

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор
Автономной некоммерческой
организации «Международный
учебно-методический центр
финансового мониторинга»

_____ Е.Ю. Легостаев

«___» _____ 2020 г.

Конкурсная документация
о проведении открытого конкурса на право заключить договор на
выполнение работ по созданию системы электронного
документооборота (СЭД) для взаимодействия с основными партнерами
МУМЦФМ

СОДЕРЖАНИЕ

Часть I. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА, ВКЛЮЧАЯ ИНСТРУКЦИЮ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ И ПОДАЧЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ	5
1. Общие сведения.....	5
2. Валюта открытого конкурса.....	5
3. Источник финансирования.....	5
4. Начальная (максимальная) цена договора	6
5. Используемый способ определения исполнителя	6
6. Адрес предоставления результатов выполнения Работ:	6
7. Срок выполнения Работ:.....	6
8. Правовой статус документов	6
9. Требования к проведению открытого конкурса, предусмотренные антимонопольным законодательством.....	6
10. Требования к Участникам открытого конкурса	6
11. Инструкция по заполнению заявки на участие в открытом конкурсе.	8
12. Факт подачи одним участником открытого конкурса двух и более заявок на участие в открытом конкурсе.....	9
13. Содержание Конкурсной документации.....	9
14. Разъяснение Конкурсной документации	9
15. Внесение изменений в Конкурсную документацию.....	10
16. Внесение изменений в извещение о проведении Конкурса.....	10
17. Документы, составляющие заявку на участие в открытом конкурсе	10
18. Цена заявки на участие в открытом конкурсе	11
19. Подача, печатывание и маркировка конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе	11
20. Порядок и место подачи заявок на участие в открытом конкурсе.....	12
21. Дата и время начала и окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе.	12
22. Изменения в заявках на участие в открытом конкурсе и их отзыв.....	12
23. Вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе	13
24. Рассмотрение и оценка заявок на участие в открытом конкурсе	14
25. Подписание договора с победителем открытого конкурса.....	15
26. Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения договора.	15
Часть II. Информационная карта открытого конкурса	17
Часть III. ОБРАЗЦЫ ФОРМ	21
Часть IV. ПРОЕКТ ДОГОВОРА.....	28
ЧАСТЬ V. «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ»	38
1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ТЕРМИНЫ.....	39
2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	42
3. ЦЕЛИ	42
4. ЗАДАЧИ.....	43
5. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ	45
5.1. Результаты внедрения СЭД МУМЦФМ	45
5.2. Результаты интеграции СЭД МУМЦФМ с внешними системами	45
5.3. Принципиальная схема целевой архитектуры решения.....	46
6. ГРАНИЦЫ ПРОЕКТА.....	46
7. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТАМ.....	48
8. ТРЕБОВАНИЯ К ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ ЧАСТИ СЭД	48
8.1. Требования к описанию бизнес-процессов.....	49

8.2.	Общие принципы работы пользователей СЭД	50
8.3.	Функциональное содержание модуля «Входящие документы».....	51
8.3.1.	Виды входящих документов	51
8.3.2.	Карточка «Входящий документ».....	51
8.3.3.	Роли при работе с входящими документами.....	54
8.3.4.	Процесс обработки входящих документов	55
8.3.5.	Постановка и снятие с контроля входящего документа	57
8.3.6.	Автоматическая регистрация входящих документов.....	57
8.3.7.	Структура папок для работы с входящими документами.....	57
8.3.8.	Шаблоны карточек входящих документов.....	57
8.3.9.	Инструменты поиска входящих документов	58
8.3.10.	Инструменты поиска входящих документов	58
8.3.11.	Права доступа	61
8.3.12.	Настройки администрирования.....	61
8.4.	Функциональное содержание модуля «Исходящие документы».....	62
8.4.1.	Виды исходящих документов	63
8.4.2.	Карточка «Исходящий документ».....	63
8.4.3.	Роли при работе с исходящими документами	67
8.4.4.	Процесс обработки исходящих документов	67
8.4.5.	Работа с реестром отправок исходящих документов	70
8.4.6.	Структура папок для работы с исходящими документами	71
8.4.7.	Шаблоны карточек исходящих документов.....	71
8.4.8.	Инструменты поиска исходящих документов	71
8.4.9.	Отчетность по исходящим документам.....	72
8.4.10.	Права доступа	73
8.4.11.	Настройки администрирования.....	74
8.5.	Функциональное содержание модуля «Внутренние документы».....	76
8.5.1.	Виды внутренних документов	76
8.5.2.	Карточка «Внутреннего документа».....	76
8.5.3.	Роли при работе с внутренними документами.....	79
8.5.4.	Процесс обработки внутренних документов	80
8.5.5.	Постановка и снятие с контроля внутреннего документа	83
8.5.6.	Структура папок для работы с внутренними документами.....	83
8.5.7.	Шаблоны карточек внутренних документов.....	83
8.5.8.	Инструменты поиска внутренних документов	83
8.5.9.	Отчетность по внутренним документам	84
8.5.10.	Права доступа	85
8.5.11.	Настройки администрирования.....	86
8.6.	Функциональное содержание модуля «Мероприятия».....	87
8.6.1.	Виды мероприятий.....	88
8.6.2.	Подготовка мероприятия	88
8.6.3.	Процессы по мероприятию	89
8.6.4.	Оформление протокола	90
8.6.5.	Исполнение решений.....	90
8.6.6.	Права доступа.....	90
8.6.7.	Настройки администрирования	91
8.7.	Функциональное содержание модуля «Проекты»	92
8.7.1.	Инициация проекта.....	92
8.7.2.	Планирование проекта.....	92
8.7.3.	План проекта	93
8.7.4.	Проектные работы	93
8.7.5.	Права доступа.....	93
8.7.6.	Настройки администрирования.....	94
8.8.	Функциональное содержание модуля «Управление договорами».....	94

8.8.1.	Карточка «Договор»	94
8.8.2.	Роли при работе с договором.....	97
8.8.3.	Процесс обработки договора	98
8.8.4.	Структура папок для работы с договорами.....	100
8.8.5.	Шаблоны карточек договоров	100
8.8.6.	Инструменты поиска договоров	101
8.8.7.	Отчетность по договорам.....	101
8.8.8.	Права доступа.....	102
8.8.9.	Настройки администрирования	102
8.9.	Функциональное содержание Системы в части работы с поручениями различных видов 103	
8.9.1.	Виды поручений.....	104
8.9.2.	Виды карточек поручений	104
8.9.3.	Карточка «Поручение».....	104
8.9.4.	Процессы, формирующие поручения	107
8.9.5.	Структура папок для работы с поручениями	108
8.9.6.	Отчеты по поручениям	108
8.9.7.	Настройки доступа.....	110
8.10.	Описание вспомогательных функций Системы.....	111
8.10.1.	Поисковый инструмент для работы с поручениями	111
8.10.2.	Функционал замещения сотрудников	114
8.10.3.	Система формирования статистической отчетности и уведомлений пользователя по электронной почте	115
8.10.4.	Универсальный поиск документов	118
8.10.5.	Механизм временного исполнения обязанностей генерального директора и руководителей подразделений МУМЦФМ	119
9.	ТРЕБОВАНИЯ К СОЗДАНИЮ ПРИЛОЖЕНИЯ «РАБОЧЕЕ МЕСТО РУКОВОДИТЕЛЯ».....	120
10.	ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ ПРИЛОЖЕНИЯ «РАБОЧЕЕ МЕСТО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ»	120
11.	ТРЕБОВАНИЯ К ИНТЕРФЕЙСУ	121
12.	ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОЕКТА	122
13.	ТРЕБОВАНИЯ К ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ.....	122
14.	ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРУДОВАНИЮ	123
15.	ТРЕБОВАНИЯ К БЕЗОПАСНОСТИ	123
16.	ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ ФАЙЛОВ	123

Часть I. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА, ВКЛЮЧАЯ ИНСТРУКЦИЮ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ И ПОДАЧЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ

1. Общие сведения

1.1. Автономная некоммерческая организация «Международный учебно-методический центр финансового мониторинга» (сокращенное название – МУМЦФМ, далее – «Заказчик») извещением о проведении открытого конкурса, размещенным на сайтах www.i-tenders.ru и www.mumcfm.ru (далее – Конкурсные площадки), приглашает юридических лиц (далее – Участники открытого конкурса) к участию в открытом конкурсе на право заключения договора.

Предметом открытого конкурса является **выполнение работ по созданию системы электронного документооборота (СЭД) для взаимодействия с основными партнерами МУМЦФМ** (далее – работы) для нужд Заказчика.

1.2. Описание объекта закупки и условий договора указаны в *Информационной карте открытого конкурса*, Части IV. «Проект договора» и Части V. «Техническое задание» настоящей конкурсной документации.

1.3. Заказчик одновременно является выгодоприобретателем и организатором открытого конкурса.

1.4. Для участия в открытом конкурсе Участники должны подготовить и представить заявки на участие в открытом конкурсе, подготовленные в соответствии с требованиями настоящей конкурсной документации.

1.5. Участник открытого конкурса самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в открытом конкурсе, а Заказчик по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств перед Участником открытого конкурса независимо от хода и результатов открытого конкурса, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.6. Заказчик обеспечивает разумную конфиденциальность всех полученных от Участников конкурса данных.

1.7. Заказчик в соответствии с извещением о проведении открытого конкурса имеет право отказаться от проведения открытого конкурса в любое время, но не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе.

Требования к условиям договора и выполнению Работ приведены в соответствующих разделах настоящей конкурсной документации.

2. Валюта открытого конкурса

2.1. Валютой открытого конкурса является Российский рубль.

3. Источник финансирования

3.1. Финансирование договора на выполнение работ будет осуществляться из источника, указанного в Информационной карте открытого конкурса.

3.2. Порядок оплаты за выполненные работы указан в Информационной карте открытого конкурса.

4. Начальная (максимальная) цена договора

4.1. Начальная (максимальная) цена договора указана в *Информационной карте* открытого конкурса.

5. Используемый способ определения исполнителя

5.1. Используемый способ определения исполнителя – открытый конкурс.

6. Адрес предоставления результатов выполнения Работ:

119017, г. Москва, Старомонетный переулок, д. 31, стр. 1.

7. Срок выполнения Работ:

7.1. Срок выполнения работ приведен в части II. «*Информационная карта открытого конкурса*», Части IV. «Проект договора» и Части V. «Техническая часть» настоящей конкурсной документации.

8. Правовой статус документов

8.1. Размещенное на Конкурсных площадках извещение о проведении открытого конкурса вместе с настоящей Конкурсной документацией, являющейся его неотъемлемой частью, являются офертой Заказчика и в соответствии с этим должны рассматриваться Участниками открытого конкурса в течение срока, определенного для проведения открытого конкурса.

8.2. Заявка на участие в открытом конкурсе имеет правовой статус акцепта настоящей Конкурсной документации и извещения.

8.3. Заключенный по результатам открытого конкурса договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.

9. Требования к проведению открытого конкурса, предусмотренные антимонопольным законодательством

9.1. В ходе открытого конкурса ни одному из его Участников не будут созданы преимущественные условия, в том числе путем предоставления доступа к конфиденциальной информации.

9.2. В рамках открытого конкурса Заказчик не будет осуществлять координацию деятельности его Участников, в результате которой может иметь место ограничение конкуренции или ущемление законных интересов Участников открытого конкурса.

9.3. Заказчик не будет предпринимать действий, необоснованно ограничивающих доступ к участию в открытом конкурсе.

10. Требования к Участникам открытого конкурса

10.1. К Участникам открытого конкурса устанавливаются следующие обязательные требования:

- соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работ, оказание услуг;
- непроведение процедур ликвидации в отношении Участника открытого конкурса и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника открытого конкурса – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- неприостановление деятельности Участника открытого конкурса в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в открытом конкурсе;
 - отсутствие Участника открытого конкурса в реестре недобросовестных поставщиков (npp.fas.gov.ru);
 - отсутствие между участником открытого конкурса и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников открытого конкурса, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками открытого конкурса либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества;
 - отсутствие у Участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;
 - Участник закупки - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.
 - Участник закупки не является офшорной компанией.
- 10.2. Указанные в пункте 10.1. настоящей документации требования предъявляются в равной мере ко всем участникам открытого конкурса.

11. Инструкция по заполнению заявки на участие в открытом конкурсе.

