляемые в соответствии с абзацем второго пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (руб.)	Субсидии на осуществление капитальных вложений (руб.)	Средства обязательного медицинского страхования (руб.)	Всего	11	12	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
	1	Содержание объектов недвижимого имущества в чистоте	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
	1.1	Уборка снега, мусора				X	X	X	X	X	X	X	X
	1.2	Вывоз снега, мусора, твердых бытовых и промышленных отходов				X	X	X	X	X	X	X	X
	1.3	Дезинфекция, дезинсекция, дератизация, газация				X	X	X	X	X	X	X	X
	1.4	Санитарно-гигиеническое обслуживание, мойка и чистка помещений, окон, натирка полов и другие				X	X	X	X	X	X	X	X
	2	Содержание объектов движимого имущества в чистоте	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
	2.1	Мойка и чистка (химчистка) движимого имущества, в том числе транспорта				X	X	X	X	X	X	X	X
	2.2	Прачечные услуги				X	X	X	X	X	X	X	X
	3	Ремонт имущества (текущий)	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
	3.1	В том числе: устранение неисправностей (восстановление работоспособности) объектов имущества				X	X	X	X	X	X	X	X
	3.2	Поддержание технического, экономических и эксплуатационных показателей объектов имущества				X	X	X	X	X	X	X	X
	4	Противопожарные мероприятия, связанные с содержанием имущества	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
	4.1	По мероприятиям:	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	5	Мероприятия по охране труда и ГС	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
	5.1	По мероприятиям	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Итого:	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X

6.6. Бюджет прочих расходов

Код видов расхо- дов	№ п/п	Наименование расходов	Количество договоров (шт.)	Стоимость услуги, руб.	Сумма (руб.) (гр. 3 x гр. 4)	Источники финансового обеспечения				Поступления от оказания услуг	
						Субсидии на выполнение государст- венного задания (руб.)	Субсидии, предоставляемые с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (руб.)	Субсидии на осущест- вление капитальных вложений (руб.)	Средства обязательного медицинского страхования (руб.)	(выполнения работ) на платной основе и от приносящей доход деятельности (руб.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	1	Оплата услуг на страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств	X	X		X	X	X	X	X	X
	1.1	По объектам:	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2	Оплата услуг вневедомст- венной, пожарной охраны, всего	X	X		X	X	X	X	X	X
	2.1	По объектам	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3	Оплата информационно- вычислительных и информа- ционно-правовых услуг	X	X		X	X	X	X	X	X
	3.1	Приобретение (обновление) программного обеспечения				X	X	X	X	X	X
						X	X	X	X	X	X
						X	X	X	X	X	X
		Итого:	X	X		X	X	X	X	X	X

6.7. Бюджет расходов на приобретение основных средств

Код видов расходов	№ п/п	Наименование расходов	Количество (шт.)	Средняя стоимость (руб.)	Сумма, руб. (гр. 2 x гр. 3)	Источники финансового обеспечения				Средства обязательного медицинского страхования (руб.)	Поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от приносящей доход деятельности (руб.)
						Субсидии на выполнение государственного задания (руб.)	Субсидии, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (руб.)	Субсидии на осуществление капитальных вложений (руб.)	Субсидии		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	1	Приобретение основных средств	X	X		X	X	X	X	X	X
	1.1	По группам объектов:	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		0									
		0									
		0									
		Итого:	X	X	0						

6.8. Бюджет расходов на приобретение материальных запасов

Код видов расхо- дов	№ п/п	Наименование расходов	Единица измерения	Количество (шт.)	Цены за единицу (руб.)	Сумма, руб. (гр. 4 x гр. 5)	Источники финансового обеспечения						
							Субсидии на выполнение госу-дарственных заданий (руб.)	Субсидии, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации	Субсидии на осуществление капитальных вложений (руб.)	Средства обязательного медицинского страхования (руб.)	Поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от приносящей доход деятельности (руб.)	Всего	Из них гранты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
	1	Приобретение материалов	X	X	X		X	X	X	X	X	X	
	2	По группам материалов:	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
							X	X	X	X	X	X	
							X	X	X	X	X	X	
		Итого:	X	X	X	-							