11.1. Заявка на участие в открытом конкурсе должна содержать следующую информацию:

- подтверждение соответствия Участника открытого конкурса установленным требованиям и условиям допуска к участию в открытом конкурсе;
- полное и сокращенное наименование Участника открытого конкурса, почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты;
- дата, место и орган регистрации Участника открытого конкурса, организационно правовая форма, форма собственности;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника открытого конкурса - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника открытого конкурса без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени участника открытого конкурса действует иное лицо, заявка на участие в открытом конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника открытого конкурса, заверенную печатью участника открытого конкурса (при наличии печати) и подписанную руководителем (для юридического лица) или уполномоченным руководителем лицом, либо засвидетельствованную в нотариальном порядке копию указанной доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в открытом конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
- заверенные копии учредительных и регистрационных документов Участника открытого конкурса (свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, выписка из ЕГРЮЛ (не более чем за 1 месяц до даты предоставления), Устав, правоустанавливающие документы, протокол об одобрении крупной сделки);
- прежнее название Участника открытого конкурса, если оно менялось, дата смены названия;
- структура Участника открытого конкурса, наличие филиалов, дочерних предприятий;
- банковские реквизиты Участника открытого конкурса;
- профилирующее направление деятельности Участника открытого конкурса;
- подтверждение опыта Участника Конкурса в осуществлении поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг по аналогичным объектам, отзывы заказчиков;
- бухгалтерская отчетность Участника открытого конкурса за последний отчетный период;
- сведения об участии Участника открытого конкурса в судебных процессах;
- любые другие материалы, которые Участник открытого конкурса сочтет нужным приложить к своей заявке или которые будут затребованы Заказчиком.
- предложение участника открытого конкурса в отношении объекта закупки, а именно предложение о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора;

- в случае, если в *Информационной карте открытого конкурса* указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника открытого конкурса, заявка участника открытого конкурса может содержать также документы, подтверждающие его квалификацию, при этом отсутствие указанных документов не является основанием для признания заявки не соответствующей требованиям действующего законодательства Российской Федерации в области закупок товаров (работ, услуг).

11.2. Неполное представление документов, справок, сведений, требующихся по настоящей Конкурсной документации, или же подача заявки на участие в открытом конкурсе, по существу или по форме не отвечающая требованиям настоящей Конкурсной документации, дает Заказчику право отказать Участнику открытого конкурса в участии в открытом конкурсе.

11.3. Все документы, входящие в заявку на участие в открытом конкурсе, должны быть подготовлены на русском языке.

12. Факт подачи одним участником открытого конкурса двух и более заявок на участие в открытом конкурсе

12.1. Каждый Участник открытого конкурса может подать только одну заявку на участие в открытом конкурсе. В случае если Участник открытого конкурса подает более одной заявки на участие в открытом конкурсе, при условии, что поданные ранее этим Участником заявки на участие в конкурсе не отозваны, все заявки на участие в конкурсе этого Участника, не рассматриваются и возвращаются этому Участнику.

13. Содержание Конкурсной документации

13.1. Конкурсная документация включает:

- Общие условия проведения открытого конкурса, включая инструкцию по заполнению и подаче заявки на участие в открытом конкурсе.
- Информационная карта.
- Образцы форм.
- Проект договора.
- Техническое задание.

14. Разъяснение Конкурсной документации

14.1. Любой Участник Конкурса вправе направить Заказчику в письменной форме по факсу +7 (495) 950-35-32 или в форме электронного документа по электронной почте Заказчика (ivanovivan@mumcfm.ru, info@mumcfm.ru) запрос о разъяснении положений Конкурсной документации. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления указанного запроса Заказчик обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений Конкурсной документации, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее, чем за 5 (пять) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе.

14.2. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня направления разъяснения положений Конкурсной документации по запросу Участника Конкурса такое разъяснение должно быть размещено Заказчиком, на Конкурсных площадках с указанием предмета запроса, но без указания Участника Конкурса, от которого поступил запрос. Разъяснение положений Конкурсной документации не должно изменять ее суть.

15. Внесение изменений в Конкурсную документацию

15.1. Заказчик по собственной инициативе вправе **принять решение** о внесении дополнений и изменений в Конкурсную документацию не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до даты окончания подачи заявок на участие в Конкурсе. Изменение предмета Конкурса не допускается.

15.2. Дополнения и изменения, внесенные в Конкурсную документацию, будут размещены Заказчиком на Конкурсных площадках в течение 2 (двух) календарных дней с момента принятия решения о таких дополнениях и изменениях, но не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до даты окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе.

16. Внесение изменений в извещение о проведении Конкурса

16.1. Заказчик вправе **принять решение** о внесении изменений в извещение о проведении Конкурса не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до даты окончания подачи заявок на участие в Конкурсе. Изменение предмета Конкурса не допускается.

16.2. Изменения, внесенные в извещение, размещаются Заказчиком на Конкурсных площадках в течение 2 (двух) календарных дней с момента принятия решения о внесении таких изменений, но не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе.

17. Документы, составляющие заявку на участие в открытом конкурсе

17.1. Заявка на участие в открытом конкурсе, которую Участник открытого конкурса представляет Заказчику, должна включать в себя следующие документы:

- документы, содержащие необходимую информацию об Участнике открытого конкурса, согласно п. 11.1 настоящей Документации;
- любые другие материалы, которые Участник открытого конкурса сочтет нужным приложить к своей заявке.

17.2. Все документы, входящие в состав заявки на участие в открытом конкурсе и приложения к ней, должны быть сшиты в единую книгу, содержащую сквозную нумерацию листов в строгом соответствии с описью документов, скреплены печатью (опечатаны) на обороте с указанием количества страниц, заверены подписью лица, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника открытого конкурса без доверенности, или надлежащим образом уполномоченного им лица на основании доверенности (далее — уполномоченное лицо). При нумерации страниц заявки на участие в открытом конкурсе номера на оригиналах официальных документов, выданных Участнику открытого конкурса третьими лицами и содержащими печать (лицензии, доверенности, нотариально заверенные копии и др.) проставляются простым карандашом на обороте страницы в левом нижнем углу.

17.3. При подготовке заявки на участие в открытом конкурсе и документов, входящих в состав такой заявки, не допускается применение факсимильных подписей.

17.4. Заявка на участие в открытом конкурсе должна иметь опись всех представленных документов с указанием страниц (в произвольной форме).

17.5. Все документы, входящие в состав заявки на участие в открытом конкурсе и приложения к ней, должны лежать в порядке, указанном в описи. Все документы заявки и приложения к ней должны быть четко напечатаны. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных

подписью уполномоченного лица.

17.6. Все заявки на участие в открытом конкурсе, приложения к ним, а также отдельные документы, входящие в состав заявок на участие в открытом конкурсе, не возвращаются, кроме заявок, опоздавших или отозванных Участниками открытого конкурса.

17.7. Все документы, входящие в состав заявки на участие в открытом конкурсе, необходимо отсканировать и предоставить в электронном виде. В качестве носителя информации могут быть использованы оптические носители (CD, DVD). Допустимые форматы электронных документов: PDF.

18. Цена заявки на участие в открытом конкурсе

18.1. Участник открытого конкурса представляет в заявке на участие в открытом конкурсе предложение по цене договора, оформленное в соответствии с Частью III. «Образцы форм» настоящей Конкурсной документации».

18.2. Категории, по которым цены и расценки Участником открытого конкурса не указаны, оплате Заказчиком не подлежат. Считается, что они покрываются расценками и ценами по другим категориям, приведенным в технических требованиях. Все налоги, пошлины, таможенные сборы, расходы на поставку и прочие сборы, которые Участник открытого конкурса будет оплачивать в соответствии с условиями договора или на иных основаниях, включаются в цену заявки на участие в открытом конкурсе, представленной Участником.

18.3. Цены в заявках на участие в открытом конкурсе указываются исключительно в рублях Российской Федерации.

19. Подача, опечатывание и маркировка конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе

19.1. Подача заявки на участие в открытом конкурсе осуществляется Участником этого конкурса по адресу Заказчика: 119017, г. Москва, Старомонетный переулок, д. 31 стр. 1 (с пометкой «для секретаря Единой комиссии»). При доставке курьером прием заявок осуществляется в рабочие дни с 10.00 до 17.00 по московскому времени.

19.2. Участник открытого конкурса подает заявку на участие в открытом конкурсе в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование открытого конкурса, на участие в котором подается данная заявка. Участник открытого конкурса вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование и почтовый адрес.

19.3. Участник открытого конкурса должен подготовить оригинал заявки на участие в открытом конкурсе в печатной форме, а также предоставить ее электронную версию на оптическом носителе.

19.4. Оригинал и электронная версия заявки на участие в открытом конкурсе помещаются в конверт с соответствующей надписью - «ОРИГИНАЛ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ», «ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ».

Конверт с оригиналом заявки на участие в открытом конкурсе (первый внутренний конверт), помеченный надписью - «ОРИГИНАЛ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ», должен быть надежно запечатан и помещен во внешний конверт (второй конверт). Место (а) заклейки первого конверта должно(ы) быть заверено(ы) печатью Участника открытого конкурса.

Электронная версия заявки на участие в открытом конкурсе подлежит оформлению в аналогичном порядке, указанном в настоящем пункте. В случае расхождений между оригиналом и электронной версией заявки на участие в открытом конкурсе преимущество будет иметь оригинал.

19.5. Внутренний и внешний конверты должны содержать следующие данные:

- адрес Заказчика: 119017, г. Москва, Старомонетный переулок, д. 31 стр. 1;
- предмет открытого конкурса, указанного в соответствии с настоящей Конкурсной документацией;
- слова «НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО...» (указать в соответствии с настоящей инструкцией время и дату, установленные как срок вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе).

19.6. На внутреннем (первом) конверте необходимо указать также наименование и адрес Участника открытого конкурса для того, чтобы можно было вернуть по указанному Участником открытого конкурса адресу заявку на участие в конкурсе невскрытой, если она будет признана опоздавшей в соответствии с пунктом 13.5 настоящей инструкции.

20. Порядок и место подачи заявок на участие в открытом конкурсе

20.1. Участник открытого конкурса вправе подать заявку на участие в открытом конкурсе в любое время с момента размещения на сайтах www.i-tenders.ru и www.mumcfm.ru извещения о его проведении до указанных в *Информационной карте открытого конкурса* даты и времени окончания срока подачи таких заявок по почте или курьером.

20.2. Участник открытого конкурса вправе подать только одну заявку на участие в открытом конкурсе.

20.3. Заявки на участие в открытом конкурсе должны быть доставлены по адресу Заказчика: 119017, г. Москва, Старомонетный переулок, д. 31 стр. 1.

20.4. В случае доставки заявки курьером, Заказчик может, если о том попросит Участник Конкурса, выдать расписку в получении заявки; если заявка подается по почте, то она должна подаваться заказным письмом с уведомлением.

Участник Конкурса при отправке заявки по почте несет риск того, что его заявка может быть доставлена по неправильному адресу или после окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе.

20.5. Заказчик возвращает все заявки на участие в Конкурсе, которые поступили после срока вскрытия конвертов с поступившими заявками, указанного в *Информационной карте открытого конкурса*. Такие заявки признаются опоздавшими и не допускаются к участию в открытом конкурсе.

21. Дата и время начала и окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе.

21.1. Дата и время начала и окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе указаны в *Информационной карте открытого конкурса*.

22. Изменения в заявках на участие в открытом конкурсе и их отзыв

22.1. Участник открытого конкурса может внести изменения в заявку на участие в нем до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

22.2. Внесение изменений в заявку на участие в открытом конкурсе должно быть

подготовлено, запечатано, помечено и доставлено в соответствии с разделом 12 настоящей Конкурсной документации. При этом на конверте дополнительно указывается «Внесение изменений в заявку на участие в открытом конкурсе».

22.3. Участник открытого конкурса может отозвать свою заявку на участие в нем в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе. Отзыв заявки на участие в открытом конкурсе должен быть подготовлен, запечатан, помечен и доставлен в соответствии с разделом 12 настоящей Конкурсной документации. В случае направления уведомления об отзыве заявки на участие в открытом конкурсе на внешнем конверте следует дополнительно указать слова «Отзыв заявки на участие в открытом конкурсе».

22.4. Никакие изменения не могут быть внесены в заявки на участие в Конкурсе или отозваны после истечения срока их подачи.

23. Вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе

23.1. Публично в день, время и в месте, которые указаны в Извещении о проведении Конкурса, Единой комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в открытом конкурсе.

23.2. В день вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе Единая комиссия объявляет присутствующим Участникам открытого конкурса о возможности подать заявки, изменить или отозвать поданные заявки до вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

23.3. Единой комиссией вскрываются конверты, которые поступили Заказчику до окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе.

23.4. Наименование и почтовый адрес каждого Участника Конкурса, конверт с заявкой на участие в открытом конкурсе которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных Конкурсной документацией, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в открытом конкурсе, объявляются при вскрытии конвертов и заносятся в протокол вскрытия конвертов.

23.5. Участники открытого конкурса или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками. Представители Участников открытого конкурса предоставляют документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Участника открытого конкурса (Доверенность по Форме 2 раздела «III. Образцы форм»).

23.6. Участникам открытого конкурса для присутствия на процедуре вскрытия конвертов с заявками необходимо заблаговременно заказать пропуска в здание Заказчика.

23.7. Данные обо всех, присутствующих при вскрытии конвертов с заявками, представителей Участников открытого конкурса и иных лицах, заносятся в Протокол вскрытия конвертов.

23.8. Протокол вскрытия конвертов, ведется секретарем Единой комиссии и подписывается всеми присутствующими членами Единой комиссии.

23.9. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе не подано ни одной заявки на участие в открытом конкурсе или подана одна такая заявка, то открытый конкурс признается несостоявшимся.

24. Рассмотрение и оценка заявок на участие в открытом конкурсе

24.1. Единая комиссия рассматривает заявки на участие в открытом конкурсе на соответствие требованиям и производит их оценку согласно критериям, установленными настоящей Конкурсной документацией. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе не может превышать 15 (пятнадцать) дней с даты вскрытия конвертов с такими заявками.

24.2. Единая комиссия также рассматривает заявки на участие в открытом конкурсе на предмет их соответствия требованиям комплектности, полноты, наличия ошибок в расчетах, наличия всех подписей и печатей на документах, а также правильности оформления заявок на участие в Конкурсе в целом.

24.3. Заявка на участие в открытом конкурсе признается надлежащей, если она соответствует требованиям действующего законодательства Российской Федерации, извещению о проведении открытого конкурса и конкурсной документации, а участник открытого конкурса, подавший такую заявку, соответствует требованиям, которые предъявляются к участнику открытого конкурса, указанным в настоящей конкурсной документации.

24.4. Единая комиссия отклоняет заявку на участие в открытом конкурсе, если участник открытого конкурса, подавший ее, не соответствует требованиям к участнику открытого конкурса, указанным в настоящей конкурсной документации, или такая заявка признана не соответствующей требованиям, указанным в настоящей конкурсной документации.

24.5. Единая комиссия при проведении процедуры рассмотрения и оценки вправе привлекать независимых экспертов, в том числе в состав единой комиссии с целью выявления наиболее приемлемых предложений.

24.6. Единая комиссия осуществляет оценку заявок на участие в открытом конкурсе, которые не были отклонены, для выявления победителя открытого конкурса на основе критериев, указанных в *Информационной карте открытого конкурса*.

24.7. При рассмотрении заявок Единая комиссия исходит из презумпции соответствия Участника открытого конкурса требованиям, установленным настоящей Конкурсной документацией и законодательством Российской Федерации, основываясь на сделанном Участником открытого конкурса Заявлении о соответствии требованиям (по Форме 1-Б Части III. «Образцы форм»). При этом Единая комиссия вправе сделать соответствующие запросы в государственные органы Российской Федерации с целью подтверждения указанных в Заявлениях сведений.

24.8. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе подана только одна заявка на участие в нем, и она признана соответствующей требованиям конкурсной документации, то Единой комиссией принимается решение о возможности заключения договора с Участником открытого конкурса, подавшим единственную заявку на участие в открытом конкурсе.

24.9. На основании результатов рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе, Единая комиссия присваивает каждой заявке порядковый номер в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора.

24.10. Победителем открытого конкурса признается Участник, который предложил лучшие условия исполнения договора на основе критериев, указанных в конкурсной документации.

24.11. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки таких заявок, в котором должна содержаться следующая информация:

- место, дата, время проведения рассмотрения и оценки таких заявок;

- информация об Участниках открытого конкурса, заявки которых были рассмотрены;
- информация об Участниках открытого конкурса, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения;
- решение каждого члена комиссии об отклонении заявок на участие в открытом конкурсе;
- порядок оценки заявок на участие в открытом конкурсе;
- присвоенные заявкам на участие в открытом конкурсе значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в открытом конкурсе;
- принятое на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;
- наименования и почтовые адреса участников открытого конкурса.

24.12. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе оформляется в одном экземпляре и подписывается всеми присутствующими членами Единой комиссии.

24.13. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе размещается на сайтах www.mumcfm.ru и www.i-tenders.ru не позднее рабочего дня, следующего за датой его подписания.

24.14. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в Конкурсе хранится у секретаря Единой комиссии.

24.15. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания Протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе победителю открытого конкурса направляется уведомления о его результатах письмом или по электронной почте.

25. Подписание договора с победителем открытого конкурса

25.1. По результатам открытого конкурса с победителем заключается договор на условиях, указанных в его заявке на участие в открытом конкурсе.

25.2. Победитель открытого конкурса обязан подписать и представить организатору открытого конкурса два экземпляра договора, в срок не более 10 (десяти) дней с даты его уведомления Заказчиком.

25.3. В случае уклонения победителя открытого конкурса от заключения договора организатор открытого конкурса вправе заключить договор с участником открытого конкурса заявке которого присвоен второй номер.

25.4. В этом случае Участник открытого конкурса, заявке на участие в открытом конкурсе, которого присвоен второй номер, направляет Заказчику проект договора, с условиями исполнения, предложенными этим участником в его заявке на участие в открытом конкурсе, в срок не более 10 (десяти) дней с даты получения им уведомления о признании победителя Конкурса уклонившимся от заключения договора.

25.5. В случаях уклонения от заключения договора победителя открытого конкурса и участника открытого конкурса, которому присвоен второй номер, организатор открытого конкурса вправе обратиться в суд с иском о требовании понуждения победителей открытого конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

26. Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения договора.

26.1. Расторжение договора допускается по соглашению сторон, по решению суда, в

случае одностороннего отказа стороны договора от исполнения договора в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

26.2. Заказчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения договора по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации для одностороннего отказа от исполнения отдельных видов обязательств, при условии, если это было предусмотрено договором.

Часть II. Информационная карта открытого конкурса

Нижеследующие условия проведения открытого конкурса являются неотъемлемой частью настоящей Конкурсной документации.

В случае противоречия между положениями общих условий проведения Конкурса и положениями Информационной карты Конкурса, Информационная карта имеет преобладающую силу.

Устанавливаются следующие требования и сроки проведения Конкурса:

№ пункта	Наименование
1.1.	Заказчик: Автономная некоммерческая организация «Международный учебно-методический центр финансового мониторинга» (МУМЦФМ). Адрес: 119017, г. Москва, Старомонетный переулок, д. 31 стр. 1.
1.2.	Предмет Конкурса: выполнение работ по созданию системы электронного документооборота (СЭД) для взаимодействия с основными партнерами МУМЦФМ (далее - работы).
7.1.	Срок выполнения работ: согласно календарному плану в соответствии с условиями, обозначенными в части IV. «Проект договора» конкурсной документации.
3.1.	Источник финансирования: Субсидия из Федерального бюджета
3.2.	Порядок оплаты: Оплата осуществляется в соответствии с Календарным планом (Приложение № 2 к Договору) за фактически выполненные Работы в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания Сторонами (или их уполномоченными представителями) отчетных материалов.
2.1.	Валюта конкурса: Российский рубль.
21.1.	Дата начала подачи заявок: 11.08.2020 г.
21.1.	Дата окончания подачи заявок: 01.09.2020 г. 11 часов 00 минут по московскому времени
20.5 23.1.	Дата и время вскрытия конвертов с заявками: 01.09.2020 г. 11 часов 00 минут по московскому времени
24.1	Дата рассмотрения и оценки заявок: Не позднее 15-ти дней с даты вскрытия конвертов с заявками.
1.3.	Условия выполнения Работ: Работы должны быть выполнены в соответствии с условиями, обозначенными в договоре (часть IV конкурсной документации) и в Техническом задании (часть V конкурсной документации).
4.1.	Начальная (максимальная) цена договора составляет: 2 172 733,00 руб. (Два миллиона сто семьдесят две тысячи семьсот тридцать три) рубля копеек, включая НДС20%. В цену настоящего Договора включены все расходы, в том числе расходы на страхование, уплату налогов, сборов и других обязательных платежей. В случае, если Договор заключается с физическим лицом, за исключением индивидуального предпринимателя или иного занимающегося частной практикой лица, сумма Договора, подлежащая уплате физическому лицу, должна быть уменьшена, на размер налоговых платежей, связанных с оплатой Договора.
10.1.	Требование об отсутствии в предусмотренном Законом реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об

	участнике открытого конкурса – установлено.
24.6	Критерии и порядок оценки заявок на участие в Конкурсе:
11.1.	Оценке подлежат только Заявки, соответствующие техническому заданию. Оценка заявок производится с использованием следующих критериев: ▪ цена договора - 60%; ▪ качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупки - 20%; ▪ квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов, принадлежащих им на праве собственности или на ином законном основании, опыта работы, связанного с предметом договора, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации – 20%. Оценка заявок на участие в Конкурсе проводится методом балльной оценки. Заявки на участие в конкурсе оцениваются по каждому критерию. Суммарная балльная оценка каждой заявки определяется путем сложения полученных баллов по всем критериям. Заявке с наибольшим количеством баллов присваивается первый номер. 1. Критерий. «Цена договора» Оценка заявок по критерию «Цена договора» (Кц) производится расчетным путем. Заявке, в которой предложена наименьшая цена договора, присваивается максимальное количество баллов – 60. Количество баллов, присуждаемое другим заявкам, определяется по формуле: а) в случае если $C_{\min} > 0$, $ЦБ_i = \frac{C_{\min}}{C_i} \times 100,$ где: C_i - предложение Участника закупки, заявка (предложение) которого оценивается; $C_{\min}$ - минимальное предложение из предложений по критерию оценки, сделанных участниками закупки; б) в случае если $C_{\min} < 0$, $ЦБ_i = \frac{(C_{\max} - C_i)}{C_i} \times 100,$ где $C_{\max}$ - максимальное предложение из предложений по критерию, сделанных участниками закупки. 2. Критерий. «Качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупки» С целью оценки заявок на участие в открытом конкурсе устанавливается значимость критерия «Качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупки» — 20%. Оценка заявок по критерию «Качественные характеристики» (Кх) производится расчетным путем. Заявке, в которой предложено максимальное количество предложений по созданию модулей, по разработке интерфейса и приложений присваивается максимальное количество баллов – 20. Предложения должны

касаться методов и способов решения задач; соответствия состава комплекта отчетной документации Техническим требованиям; соответствия технических характеристик разрабатываемой СЭД Техническим требованиям. Количество баллов, присуждаемое другим заявкам, определяется по формуле:

$$K_{ki} = 20 * P / P_{max},$$

где P – количество предложений по созданию СЭД, содержащихся в оцениваемой заявке,

P_{max} – максимальное количество предложений по созданию СЭД, содержащихся в одной из поданных заявок.

3. Критерий. «Квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов, принадлежащих им на праве собственности или на ином законном основании, опыта работы, связанного с предметом договора, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации».

С целью оценки заявок на участие в открытом конкурсе устанавливается **значимость** критерия «Квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов, принадлежащих им на праве собственности или на ином законном основании, опыта работы, связанного с предметом договора, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации» — **20 %**.

Оценка по данному критерию осуществляется с учетом следующего показателя:

«Опыт участника».

Оценка заявок по данному показателю производится членами единой комиссии на основании опыта выполнения Участниками аналогичных работ в области установки и пуско-наладки систем видеоконференцсвязи, информация о которых должна быть представлена в заявке на участие в Конкурсе (форма 1-В) – предоставляются копии договоров на выполнение работ, а также копии актов выполненных работ.

Опыт Участников Конкурса оценивается членами единой комиссии по 100-балльной шкале. Наибольшее количество баллов – 100 (коэффициент значимости 1) присуждается участнику за наибольшее количество выполненных договоров. Остальным Участникам присуждаются баллы от 90 до 0 (коэффициенты значимости от 0,9 до 0 соответственно), в зависимости от количества выполненных аналогичных работ, подтвержденных документально.

(При оценке по данному подкритерию к сведению принимаются договора, заключенные не ранее **01.01.2017 г.**)

$$НЦБ_i = KЗ \times 100 \times \frac{K_i}{K_{max}}$$

где:

$KЗ$ – коэффициент значимости показателя;

K_i – предложение участника открытого конкурса, которое оценивается;

При отсутствии информации в заявке на участие в открытом конкурсе по данному критерию участник открытого конкурса получает 0 баллов по данному показателю.