7. Инвестиционный бюджет

[illegible]

8. Бюджет амортизационных отчислений

Наименование статьи затрат	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	...	Декабрь	Итого
Амортизация								
Амортизация ОС								
прямые переменные расходы								
постоянные и условно-постоянные расходы								
прочие операционные и внереализационные расходы								
Амортизация НМА								
постоянные и условно-постоянные расходы								

9. Бюджет продаж

Номенклатура продукции	Ед. изм.	Отпускная цена продукции (с учетом скидок), руб./ед.	Период			
			Остатки ГП на начало периода	Приход (сдача на склад ГП)	Расход (отгрузка ГП)	Остатки ГП на конец периода
Основная продукция						
Вакцина 1...						
Вакцина 2...						
....						
Прочая продукция медицинского назначения						
Диагностикум 1....	компл.					0
Диагностикум 2....	компл.					0
СДЭМ 1...	мл					0
СДЭМ 2...	мл					0
...						0

В рамках формирования бюджетов на плановые периоды, а также для осуществления контроля расходования денежных средств и ведения платежного календаря в подсистеме финансового планирования должен быть предусмотрен следующий функционал:

- Регистрация в системе заявок на закупки (служебные записки) ответственными за закупки сотрудниками заказчика (по центрам финансовой ответственности) с регистрацией следующих данных:
- В случае закупки работ (услуг):
 - Наименование;
 - основные характеристики и объем выполненных работ (оказанных услуг);
 - место, условия и сроки (периоды) выполнения работ (оказания услуг);
 - сумма на оплату, детализированная в соответствии со статьями финансирования;
 - Цель закупки (для производственных, либо для научных нужд);
- В случае планирования ремонтов, замены или модернизации оборудования, а также в случае закупки работ, услуг, когда в рамках договора (сметы) предусматривается демонтаж старого и (или) монтаж нового оборудования:
 - Перечень оборудования с полным наименованием в соответствии с данными бухгалтерского учета, включая марки, модели и заводские номера, инвентарные номера (если объекты являются основными средствами) планируемого к ремонту, замене, модернизации или демонтажу с указанием материально-ответственных лиц, за которыми оно закреплено;
 - Перечень оборудования и запчастей к нему, планируемых к установке, с указанием наименований, марок, моделей, каталожных номеров и (или) артикулов (в случае, когда это возможно на стадии подготовки заявки), а для запчастей с указанием оборудования для которого они приобретаются и его инвентарным номером;
- В случае закупки материалов и нового оборудования:
 - Наименование, с указанием марок, моделей, каталожных номеров и (или) артикулов (в случае, когда это возможно на стадии подготовки заявки), основных характеристик и количества;
 - Место, условия и сроки (периоды) поставки;
- Должна быть возможность ввода заявок на основании бухгалтерских документов с автоматизированным заполнением реквизитов документов по данным бухгалтерского учета.
- Должна быть предусмотрена возможность печати заявки в соответствии с формами заявок.
- Должна быть предусмотрена интеграция с системой электронного документооборота в части передачи сформированных документов в подсистему электронного документооборота для обеспечения согласования и движения указанных документов в системе электронного документооборота и предусматривать следующие этапы прохождения:
 - Регистрация служебной записки;
 - Контроль целесообразности;
 - Бюджетный контроль;
- По результатам согласования заявки, она включается в реестр платежей. Форма реестра платежей должна содержать:
 - Планируемую дату оплаты
 - Фактическую дату оплаты (не редактируется, заполняется автоматически при формировании заявок на кассовый расход)
 - Дату передачи реестра
 - Контрагент
 - Договор
 - Дата и номер договора
 - Статья движения денежных средств
 - Классификация расходов
 - Валюта
 - Сумма в валюте
 - Сумма в рублях
 - Описание платежа/комментарий
 - Дата и номер счета на оплату
 - Дата и номер накладной / акта

- При формировании реестра платежей в подсистеме должна быть реализована функция согласования реестра начальником финансового отдела, финансовым директором, руководителем.
- Согласованный реестр передается на исполнение в бухгалтерию. При формировании платежных документов в подсистеме бухгалтерского учета должна быть предусмотрена возможность указать ссылку на пункт реестра платежей.