Итоговый рейтинг заявок определяется по формуле:

$R_i = KЗ_1 * ЦБ_i + KЗ_2 * K_{ki} + KЗ_3 * K_{чi}$, где:

	R_i – итоговый рейтинг i-ой заявки; KZ_1- коэффициент значимости критерия «цена договора», полученный путем деления значимости критерия на 100; $ЦБ_i$ - рейтинг i-ой заявки по критерию «цена договора»; KZ_2- коэффициент значимости критерия «Квалификация участников конкурса, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, на праве собственности или ином законном основании оборудования и других материальных ресурсов, опыта работы, связанного с предметом договора, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации», полученный путем деления значимости критерия на 100; Kk_i - рейтинг i-ой заявки по критерию «Квалификация участников конкурса, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, на праве собственности или ином законном основании оборудования и других материальных ресурсов, опыта работы, связанного с предметом договора, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации»; KZ_3 - коэффициент значимости критерия «Качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупки», полученный путем деления значимости критерия на 100; $Kч_i$ – рейтинг i-ой заявки по критерию «Качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупки». Рейтинг представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления. На основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия присваивает каждой заявке на участие в конкурсе порядковый номер в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие же условия. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора на основе критериев, указанных в конкурсной документации, и заявке, на участие в конкурсе которого, присвоен первый номер.
--	---

Часть III. ОБРАЗЦЫ ФОРМ
Форма заявки на участие в Конкурсе

Наименование
организации

Адрес: _____ Тел. _____

ИНН / КПП: _____ / _____ Р/с:

в наименование банка к/с: _____, БИК:

_____.

Исх № ____ от ____ 202__ года

Председателю единой комиссии
Автономной некоммерческой
организации «Международный
учебно-методический центр
финансового мониторинга»

Заявка на участие в Конкурсе _____
(указать наименование Конкурса)

Настоящей заявкой _____
«_____»

(указать наименование Участника конкурса)

В лице _____,
действующ_ на основании _____, выражает согласие и готово
выполнить работы, в соответствии с условиями, изложенными в конкурсной
документации от ____ 202__ года и проекте договора, являющемся
приложением к вышеуказанной конкурсной документации.

Наименование работ: _____

Общая стоимость работ составляет: _____ (_____)
российских рублей, 00 копеек, в т.ч. НДС __%: _____
(_____) российских рублей, ____ копеек.

Стоимость включает в себя уплату налогов, сборов, доставку, страхование и
другие обязательные платежи и является конечной.

(подпись)

(Ф.И.О. подписавшего, должность)

М.П.

**Приложение
к заявке на участие в Конкурсе**

от «___» _____ 2020 г.
№ _____

Форма 1-А

Анкета Участника Конкурса

Таблица-1. Общие сведения

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике Конкурса
1.	Полное и сокращенное наименование Участника Конкурса, почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты	
2.	Дата, место и орган регистрации Участника Конкурса, организационно правовая форма, форма собственности	
3.	Заверенные копии учредительных и регистрационных документов Участника Конкурса (свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, выписка из ЕГРЮЛ (не более чем за 1 месяц до даты предоставления), Устав, правоустанавливающие документы, протокол об одобрении крупной сделки)	
4.	Прежнее название Участника Конкурса, если оно менялось, дата смены названия	
5.	Структура Участника Конкурса, наличие филиалов, дочерних предприятий	
6.	Банковские реквизиты Участника Конкурса	
7.	Профилирующее направление деятельности Участника Конкурса	
8.	Бухгалтерская отчетность Участника Конкурса за последний отчетный период	
9.	Сведения об участии Участника Конкурса в судебных процессах	
10.	Фамилия, имя и отчество ответственного лица Участника Конкурса с указанием должности и контактного телефона	

(подпись)

(Ф.И.О. подписавшего, должность)

М.П.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о соответствии требованиям Конкурсной документации

Настоящим _____
(указать наименование Участника Конкурса),

в лице _____,
(ФИО)

действующ _____ на основании _____, заявляет о том, что:

- _____ соответствует требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим выполнение работ/оказание услуг по издательской деятельности;
- в отношении _____ не проводится процедура ликвидации и отсутствует решения арбитражного суда об открытии конкурсного производства;
- деятельность _____ не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в Конкурсе;
- _____ отсутствует в реестре недобросовестных поставщиков (rnp.fas.gov.ru).

Подтверждая

вышеуказанное

_____ (указать наименование Участника Конкурса)
окажет необходимое содействие Заказчику в случае, если возникнет необходимость получить документальное подтверждение данной информации.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

Приложение
к заявке на участие в Конкурсе
от «___» _____ 2020 г.
№ _____

Форма 1-В

**Сведения об опыте выполнения аналогичных работ Участником
конкурса**

В этой форме приведены годовые объемы выполнения аналогичных работ, соответствующих требованиям, установленным в Конкурсной документации.

Год	Количество выполненных договоров на выполнение аналогичных работ по предмету закупки
2020	
2019	
2018	
2017	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ УЧАСТНИКА ОТКРЫТОГО КОНКУРСА
О КАЧЕСТВЕ ОКАЗЫВАЕМЫХ РАБОТ, УСЛУГ**

_____ (*участник открытого конкурса*) предлагает выполнить работы (оказать услуги), являющиеся объектом закупки на следующих условиях.

Предложение участника открытого конкурса о качестве работ (услуг) должно включать все положения Части V. «Техническая часть» и предложения участника открытого конкурса в виде комментариев к соответствующим положениям Части V. «Техническая часть» (*комментарии участника открытого конкурса выделяются курсивом*).

Предложения участника конкурса будут учитываться при рассмотрении и оценке заявок на участие в открытом конкурсе.

Оценка осуществляется в сравнении с заявками, поданными всеми участниками открытого конкурса.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

Приложение
к заявке на участие в Конкурсе
от «___» _____ 2020 г.
№ _____

Форма 2

Доверенность

«___» _____ 202__ г.

№ _____

(наименование организации Участника Конкурса)

В лице _____,
(Ф.И.О., должность)

действующую на основании _____ настоящим
доверяет _____
(Ф.И.О.)

паспорт серия _____ № _____ выдан

представить нашу заявку на участие в Конкурсе, вести переговоры, давать разъяснения Заказчику по заявке на участие в Конкурсе, присутствовать на вскрытии конвертов с заявками на участие в Конкурсе, соглашаться/не соглашаться с исправлением выявленных ошибок, подписывать протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе, подписывать протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в Конкурсе _____, проводимого Автономной некоммерческой организацией «Международный учебно-методический центр финансового мониторинга».

Подпись гр. _____ удостоверяю.
(Ф.И.О. представителя) (подпись)

Доверенность действительна по «___» _____ 20__ года.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

**Приложение
к заявке на участие в Конкурсе**

от «___» _____ 2020 г.

№ _____

Форма 3

Запрос на разъяснение Конкурсной документации

от «___» _____ 2020 г.

№ _____

Уважаемые господа!

Просим Вас разъяснить следующие положения Конкурсной документации:

№ п/п	Раздел Конкурсной документации	Ссылка на пункт Конкурсной документации, положение которого следует разъяснить	Содержание запроса на разъяснение положений Конкурсной документации

Ответ на запрос просим направить по адресу: _____

(подпись)

(Ф.И.О. подписавшего, должность)

М

Часть IV. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

г. Москва

«___» _____ 2020 г.

Автономная некоммерческая организация «Международный учебно-методический центр финансового мониторинга» (МУМЦФМ), именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны» и каждая по отдельности «Сторона», на основании Протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе №___ от _____ 2020 г. заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по выполнению работ по созданию системы электронного документооборота (СЭД) для взаимодействия с основными партнерами МУМЦФМ (далее – Работы).

1.2. Перечень и объемы Работ, являющиеся предметом настоящего Договора, определены в Техническом задании на выполнение Работ (Приложение № 1 к настоящему Договору).

1.3. Сроки выполнения Работ, по настоящему Договору определены в Календарном плане выполнения Работ (Приложение № 2 к настоящему Договору).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Заказчик имеет право:

2.1.1. В любое время проверять ход и качество Работ, выполняемых Исполнителем.

2.1.2. Требовать от Исполнителя полного, своевременного и качественного исполнения обязательств по настоящему Договору.

2.2. Исполнитель имеет право:

2.2.1. Требовать от Заказчика принять своевременно и качественно выполненные Работы.

2.2.2. Требовать от Заказчика оплаты своевременно и качественно выполненных Работ в размере и в сроки, предусмотренные настоящим Договором.

2.2.3. Привлекать по согласованию с Заказчиком к выполнению обязательств по настоящему Договору соисполнителей без увеличения стоимости Работ по настоящему Договору. Невыполнение соисполнителем обязательств перед Исполнителем не освобождает Исполнителя от выполнения условий настоящего Договора;

2.2.4. запрашивать и получать от Заказчика имеющуюся у него информацию, необходимую для исполнения обязательств по настоящему Договору.

2.3. Заказчик обязан:

2.3.1. Принять выполненные Исполнителем Работы в соответствии с условиями настоящего Договора.

2.3.2. Оплатить выполненные Исполнителем Работы в размерах и в сроки, предусмотренные настоящим Договором.

2.3.3. Не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента возникновения права требования оплаты неустойки (штрафа, пени) от Исполнителя направить Исполнителю претензионное письмо с требованием оплаты неустойки (штрафа, пени), рассчитанной в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации и условиями настоящего Договора.

2.4. Исполнитель обязан:

2.4.1. Выполнять качественно все Работы в объеме и в сроки, предусмотренные настоящим Договором.

2.4.2. Устранять по претензии Заказчика, недостатки и дефекты, обнаруженные при приемке Работ, в согласованные с Заказчиком сроки, согласно условиям настоящего Договора.

2.4.3. Предоставить по требованию Заказчика необходимые отчетные документы.

3. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Цена настоящего Договора составляет _____ (сумма прописью) рублей ____ копеек, включая НДС 20%.

3.2. Оплата по настоящему Договору производится Заказчиком в безналичной форме путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе 10 Договора.

Оплата осуществляется в соответствии с Календарным планом (Приложение № 2 к Договору) за фактически выполненные Работы в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания Сторонами (или их уполномоченными представителями) акта сдачи-приемки, акта приема-передачи на основании счета, выставленного Исполнителем. К счету прилагается счет-фактура.

В случае досрочной приемки Работ по Договору (п. 4.10. настоящего Договора) срок оплаты Работ может быть увеличен исходя из положений бюджетного законодательства, но не позднее срока, установленного Календарным планом.

3.3. Обязанности Заказчика по оплате считаются исполненными с момента списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

3.4. Стороны несут ответственность за корректное указание своих банковских реквизитов в рамках настоящего Договора и ответственность за информирование другой Стороны об их изменении, включая ответственность за последствия несвоевременного информирования.

3.5. В цену настоящего Договора включены все расходы, в том числе расходы на страхование, уплату налогов, сборов и других обязательных платежей. В случае, если Договор заключается с физическим лицом, за исключением индивидуального предпринимателя или иного занимающегося частной практикой лица, сумма Договора, подлежащая уплате физическому лицу, должна быть уменьшена, на размер налоговых платежей, связанных с оплатой Договора.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ И ПРИЕМКИ РАБОТ

4.1. Исполнитель выполняет Работы по настоящему Договору в соответствии с Техническим заданием на выполнение Работ (Приложение № 1 к настоящему Договору) и Календарным планом (Приложение № 2 к настоящему Договору).

4.2. Содержание Работ определяется Техническим заданием на выполнение Работ (Приложение № 1 к настоящему Договору).

4.3. Сроки выполнения Работ определяются Календарным планом выполнения работ (Приложение № 2 к настоящему Договору).

4.4. Приемка выполненных Работ осуществляется в соответствии со сроками и содержанием Работ, определенными Техническим заданием и Календарным планом (Приложения № 1, 2 к настоящему Договору).

4.5. Исполнитель обязан не позднее даты окончания срока выполнения Работ, определенного Календарным планом (Приложение № 2 к настоящему Договору), в письменной форме известить Заказчика о готовности к сдаче Работ, предусмотренных настоящим Договором. Извещение о готовности к сдаче Работ должно быть подписано Исполнителем или уполномоченным им лицом.

4.6. К извещению должны быть приложены отчетные материалы (результаты Работ), предусмотренные Техническим заданием на выполнение Работ (Приложение № 1 к настоящему Договору), Календарным планом (Приложение № 2 к настоящему Договору).

4.7. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения от Исполнителя документов, указанных в п. 4.6 настоящего Договора, Заказчик рассматривает результаты и осуществляет приемку выполненных Работ настоящего Договора на предмет соответствия их объема, качества требованиям, изложенным в настоящем Договоре, и Техническом задании на выполнение Работ (Приложение № 1 к настоящему Договору), и направляет заказным письмом с уведомлением, либо передает нарочно Исполнителю подписанный Заказчиком 1 (один) экземпляр Акта сдачи-приемки выполненных Работ либо запрос о предоставлении разъяснений касательно результатов выполненных Работ, или мотивированный отказ от принятия результатов выполненных Работ, или акт с перечнем выявленных недостатков, необходимых доработок и сроком их устранения. В случае отказа Заказчика от принятия результатов выполненных Работ в связи с необходимостью устранения недостатков и/или доработки результатов Работ Исполнитель обязуется в срок, установленный в акте, составленном Заказчиком, устранить указанные недостатки (произвести доработки) за свой счет.