9.1. Требования к составу услуг.

№п/п	Наименование задачи/этапы	Состав услуг	Отчетная документация
1.	Создание подсистемы электронного документооборота	• Проектное обследование, формирование детализированных требований к подсистеме в соответствии с бизнес-процессами Заказчика; • установка программных компонент 1С ДГУ на сервере и на автоматизированных рабочих местах пользователей, настройка кластера серверов 1С, настройка планов обслуживания и резервного копирования БД; • общая настройка подсистемы: настройка ролей и прав доступа пользователей, ввод организационно-штатной структуры Заказчика, настройка типов внутренних и внешних документов, проектов, шаблонов процессов; • адаптация типового функционала под бизнес-процессы Заказчика: создание дополнительных реквизитов внутренних документов, адаптация штатных и создание новых печатных и отчетных форм под требования Заказчика; • разработка методических пособий по работе в создаваемой подсистеме документооборота с учетом особенностей документооборота учреждения; • обучение сотрудников Заказчика работе в подсистеме; • консультации пользователей в период опытной эксплуатации; • донастройка функционала подсистемы по результатам опытной эксплуатации; • пуско-сдаточные испытания, перевод подсистемы в промышленную эксплуатацию.	Разработанное методическое пособие, акт внедрения, акт сдачи-приемки оказанных услуг.
2.	Создание подсистемы внутреннего финансового контроля	• Проектное обследование и разработка частного технического задания на разработку подсистемы; • Разработка функционала подсистемы на тестовом стенде	Разработанное методическое пособие, акт внедрения, акт

		Заказчика • настройка печатных форм и отчетов в соответствии с требованиями Заказчика; • разработка методических пособий по ведению учета в подсистеме; • обучение сотрудников Заказчика работе в подсистеме; • консультации пользователей в период опытной эксплуатации; • финишная настройка подсистемы по результатам опытной эксплуатации; • пуско-сдаточные испытания.	сдачи-приемки оказанных услуг.
3.	Создание подсистемы финансового планирования	• Проектное обследование и разработка частного технического задания на разработку подсистемы; • Разработка функционала подсистемы на тестовом стенде Заказчика • настройка печатных форм и отчетов в соответствии с требованиями Заказчика; • разработка методических пособий по ведению учета в подсистеме; • обучение сотрудников Заказчика работе в подсистеме; • консультации пользователей в период опытной эксплуатации; • финишная настройка подсистемы по результатам опытной эксплуатации; • пуско-сдаточные испытания.	Разработанное методическое пособие, акт внедрения, акт сдачи-приемки оказанных услуг.
4.	Администрирование и сопровождение подсистем кадрового учета и расчета заработной платы, бухгалтерского и налогового учета, складского учета и учета продаж, калькуляции затрат и расчета себестоимости выпускаемой продукции, управления информационными технологиями и модуля интеграции подсистем бухгалтерского и складского учета с системой управления лабораторной	• Обновление программного обеспечения подсистем по мере выпуска обновлений фирмой 1С; • консультационное сопровождение пользователей по возникающим вопросам работы с подсистемами; • доработка подсистем по заявкам Заказчика; • техническое обслуживание и обеспечение бесперебойного функционирования подсистем; • администрирование подсистем в т.ч. ввод новых пользователей, настройка прав доступа пользователям.	Ежемесячно: акт сдачи-приемки оказанных услуг и отчет об оказанных услугах.

	информацией (LIMS), а так же вновь создаваемых подсистем электронного документооборота, внутреннего финансового контроля и подсистемы финансового планирования.		
5.	Поставка лицензий (передача неисключительных прав) на программный продукт «1С: Документооборот государственного учреждения 8». Поставка клиентских лицензий на 20 рабочих мест.	DVD диск с дистрибутивом программного обеспечения, комплект документации, ключи защиты.	Акт приема-передачи неисключительных прав.
6.	Обеспечение подписки на информационно-технологическое сопровождение «1С: Бюджет ПРОФ».	DVD диск выпуска ИТС, дополнительные информационные материалы.	Товарная накладная ТОРГ-12

9.2. Требования к оказанию услуг по сопровождению.