4.8. Исполнение обязательств подтверждается отчетными материалами в соответствии с Календарным планом, подписанными Сторонами.

Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения Извещения о готовности к сдаче Работ обязан подписать переданный Исполнителем Акт сдачи-приемки выполненных Работ, либо направить Исполнителю мотивированный отказ от его подписания.

4.9. Если в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения Извещения о готовности к сдаче работы Заказчик не предоставит подписанный со своей стороны Акт сдачи-приемки выполненных или мотивированный отказ от его подписания, обязательства Исполнителя считаются исполненными должным образом и в полном объеме. В случае мотивированного отказа Заказчика от подписания Акта сдачи-приемки выполненных работ Исполнителем в течение 5 (пяти) рабочих дней оформляется, подписывается со своей стороны и представляется Заказчику для согласования и утверждения План устранения замечаний с указанием сроков их исполнения за счет Исполнителя. Оплата Заказчиком выполненных Работ в этом

случае производится после подписания Сторонами Протокола устранения замечаний и соответствующего Акта сдачи-приемки выполненных Работ.

4.10. Исполнитель вправе по согласованию с Заказчиком досрочно сдать выполненные Работы, а Заказчик вправе принять и оплатить Работы в соответствии с условиями настоящего Договора и с учетом положений бюджетного законодательства.

4.11. Датой выполнения Работ по Договору считается дата подписания Акта сдачи-приемки работ, или дата подписания Протокола устранения замечаний, если такой был составлен.

4.12. Исполнитель предоставляет гарантийные обязательства на результаты выполненных работ в течение 12 месяцев со дня подписания Сторонами Акта сдачи-приемки выполненных Работ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Договора.

5.2. За все действия (бездействия) соисполнителей Исполнитель несет ответственность в полном объеме, предусмотренном настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных настоящим Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, Заказчик направляет Исполнителю требование об уплате неустоек (штрафов, пени).

5.4. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного настоящим Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного настоящим Договором срока исполнения обязательства в размере одной трехсотой действующей на день уплаты пени ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от цены настоящего Договора, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных настоящим Договором и фактически исполненных.

5.5. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных настоящим Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, Исполнитель вправе потребовать уплаты неустоек (штрафов, пени). Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения, установленного настоящим Договором срока исполнения обязательства. Пеня устанавливается в размере одной трехсотой действующей на день уплаты пеней ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не уплаченной в срок суммы.

5.6. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных настоящим Договором, за исключением просрочки исполнения обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных Договором, размер штрафа устанавливается в виде фиксированной суммы в размере _____ руб. в следующем порядке:

а) 10 процентов цены договора в случае, если цена договора не превышает 3 млн. рублей;

6.7. За каждый факт неисполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Договором, размер штрафа устанавливается в виде фиксированной суммы в размере _____ руб. в следующем порядке:

а) 1 000 рублей, если цена договора не превышает 3 млн. рублей (включительно);

5.8. Сторона освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пени), если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного настоящим Договором, произошло вследствие непреодолимой силы или по вине другой Стороны.

5.9. Уплата неустойки (штрафа, пени) не освобождает Стороны от выполнения обязательств по Договору.

5.10. Общая сумма начисленных штрафов за неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, не может превышать цену Договора.

5.11. Общая сумма начисленных штрафов за ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, не может превышать цену Договора.

6. ФОРС-МАЖОР

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших в период действия Договора, в результате событий чрезвычайного характера, которые сторона не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами (форс-мажор). К таким событиям чрезвычайного характера относятся: наводнение, пожар, землетрясение, взрыв, шторм, оседание почвы и иные явления природы, а также война или военные действия, принятие органом государственной власти или управления решения, повлекшего невозможность исполнения Договора. Обязанность доказывания возникновения обстоятельств непреодолимой силы лежит на Стороне настоящего Договора, выполнению обязательств которой препятствуют указанные обстоятельства.

6.2. При наступлении и прекращении указанных в п. 6.1. обстоятельств, Сторона, для которой создавалась невозможность исполнения её обязательств по настоящему Договору, должна немедленно известить другую Сторону.

6.3. Наступление форс-мажорных обстоятельств, влечет увеличение срока исполнения Договора на период их действия, а также может явиться основанием для расторжения обязательств по настоящему Договору со стороны Заказчика, в случае если форс-мажорные обстоятельства длятся в течение 3-х и более месяцев.

7. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРОВ

7.1. В случае возникновения любых противоречий, претензий и разногласий, а также споров, связанных с исполнением настоящего Договора, Стороны предпринимают усилия для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий в добровольном порядке.

7.2. Все достигнутые договоренности Стороны оформляют в виде дополнительных соглашений, подписанных Сторонами и скрепленных печатями.

7.3. До передачи спора на разрешение Арбитражного суда города Москвы Стороны примут меры к его урегулированию в претензионном порядке.

7.3.1. Претензия должна быть направлена в письменном виде. По полученной

претензии Сторона должна дать письменный ответ по существу в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты ее получения. Оставление претензии без ответа в установленный срок означает признание требований претензии.

7.3.2. Если претензионные требования подлежат денежной оценке, в претензии указывается истребуемая сумма и ее полный и обоснованный расчет.

7.3.3. В подтверждение заявленных требований к претензии должны быть приложены надлежащим образом оформленные и заверенные необходимые документы либо выписки из них.

В претензии могут быть указаны иные сведения, которые, по мнению заявителя, будут способствовать более быстрому и правильному ее рассмотрению, объективному урегулированию спора.

7.4. В случае невыполнения Сторонами своих обязательств и не достижения взаимного согласия споры по настоящему Договору разрешаются в Арбитражном суде города Москвы.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты подписания Сторонами и действует до 31 декабря 2020 г., а в части оплаты до полного исполнения Сторонами обязательств по Договору.

8.2. Досрочное расторжение настоящего Договора может иметь место в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Изменение условий настоящего Договора может иметь место в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Истечение срока действия настоящего Договора не освобождает Стороны от исполнения своих обязательств по настоящему Договору в полном объеме.

9.3. Все изменения и/или дополнения к настоящему Договору действительны и являются его неотъемлемой частью, если они подписаны Сторонами в дополнительном соглашении.

9.4. Исполнитель выражает свое согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органам государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

9.5. В случае изменения у какой-либо из Сторон юридического, фактического, и/или почтового адреса, названия, банковских и иных реквизитов, ответственных лиц Сторон указанная Сторона обязана в течение 3 (трех) рабочих дней письменно известить об этом другую Сторону со ссылкой на настоящий Договор. При этом дополнительное соглашение может не заключаться.

9.6. Во всем ином, что не оговорено в настоящем Договоре, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

9.7. Настоящий Договор составлен на русском языке в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

9.8. Лица, ответственные за исполнение Договора и оперативные решения возникающих вопросов:

со стороны Заказчика – Иванов Иван Александрович, тел.: +7 495 950-30-49, электронная почта: ivanovivan@mumcfm.ru

со стороны Исполнителя - _____ тел. _____ ,
электронная почта _____

9.9. Следующие Приложения являются неотъемлемой частью настоящего Договора:

Приложение № 1. Техническое задание;

Приложение № 2. Календарный план;

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ЗАКАЗЧИК:

МУМЦФМ

ИНН 7708584356

КПП 770601001

л/сч: 711Г5810001 в УФК по г. Москве

р/сч: 40501810345251000279

в Главном управлении Центрального

банка Российской Федерации по

Центральному федеральному округу

БИК 044525000

ОКПО 93263324

ОКТМО 45384000000

ОГРН 1057749484726

Адрес: 119017, Москва,

Старомонетный пер., д. 31, стр. 1.

Тел.: +7 (495) 950-30-65

Факс: +7 (495) 950-35-32

E-mail: info@mumcfm.ru

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Генеральный директор МУМЦФМ

МП

МП

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на выполнение работ по созданию системы электронного документооборота (СЭД)
для взаимодействия с основными партнерами МУМЦФМ.

г. Москва

«__» _____ 2020 г.

В соответствии с Частью V. «Техническое задание» конкурсной документации на право заключения договора на выполнение работ по созданию системы электронного документооборота (СЭД) для взаимодействия с основными партнерами МУМЦФМ.

Генеральный директор МУМЦФМ

МП

МП

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

на выполнение работ по созданию системы электронного документооборота (СЭД) для взаимодействия с основными партнерами МУМЦФМ.

№ этапа	Наименование	Срок исполнения
1	Разработка и внедрение системы электронного документооборота (СЭД) МУМЦФМ, в том числе: 1) Работы по созданию модулей: - Входящие документы; - Исходящие документы; - Внутренние документы; - Мероприятия; - Проекты; - Управление договорами. 2) Работы по разработке приложений: - рабочее место руководителя; - рабочее место пользователя. 3) Разработка системы в части работы с поручениями различных видов. 4) Выполнение работ по документационному обеспечению проекта. 5) Выполнение работ по разработке интерфейса. 6) Выполнение работ по описанию вспомогательных функций Системы. 7) Права на ПО	Не позднее 02.11.2020
2	Опытная эксплуатация СЭД	Не позднее 23.11.2020
3	Сдача СЭД в промышленную эксплуатацию	Не позднее 07.12.2020
4	Отчетные материалы: 1. Программа и методика испытаний СЭД; 2. Протокол испытаний СЭД; 3. Руководство администратора СЭД. 4. Руководство пользователя СЭД. 5. Дистрибутив подсистемы программы управления	Не позднее 07.12.2020

	6. Акт приема-передачи прав 7. Акт сдачи-приёмки выполненных работ 8. Счет 9. Счет-фактура 10. Акт ввода в эксплуатацию СЭД;	
--	--	--

Итого на сумму _____ руб. (сумма прописью)

Оплата за фактически выполненные Работы производится в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания Сторонами (или их уполномоченными представителями) акта сдачи-приемки, акта приема-передачи на основании счета, выставленного Исполнителем. К счету прилагается счет-фактура

Генеральный директор МУМЦФМ

_____/_____

Исполнитель

_____/_____

ЧАСТЬ V. «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ»
на выполнение работ по созданию системы электронного
документооборота (СЭД) для взаимодействия с основными партнерами
МУМЦФМ.

Москва, 2020

1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ТЕРМИНЫ

Виды документов	классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения.
Внутренний документ	документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.
Входящий документ (входящая корреспонденция)	документ, поступающий в организацию от других юридических лиц, а также от общественных организаций и физических лиц, не имеющих отношения к организации, по каналам почтовой и электрической связи либо с курьерами (экспедиторами) или непосредственно отправителями документов
МУМЦФМ	Автономная некоммерческая организация «Международный учебно-методический центр финансового мониторинга»
Длительное поручение	поручение, выданное руководителем по протоколам оперативных и тематических совещаний, заседаний Наблюдательных и Экспертно-методических советов и других заседаний для поэтапного исполнения решений совещаний на протяжении длительного времени (несколько месяцев и более). Отчет по ходу исполнения такого поручения исполнитель фиксирует в карточке поручения, данные из которой попадают в сводный отчет. Поручение этого вида не может быть закрыто исполнителем. Решение о закрытии поручения принимает выдавший его руководитель.
Документ	зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, созданная, полученная и сохраняемая организацией или физическим лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности.
СЭД	система электронного документооборота.
Исходящий документ (исходящая корреспонденция)	документ, направляемый организацией за ее пределы юридическим лицам, организациям, общественным организациям, а также физическим лицам, не

	имеющим отношения к организации.
Карточка документа	регистрационная запись, обеспечивающая однозначную идентификацию документа с возможностью его хранения и поиска в СЭД. Карточка документа хранит основные реквизиты и версии документа, а также историю его обработки.
Контроль исполнения документов	совокупность действий, обеспечивающих своевременное, полное и качественное исполнение документов (предписываемых ими действий).
Портал	основное рабочее приложение пользователя СЭД.
Описание настроек СЭД	проектный документ, формируемый в рамках выполнения работ настоящего технического задания (ТЗ). Документ описывает настройки и технические решения, необходимые для реализации требования настоящего ТЗ и «Функциональных требований к СЭД».
Организационно-распорядительные документы (документация)	условное обозначение комплекса документов, создаваемых организацией в процессе организационной, распорядительной, информационной деятельности.
Пользователь (СЭД)	см. Сотрудник.
Поручение	общее название всех распорядительных указаний руководителя (резолюции, пункты распорядительных документов).
Приказ	правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, в целях разрешения основных задач, стоящих перед организацией.
Протокол	документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.
Распорядительный документ	внутренний документ, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности МУМЦФМ.
Распоряжение	правовой акт, издаваемый руководителем организации. Распоряжение носит характер обязательного поручения работодателя (руководителя) о необходимости совершения структурными подразделениями и рядовыми исполнителями определенных действий в указанный

	в распоряжении срок.
Резолюция (на документе)	письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.
Регистрационно-контрольная карточка	карточка, используемая для записи сведений о документе в целях его учета, контроля и поиска в системе документооборота.
Резолюция и поручение руководителя	специальный объект системы, служащий для создания поручений по различным документам (протоколам совещаний), а также для создания отдельных (разовых) поручений, не связанных с документами, зарегистрированными в СЭД.
Реквизиты документа	обязательный элемент оформления официального документа.
Руководитель	лицо, в силу возложенных на него должностных обязанностей, управляющее структурным подразделением (или иной структурной единицей) и отвечающее за эффективность и результаты работы подчиненных ему сотрудников.
Руководитель высшего звена	генеральный директор, заместитель генерального директора, главный бухгалтер.
Система электронного документооборота (СЭД)	информационная система, обеспечивающая включение документов в систему, управление документами и доступ к ним.
Служебная записка	форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении.
Сотрудник	лицо, работающее в МУМЦФМ, использующее СЭД в своей профессиональной деятельности.
Справочник	документ, содержащий систематизированную информацию о каких-либо лицах, объектах, процессах.
Уведомление	деловое письмо, сообщающее адресату информацию, влекущую возможные правовые последствия.
Универсальный документ	внутренний документ МУМЦФМ (например, регламент, инструкция, положение, отчет, методика, договор или документ другого типа, определенного в настройках СЭД).
Функциональные требования к СЭД	проектный документ, формируемый в рамках выполнения работ настоящего технического задания.

	Документ детализирует и уточняет функциональные требования к работе СЭД.
Функциональные требования к приложению «Рабочее место руководителя» СЭД	проектный документ, формируемый в рамках выполнения работ настоящего технического задания. Документ детализирует и уточняет функциональные требования к приложению «Рабочее место руководителя» СЭД.
Функциональные требования к приложению «Рабочее место пользователя» СЭД	проектный документ, формируемый в рамках выполнения работ настоящего технического задания. Документ детализирует и уточняет функциональные требования к приложению «Рабочее место пользователя» СЭД.
Интернет браузер	интернет-браузер версий: Internet Explorer 11, Google Chrome 79, Firefox 70 (и более актуальных версий).
Microsoft Excel	приложение Microsoft Office Excel версии 2010 и выше.
Microsoft Outlook	приложение Microsoft Office Outlook версии 2010 и выше.
Microsoft Word	приложение Microsoft Office Word версии 2010 и выше.

2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Заказчик	МУМЦФМ
Исполнитель	Определяется по результатам конкурса
Название информационной системы	Система электронного документооборота МУМЦФМ
Наименование работ	Создание системы электронного документооборота МУМЦФМ
Объем внедрения	до 40 пользователей
Объект автоматизации	структурные подразделения МУМЦФМ
Организационный объем	4 структурных подразделения, без территориального распределения

3. ЦЕЛИ

Общая цель проекта – проектирование и реализация автоматизированной системы электронного документооборота и контроля исполнительской дисциплины по документам МУМЦФМ (СЭД МУМЦФМ).

Целями внедрения СЭД МУМЦФМ являются:

- Повышение эффективности делопроизводства за счет:
 - унификации процессов подготовки, обработки, учета и хранения входящих, исходящих и внутренних документов в электронном виде;
 - упорядочивания и автоматизации работы с электронными шаблонами документов;
 - автоматизации процессов формирования, учета и контроля поручений, длительных поручений и распорядительных документов;
 - автоматизации работы с резолюциями руководителей;
 - упорядочивания работы пользователей, исключения возможности утери документов, версий документов, истории работы с документами;
 - повышения качества готовой документации;
 - внедрения и контроля исполнительской дисциплины;
 - сокращения времени поиска нужной информации и суммарного времени коллективной обработки документов;
 - реализации механизмов обмена и создания замкнутого контура обмена информацией за счет интеграции с существующими системами организации.
- Улучшение мобильности и доступности документооборота пользователям за счет:
 - создания современного web-инструмента работы пользователей с Системой;
 - внедрения почтовых оповещений по маршрутам движения документов с возможностью активных действий (комментарии, согласование)
- Создание замкнутого контура обмена информацией за счет:
 - реализации интеграции с системой «Бухгалтерия АНО» на базе 1С Предприятия 8.3;
 - реализации интеграции с системой «Зарплата и Управление персоналом АНО» на базе 1С Предприятия 8.3;
 - реализации интеграции с системой электронного документооборота ФОИВ (Росфинмониторинг)
- Повышение безопасности хранения и обработки данных за счет:
 - разграничения прав доступа на уровне видов, грифов, категорий документов, вплоть до каждого документа;
 - устранения необходимости физического копирования бумажных версий (копий и оригиналов) документов и перемещения бумажных версий (копий и оригиналов) курьерскими службами или сотрудниками компании;
 - обеспечения возможности конфиденциального документооборота;
 - обеспечения возможности архивного хранения документов, с контролем обязательного срока и условий хранения
- Уменьшение затрат на расходные материалы (печать, канцелярия) за счет:
 - применения ЭЦП;
 - минимизации бумажного документооборота копий оригиналов документов;
 - устранения необходимости печати электронных документов для внутреннего документооборота;
 - внедрения электронной системы ознакомления с внутренними распорядительными документами и поручениями.

4. ЗАДАЧИ

Для достижения перечисленных в Разделе 3 целей, определены следующие задачи и группы задач проекта внедрения системы электронного документооборота и контроля исполнительской дисциплины по документам МУМЦФМ:

- Сформулировать принципы построения СЭД МУМЦФМ, с учетом их фокусировки на использовании конструкторов и стандартных возможностей выбранной программной платформы, для улучшения эксплуатационных и технических характеристик Системы, а также максимальное сохранения возможности стандартного обновления на модернизированные релизы программной платформы поставщика программного обеспечения СЭД;

- Провести комплекс работ, направленный на создание платформы СЭД МУМЦФМ и создание Системы на выбранной программной платформе. Реализовать данные работы с учетом текущего функционального содержания документооборота и регламента взаимодействия структурных подразделений МУМЦФМ, а также иных внутренних распорядительных документов, регулирующих отдельные области и процессы делопроизводства;
- Провести комплекс работ, направленный на обеспечение автоматизации следующих блоков:
 - электронный документооборот входящих, внутренних и исходящих документов;
 - канцелярия;
 - штрихкодирование и потоковое сканирование;
 - распознавание документов и графических материалов для осуществления полнотекстового поиска, а также индексирования и автоматической категоризации электронных документов;
 - распорядительная документация и контроль исполнительской дисциплины;
 - процессы согласования, исполнения, рассмотрения, ознакомления и регистрации документации, а также сложные сочетания данных процессов;
 - шаблоны документов по видам документов;
 - учет проектов, мероприятий и рабочего времени сотрудников;
 - отчетность, в т.ч. регулярная, по исполнительской дисциплине и статистического свода информации СЭД МУМЦФМ;
 - интеграция с Active Directory, Exchange server, 1С –системами МУМЦФМ;
 - разграничение прав доступа с возможностью детализации «до документа»;
 - ЭП для согласования, подписания и шифрования документов (простая и квалифицированная);
 - учет доступа к персональной информации
- Провести комплекс работ, направленный на реализацию интеграций с системой «Бухгалтерия АНО», «Управление персоналом», а также предусмотреть наличие инструмента взаимодействия с МЭДО в целях организации обмена информацией с ФОИВ (Росфинмониторинг);
- Произвести настройку типовых модулей системы электронного документооборота, настройку ролевой модели, первоначальное наполнение НСИ МУМЦФМ;
- Разработать web-приложение «Рабочее место руководителя» для работы на выбранной программной платформе;
- Разработать web-приложение «Рабочее место пользователя» для работы на выбранной программной платформе;
- Обеспечить процесс внедрения СЭД МУМЦФМ в промышленную эксплуатацию с предоставлением технической и пользовательской документации, а также услуг в части консультации пользователей, их поддержке и решении инцидентов и замечаний, выявленных в ходе опытной эксплуатации;
- Обеспечить процесс внедрения web-приложений «Рабочее место руководителя» и «Рабочее место пользователя» на СЭД МУМЦФМ в промышленную эксплуатацию с предоставлением технической и пользовательской документации, а также услуг в части

консультации пользователей, их поддержке и решении инцидентов и замечаний, выявленных в ходе опытной эксплуатации.

5. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

5.1. Результаты внедрения СЭД МУМЦФМ

- Пользователи СЭД МУМЦФМ осуществляют работу в Системе, функциональное содержание и наполнение (данные) которой соответствуют текущему состоянию документооборота МУМЦФМ с требуемыми изменениями;
- Обеспечена технологическая возможность расширения функционального содержания СЭД МУМЦФМ в части внедрения новых процессов и взаимодействия со сторонними, внешними Системами;
- Обеспечена мобильность и доступность для пользователей СЭД МУМЦФМ посредством применения web-приложений «Рабочее место руководителя» и «Рабочее место пользователя»;
- Отсутствуют технические ограничения на последующее развитие Системы.

5.2. Результаты интеграции СЭД МУМЦФМ с внешними системами

«Бухгалтерия АНО» (1С Предприятие 8.3)

Входящие данные	Основная НСИ (классификаторы и справочники) Формы первичных документов Контрагенты /Договоры <i>(точный состав входящих данных должен быть определен на этапе Аналитической работы и Проектирования решения)</i>
Исходящие данные	Результаты и состояние процессов обработки документов Файлы первичных документов Контрагенты /Договоры <i>(точный состав исходящих данных должен быть определен на этапе Аналитической работы и Проектирования решения)</i>
Способ интеграции (инструменты)	Web service
Способ интеграции (формат обмена)	SOAP/REST

«Зарплата и управление персоналом» (1С Предприятие 8.3)

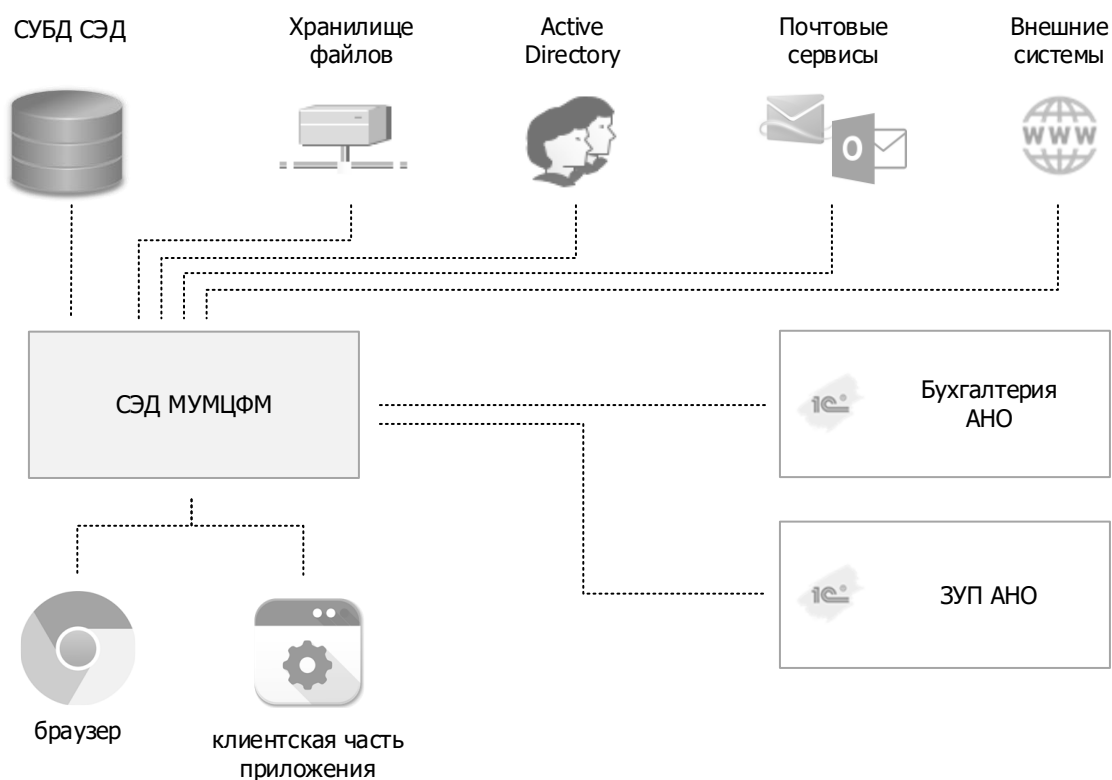
Входящие данные	Организационная структура (сотрудники, должности, подразделения, штатная расстановка)
Исходящие данные	Служебная информация о получении пакета данных
Способ интеграции (инструменты)	Web service
Способ интеграции (протоколы)	SOAP/REST

СЭД ФОИВ (Росфинмониторинг)

Предусмотреть наличие инструмента взаимодействия с МЭДО в целях обеспечения технической возможности организации обмена информацией с ФОИВ (Росфинмониторинг). Адаптация, подготовка под форматы и схемы обмена данными,

настройка подключения с СЭД Росфинмониторинга в рамках настоящего проекта не предусмотрены.