Услуги по сопровождению должны оказываться на территории подразделений Заказчика устно, по электронной почте, телефонам «горячей» линии или с применением средств удаленного доступа, в течение рабочего дня, в соответствии с основным графиком работы Заказчика. Услуги оказываются на основании заявок. Заявки формируются ответственными представителями Заказчика. Срок отработки заявок согласуется Исполнителем с ответственными представителями Заказчика.

9.3. Требования к объемам оказываемых услуг.

№п/п	Наименование задачи/этапы	Требования к объемам и результатам услуг
7.	Создание подсистемы электронного документооборота	Внедрение подсистемы
8.	Создание подсистемы внутреннего финансового контроля	Внедрение подсистемы
9.	Создание подсистемы финансового планирования	Внедрение подсистемы
10.	Администрирование и сопровождение подсистем кадрового учета и расчета заработной платы, бухгалтерского и налогового учета, складского учета и учета продаж, калькуляции затрат и расчета себестоимости выпускаемой продукции, управления информационными технологиями и модуля интеграции подсистем бухгалтерского и складского учета с системой управления лабораторной	По заявкам Заказчика в объеме не более 1440 чел./часов

	информацией (LIMS), а так же вновь создаваемых подсистем электронного документооборота, внутреннего финансового контроля и подсистемы финансового планирования.	
11.	Поставка лицензий (передача неисключительных прав) на программный продукт «1С: Документооборот государственного учреждения 8». Поставка клиентских лицензий на 20 рабочих мест.	Программный продукт «1С: Документооборот государственного учреждения 8» -> -1 шт. Клиентские лицензии – на 20 рабочих мест.
12.	Обеспечение подписки на информационно-технологическое сопровождение «1С:Бюджет ПРОФ».	Годовая подписка ИТС с 01.08.2019 г.

9.4. Требования к срокам оказания услуг.

№п/п	Наименование задачи/этапы	Требования к срокам оказания услуг
1.	Создание подсистемы электронного документооборота	В течении 230 (Двухсот тридцати) календарных дней со дня следующего за днем заключения Договора
2.	Создание подсистемы внутреннего финансового контроля	В течении 180 (Ста восьмидесяти) календарных дней со дня следующего за днем заключения Договора
3.	Создание подсистемы финансового планирования	В течении 230 (Двухсот тридцати) календарных дней со дня следующего за днем заключения Договора
4.	Администрирование и сопровождение подсистем кадрового учета и расчета заработной платы, бухгалтерского и налогового учета, складского учета и учета продаж, калькуляции затрат и расчета себестоимости выпускаемой продукции, управления информационными технологиями и модуля интеграции подсистем бухгалтерского и складского учета с системой управления лабораторной информацией (LIMS), а так же вновь создаваемых подсистем электронного документооборота, внутреннего финансового контроля и подсистемы финансового планирования.	В период действия Договора
5.	Поставка лицензий (передача неисключительных прав) на программный продукт «1С: Документооборот государственного учреждения 8». Поставка клиентских лицензий на 20 рабочих мест.	В течении 10 (Десяти) календарных дней со дня следующего за днем заключения Договора
6.	Обеспечение подписки на информационно-технологическое сопровождение «1С:Бюджет ПРОФ».	Годовая подписка должна быть оформлена с 01.08.2019 г.

10. Гарантии Исполнителя.

Исполнитель на срок оказания услуг по настоящему договору гарантирует соответствие результатов оказания услуг требованиям законодательства и применимых нормативных документов, устанавливающих требования к качеству соответствующих видов услуг.

11. Порядок контроля и приемки оказываемых услуг.

Контроль оказания услуг проводится Заказчиком по содержанию предоставленной Исполнителем технической отчетной документации.

Приемка оказанных услуг по договору производится уполномоченным представителем Заказчика ежемесячно, а также по факту оказания услуг по этапам.

Оказание услуг оформляется Актом сдачи-приемки оказанных услуг, подтверждающим исполнение услуг в соответствии со сроками и условиями договора, а также документами, предусмотренными разделом 5.2. настоящего Технического задания.