5.3. Принципиальная схема целевой архитектуры решения



6. ГРАНИЦЫ ПРОЕКТА

При реализации работ в части создания решения СЭД МУМЦФМ на выбранной программной платформе, должны быть учтены области применения Системы, описанные в целях и задачах проекта.

Функциональный объем и границы проекта определены в разделе 8 и 10 настоящего Технического задания.

Организационный объем и границы проекта подразумевают автоматизацию делопроизводства всех подразделений МУМЦФМ (4 подразделения). На момент разработки данного Технического задания общее количество пользователей СЭД составляет около 40 сотрудников.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

на выполнение работ по созданию системы электронного документооборота (СЭД)

№ этапа	Наименование	Срок исполнения	Отчетные материалы
1	Разработка и внедрение системы электронного документооборота (СЭД) МУМЦФМ, в том числе: 1) Работы по созданию модулей: - Входящие документы; - Исходящие документы; - Внутренние документы; - Мероприятия; - Проекты; - Управление договорами. 2) Работы по разработке приложений: - рабочее место руководителя; - рабочее место пользователя. 3) Разработка системы в части работы с поручениями различных видов. 4) Выполнение работ по документационному обеспечению проекта. 5) Выполнение работ по разработке интерфейса. 6) Выполнение работ по описанию вспомогательных функций Системы.	6 недель с даты заключения Договора	1. Программа и методика испытаний СЭД; 2. Протокол испытаний СЭД; 3. Руководство администратора СЭД. 4. Руководство пользователя СЭД. 5. Дистрибутив подсистемы программы управления 6. Акт приема-передачи прав 7. Акт сдачи-приёмки выполненных работ 8. Счет 9. Счет-фактура 10. Акт ввода в эксплуатацию СЭД;
2	Опытная эксплуатация СЭД	2 недели с даты окончания 1-го этапа	
3	Сдача СЭД в промышленную эксплуатацию	1 неделя с даты окончания 2-го этапа	

Генеральный директор МУМЦФМ

_____/_____/

Исполнитель

_____/_____/

7. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТАМ

При реализации проекта по созданию СЭД МУМЦФМ на выбранной программной платформе, Исполнитель должен соблюдать следующий порядок выполнения работ:

- Аналитические работы;
- Проектирование решения;
- Настройка, разработка и отладка решения;
- Подготовка инструкций и обучение пользователей;
- Развертывание решения и приемочное тестирование;
- Опытно-промышленная эксплуатация.

В ходе выполнения работ Исполнитель должен соблюдать прочие требования технического задания см. разделы 9 – 16.

В рамках выполнения работ должно быть обеспечено обучение сотрудников МУМЦФМ работе с Системой. Предполагается обучение до 50 пользователей (окончательная численность уточняется на стадии проектирования), руководящего состава и администраторов системы.

СЭД МУМЦФМ должна обеспечивать возможность работы без дополнительного специализированного обучения (кроме обучения работе с системой) пользователям, имеющим следующие навыки работы:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление приложениями, файловая система);
- базовые навыки использования интернет браузера для доступа к Web-сайтам;
- базовые навыки использования почтовой программы (настройка учетной записи, отправка и получение почтовых сообщений);
- базовые навыки работы с офисными приложениями Microsoft Office.

При внедрении СЭД необходимо обеспечить обучение следующих групп пользователей работе с системой:

- Основных пользователей;
- Руководящего состава;
- Администраторов СЭД.

Исполнитель принимает на себя гарантийные обязательства по устранению ошибок и недостатков в результатах выполненных работ в течение 12 (двенадцати) месяцев с даты подписания Акта сдачи-приемки выполненных работ.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ ЧАСТИ СЭД

При реализации работ по созданию СЭД МУМЦФМ на выбранной программной платформе должны быть выполнены требования, указанные ниже. Базовые принципы Системы должны соответствовать функциональному содержанию документооборота МУМЦФМ.

В результате создания платформы СЭД должны быть сохранены общие принципы работы пользователей, описание которых указано в п. **Error! Reference source not found.** технического задания.

В созданной СЭД МУМЦФМ на выбранной программной платформе должен быть реализован модульный принцип работы:

- Модуль «Входящие документы»;
- Модуль «Исходящие документы»;
- Модуль «Внутренние документы»;
- Модуль «Мероприятия»;
- Модуль «Проекты»;
- Модуль «Управление договорами».

В составе каждого модуля должны быть реализованы объекты, процессы обработки, инструменты поиска и отчетности для работы пользователей с СЭД на выбранной программной платформе. В результате создания функциональное содержание модулей должно быть реализовано в текущем объеме использования документооборота. Функциональное содержание модулей СЭД указано в пп. **Error! Reference source not found.**-10 технического задания.

В части работы с поручениями процессов обработки документов, резолюций и поручений руководителей, а также длительных поручений, содержание созданной СЭД на выбранной программной платформе должно соответствовать описанию п. **Error! Reference source not found.** технического задания.

Вспомогательные функциональные возможности СЭД и требования к отдельным модификациям и изменениям настройки Системы указаны в п. **Error! Reference source not found.** технического задания.

При реализации работ по созданию функциональной части СЭД МУМЦФМ для работы на выбранной программной платформе предпочтение должно отдаваться вариантам реализации функционала с применением конструкторов, функциональных элементов, шлюзов и справочников выбранной программной платформы (стандартные средства настройки). При этом, если отдельные элементы документооборота ранее были реализованы с использованием кодирования, то при создании СЭД на выбранной программной платформе должны быть предприняты все усилия по реализации этих элементов с использованием стандартных средств настройки платформы. Применение кодирования при обновлении элементов СЭД на выбранной программной платформе допускается, но каждый факт такого применения должен быть обоснован и безальтернативен относительно применения стандартных средств настройки.

8.1. Требования к описанию бизнес-процессов

В рамках описания бизнес-процессов должны быть реализованы следующие мероприятия:

1. Карта бизнес процессов верхнего уровня
2. Описание границ и владельцев процессов верхнего и второго уровня
3. Описание продуктов процессов и требований к ним
4. Детальные модели бизнес процессов, по которым процесс может быть выполнен даже человеком «с улицы»
5. Описание ресурсов, их использования и требований к ним. В том числе человеческих ресурсов.
6. Матрица ответственности
7. Подробное описание показателей бизнес процессов
8. Все, необходимые для выполнения процесса, документы – формы, шаблоны, примеры и т.д.

9. Функционально стоимостной анализ
10. Соответствие выполняемых процессов описанию.

При этом необходимо руководствоваться примером (Приложение № 1. Блок-схема бизнес-процесса на примере организации типового мероприятия «Круглый стол»).

8.2. Общие принципы работы пользователей СЭД

Пользователь осуществляет работу в СЭД МУМЦФМ с использованием клиентского приложения выбранной программной платформы или специализированных приложений Системы (специализированных клиентских рабочих мест).

Работа с документами должна быть реализована с использованием специальных объектов – карточек документов, содержащих основные атрибуты документов, историю их обработки и хранения.

Инструменты поиска карточек документов должны предоставлять пользователям возможность найти необходимый документ по отдельным признакам и атрибутам или группе параметров поиска. При этом инструменты настройки прав доступа к объектам СЭД МУМЦФМ должны обеспечивать разграничение документов и контроль доступа к ним.

Для реализации процессов обработки документов в СЭД МУМЦФМ должны быть созданы специальные сценарии обработки (бизнес-процессы или процессы обработки документов). Контроль и управление процессами осуществляет СЭД. Пользователи имеют возможность запуска или приостановки процессов обработки документов, отдельные категории пользователей имеют возможность корректировки процессов.

В процессе обработки документов СЭД создает специальные объекты для информирования пользователя о необходимости осуществления определенных действий - исполнения, согласования, утверждения, контроля и т.д. Данные уведомления в СЭД МУМЦФМ обобщенно называются поручениями процессов обработки документов.

В СЭД должна быть возможность создания поручений по различным документам (протоколам совещаний), а также отдельных (разовых) поручений, не связанных с документами, зарегистрированными в СЭД. Обработка таких поручений, как и обработка карточек документов, осуществляется с помощью процессов обработки с формированием соответствующих поручений для пользователей.

Пользователи работают с поручениями и документами СЭД с использованием специальных личных и общих папок Системы (иерархия папок), состав и структура которых зависят от выполняемой пользователем роли в Системе.

Инструменты отчетности должны собирать, обрабатывать и систематизировать информацию о количественных и качественных показателях обработки документов и их содержания со стороны пользователей СЭД.

Для удобства работы пользователей Система должна содержать функциональные возможности создания общих и личных настроек в направлениях:

- структура и иерархия рабочих папок;
- форма отображения данных, в том числе с учетом их группировки и сортировки;
- правила отбора и поиска данных;
- форма маркировки данных;
- форматы выгрузки документов и реестров документов во внешние приложения – Microsoft Word и Microsoft Excel.

Описание функциональности СЭД, с учетом ее модульной структуры и вспомогательных функциональных возможностей указано в пп. **Error! Reference source not found.** – 8.10 технического задания.

8.3. Функциональное содержание модуля «Входящие документы»

Модуль «Входящие документы» должен состоять из следующих элементов и функциональных настроек:

- Виды входящих документов;
- Карточка «Входящий документ»;
- Роли при работе с входящими документами;
- Процесс обработки входящих документов;
- Постановка и снятие с контроля входящих документов;
- Отложенное сканирование с использованием штрих-кода;
- Автоматическая регистрация входящих документов;
- Структура папок для работы с входящими документами;
- Шаблоны карточек входящих документов;
- Инструменты поиска входящих документов;
- Отчетность по входящим документам;
- Настройка прав доступа;
- Настройки прикладного администрирования.

Описание и основные требования к элементам и функциональным настройкам модуля указаны ниже.

При реализации работ по созданию модуля «Входящие документы» на выбранной программной платформе должны быть составлены и согласованы с Заказчиком детализированные требования к элементам и функциональным настройкам модуля. Уточненные требования фиксируются в документах - «Функциональные требования к СЭД МУМЦФМ на выбранной программной платформе» и «Описание настроек СЭД МУМЦФМ на выбранной программной платформе».

8.3.1. Виды входящих документов

В Системе должны быть созданы следующие виды входящих документов:

- «Входящий документ»;
- «Обращение»;
- «Входящий (конфиденциальный)»;
- «Входящий (только регистрация)».

Принадлежность входящего документа к определенному виду может влиять на особенности объектов (например, наличие или отсутствие элементов управления в карточках), а также на процесс его обработки. Каждое из таких отличий специально оговаривается в настоящем техническом задании.

8.3.2. Карточка «Входящий документ»

Карточка «Входящий документ» должна состоять из следующих вкладок:

- «Реквизиты»;
- «Резолюции»;
- «Согласование»;
- «Связи»;
- «Рабочая группа».

Вкладка «Реквизиты» должна содержать все основные атрибуты входящего документа:

Название элемента	Пояснение
Вид документа	Выбирается один из существующих видов Входящего документа
Регистрационный номер	Система автоматически формирует уникальный регистрационный номер при создании карточки «Входящий документ». Формат регистрационного номера должен задаваться настройками Системы в справочнике «Нумераторы» с возможностью настройки различных нумераторов для каждого вида документа
Дата регистрации	Система автоматически указывает дату и время регистрации карточки «Входящий документ»
Наименование	Название или заголовок входящего документа
Краткое описание	Краткая информация о содержании входящего документа
Состояние карточки	Устанавливается Системой автоматически в зависимости от этапа обработки карточки «Входящий документ» см. п. Error! Reference source not found.
Автор документа	Система автоматически указывает пользователя, создавшего карточку «Входящий документ». Указывается значение из справочника «Сотрудники» СЭД
Описание вложений (приложений)	Дополняющая информация о вложениях к входящему документу
Получатель документа	Указывается значение из справочника «Сотрудники» СЭД. Должна быть предусмотрена возможность ввода нескольких получателей входящего документа
Способ получения входящего документа	Значение из списка, определяемого настройками модуля
Номер исходящего письма контрагента	Данный атрибут используется для всех видов входящих документов, кроме вида «Обращение»
Дата исходящего письма контрагента	Значение из календаря
Название контрагента	Указывается значение из справочника «Контрагенты» При указании сотрудника, подписавшего письмо, Система автоматически указывает значение в атрибуте «Название контрагента» из справочника «Контрагенты». Данный атрибут используется для всех видов входящих документов, кроме вида «Обращение»
Сотрудник контрагента, подписавший письмо	Указывается значение из справочника «Сотрудники» СЭД. Данный атрибут используется для всех видов входящих документов, кроме вида «Обращение»
Статус повторного обращения	Может иметь одно из значений – «да» или «нет» и используется только для вида входящего документа – «Обращение»
Подписано	Указывается значение из справочника «Контрагенты».

	Данный атрибут используется только для вида входящего документа – «Обращение»
Адрес отправителя	При вводе значения в атрибуте «Подписано» Система автоматически указывает значение из справочника «Контрагенты». Данный атрибут используется только для вида входящего документа – «Обращение»
Вариант исполнения	Может иметь одно или несколько значений – «согласование», «утверждение», «регистрация», «исполнение», «рассмотрение» и определяет варианты исполнения и постановки входящего документа на контроль
Контроль	Документ возможно «поставить на контроль» одному или нескольким Исполнителям, указав значения из справочника «Сотрудники» СЭД
Ознакомление	Документ возможно «отправить на ознакомление» одному или нескольким Сотрудникам, указав значения из справочника «Сотрудники» СЭД
Номенклатура дел	Значение из справочника «Номенклатура дел» СЭД
Отметка о снятии с контроля	Используется только для входящих документов, поставленных на контроль
Дата снятия с контроля	Используется только для входящих документов, поставленных на контроль. Значение берётся из календаря
Реестр вложенных писем	Перечень вложенных писем с указанием даты, номера, автора и отправителя письма. Информация формируется свободным вводом
Гриф	Может иметь одно из значений – «ДСП», «КТ», «К». Данный атрибут используется только для вида входящего документа – «Входящий (конфиденциальный)»
Файлы	Файлы документов (скан-копии входящего документа и вложений). Для входящих документов вида «Входящий (конфиденциальный)» данный атрибут должен быть не обязательным для заполнения. Для остальных видов входящих документов данный атрибут должен быть обязательным для заполнения

На вкладке «Резолюции» можно ввести тексты резолюций по документу.

Вкладка «Согласование» должна предоставлять пользователям возможность просматривать комментарии к карточке «Входящий документ». При этом Система должна автоматически фиксировать:

- Содержание комментария;
- Автора комментария;
- Дату формирования комментария.

На вкладке «Связи» можно просматривать все объекты, связанные с текущим документом.

В верхней части карточки «Входящий документ» должна располагаться панель управления, элементы которой должны позволять:

Функциональные возможности	Действие СЭД и дополнительные требования
----------------------------	--

Сохранить карточку	Сохраняет карточку «Входящий документ» в системе (после проверки заполнения обязательных полей)
Запустить процесс обработки входящего документа	Запускает процесс обработки входящего документа.
Распечатать штрих-код карточки	Производит печать штрих-кода карточки, регистрационного номера, а также указывается количество листов входящего документа и количество листов его приложения/приложений
Открыть журнал передач	Открывает служебное окно для отражения факта передачи оригинала входящего документа. Пользователь может указать, кому и когда был передан оригинал входящего документа, а также указать прочую дополнительную информацию
Копировать документ	Создает новую карточку документа, вид и тип которой аналогичен копируемой. При этом в новой карточке автоматически заполняются атрибуты в соответствии со значениями из копируемой карточки
Печать карточки и истории обработки входящего документа по шаблону	Формирует файл в формате Microsoft Word, содержащий основные атрибуты карточки и историю обработки входящего документа. Шаблон печати задается в настройках модуля.
Открыть дерево поручений	Открывается служебное окно, отображающее взаимосвязь поручений, сформированных в процессе обработки входящего документа
Создание новой карточки документа, связанной с входящим документом	Возможность выбора типа и вида новой карточки СЭД с последующей автоматической привязкой новой карточки с карточкой входящего документа
Отправить входящий документ по e-mail	Формирует электронное письмо в формате Microsoft Outlook, содержащее основные атрибуты и вложения карточки входящего документа
Редактировать регистрационный номер и дату	Открывает окно редактирования с возможностью ручного изменения атрибутов – регистрационного номера и даты регистрации на любом этапе обработки входящего документа
Редактировать документ	Открывает карточку «Входящий документ» для редактирования на любом этапе обработки входящего документа

При реализации работ по созданию карточки «Входящий документ» на выбранной программной платформе вид интерфейсных элементов, расположение и наименование могут быть изменены при сохранении их функционального содержания и принципов работы.

8.3.3. Роли при работе с входящими документами

Модуль «Входящие документы» должен содержать следующие настройки ролей пользователей:

Название роли	Правила определения роли
Делопроизводитель (сотрудник ОД)	Группа пользователей, указанная в справочнике «Сотрудники»

Регистратор	Динамическая роль. Назначается пользователю, создавшему карточку «Входящий документ»
Получатель	Динамическая роль. Назначается пользователю, указанному в карточке «Входящий документ» в качестве получателя
Исполнитель	Динамическая роль. Назначается пользователю, указанному в поручении на исполнение входящего документа в процессе его обработки
Прикладной администратор	Группа пользователей, указанная в справочнике «Сотрудники»

8.3.4. Процесс обработки входящих документов

В Системе должен быть реализован следующий процесс обработки входящих документов вида «Входящий документ», «Обращение» и «Входящий (конфиденциальный)»:

Название этапа	Содержание этапа	Правила перехода на другие этапы
Проект	Создание и заполнение полей карточки «Входящий документ» делопроизводителем. Отправка входящего документа на рассмотрение получателю/получателям	Переход на этап «Регистрация» осуществляется после выбора делопроизводителем соответствующего элемента управления карточки «Входящий документ»
Регистрация	Регистрация карточки «Входящий документ» делопроизводителем.	Переход на этап «Рассмотрение» осуществляется после этапа «Регистрация» входящего документа в Системе
Рассмотрение	Рассмотрение входящего документа получателем/получателями в рамках выполнения поручения на рассмотрение входящего документа. Выдача резолюции/резолюций на исполнение по входящему документу исполнителю/исполнителям (и при необходимости соисполнителям) или самостоятельное рассмотрение входящего документа получателем. В случае рассмотрения входящего документа несколькими получателями, каждый из них осуществляет независимые от другого получателя действия – выдает резолюции или самостоятельно осуществляет рассмотрение входящего документа	Переход на этап «Исполнение» осуществляется автоматически при завершении поручения/поручений на рассмотрение (при завершении всех поручений на рассмотрение) и наличие хотя бы одного выданного и не завершенного поручения на исполнение. Т.е. этап «Исполнение» входящего документа реализуется только при наличии резолюций на исполнение, выданных получателем (получателями входящего документа). Если условия перехода на этап «Исполнение» не выполняются, то процесс обработки входящего документа завершается на этапе «Рассмотрение»
Исполнение	Исполнение поручения/поручений по резолюции получателя со стороны исполнителя/исполнителей в рамках выполнения поручения на исполнение по входящему документу. Отчетность исполнителя, контроль и приемка результатов его работы в рамках выполнения поручений по	Процесс обработки входящего документа завершается при завершении всех поручений на исполнение 1-го уровня (выданных непосредственно получателем входящего документа)

	контролю и приемке результатов	
--	--------------------------------	--

В процессе обработки входящего документа Система должна автоматически задавать и изменять значение специального атрибута - «Состояние карточки». Должны быть соблюдены следующие правила изменения данного атрибута:

Состояние карточки	Название этапа	Правила установки состояния
Проект	Проект	Карточка «Входящий документ» создана в СЭД
На регистрации	Регистрация	Карточка «Входящий документа» зарегистрирована в СЭД
На рассмотрении	Рассмотрение	Запущен процесс обработки входящего документа. Существует хотя бы одно незавершенное поручение на рассмотрение входящего документа
На исполнении	Исполнение	Завершены все поручения на рассмотрение входящего документа. Существует хотя бы одно незавершенное поручение на исполнение 1-го уровня
Завершен	нет (конечный статус процесса обработки)	Завершены все поручения на рассмотрение и все поручения 1-го уровня на исполнение (если такие были сформированы в процессе рассмотрения входящего документа)

Для документов вида «Входящий (только регистрация)» процесс обработки должен состоять из этапа:

Название этапа	Содержание этапа	Правила перехода на другие этапы
Проект	Создание и заполнение полей карточки «Входящий документ» делопроизводителем.	Процесс создания карточки «Входящего документа»
Регистрация	Карточка «Входящего документа» зарегистрирована Завершение работы с входящим документом	Процесс обработки входящего документа завершается

Для данного вида входящего документа в процессе его обработки Система должна автоматически задавать и изменять значение специального атрибута «Состояние карточки». Должны быть соблюдены следующие правила изменения данного атрибута:

Состояние карточки	Название этапа	Правила установки состояния
Проект	Создание карточки «Входящего документа»	Карточка «Входящий документ» создана в СЭД
На регистрации	Регистрация	Карточка «Входящий документ» зарегистрирована в СЭД
Зарегистрирован	нет (конечный статус процесса обработки)	Пользователь выбрал специальный элемент карточки «Входящий документ» для

8.3.5. Постановка и снятие с контроля входящего документа

Карточка входящего документа (любого вида) может быть поставлена на контроль. Постановка на контроль осуществляется установкой атрибута «Контроль» карточки «Входящий документ» с указанием срока контроля.

Для завершения процедуры контроля (снятия с контроля входящего документа) должен быть создан функционал, позволяющий изменить значение атрибут «Контроль» с указанием даты снятия с контроля.

Процедура установки и снятия с контроля должна быть доступна на любом этапе процесса обработки входящего документа.

Повторная постановка на контроль входящего документа не предусматривается.

8.3.6. Автоматическая регистрация входящих документов

В Системе должен быть разработан сервис автоматической регистрации входящих документов, поступивших в МУМЦФМ. Работа сервиса должна заключаться в автоматическом создании карточек «Входящий документ» на основании информации из следующих источников данных:

- адрес электронной почты (регистрация всех полученных электронных писем);
- факс;
- документы общей папки.

В независимости от источника данных при поступлении нового сообщения сервис должен автоматически создавать новую карточку «Входящий документ», в которой должны быть указаны следующие атрибуты:

- регистрационный номер входящего документа;
- дата регистрации входящего документа;
- способ получения;
- вложения.

Настройки сервиса должны определяться в настройках модуля «Входящие документы».

8.3.7. Структура папок для работы с входящими документами

Модуль «Входящие документы» должен иметь возможность формировать список документов, по папкам, по видам документов, по контрагентам, по вопросам деятельности, по номенклатуре дел, по делам(томам).

8.3.8. Шаблоны карточек входящих документов

Модуль «Входящие документы» должен содержать следующие шаблоны карточек:

- «Входящий документ»;
- «Обращение»;
- «Входящий (конфиденциальный)»;
- «Входящий (только регистрация)».

Создание карточек «Входящий документ» должно осуществляться в СЭД только с использованием шаблонов карточек.

8.3.9. Инструменты поиска входящих документов

Модуль «Входящие документы» должен содержать следующие инструменты поиска (настроенные поисковые папки):

Название поисковой папки	Правила поиска
Входящая корреспонденция	Параметрический поиск карточек «Входящий документ» по атрибутам: • Регистрационный номер; • Регистратор; • Исходящий номер; • Поиск по фразе или слову (из полей «Тема» и «Содержание»); • Получатель; • Отправитель; • Подписано; • Дело; • Гриф; • Дата создания (регистрации) с; • Дата создания (регистрации) по. В результате поиска Система должна отобразить реестр найденных карточек «Входящий документ», доступ к которым имеет сотрудник, осуществляющий поиск
Зарегистрированные сегодня	Выбор карточек «Входящий документ», дата регистрации которой совпадает с текущей датой. В результате поиска Система должна отобразить реестр найденных карточек «Входящий документ», доступ к которым имеет сотрудник, осуществляющий поиск

8.3.10. Инструменты поиска входящих документов

Модуль «Входящие документы» должен содержать следующие инструменты формирования отчетности:

Название отчета	Параметры отчета	Правила построения отчета
Справка по входящим	• Тема; • Содержание; • Отправитель; • Подписано; • Получатель; • Регистратор; • Дата выдачи поручения по документу с; • Дата выдачи поручения по документу по	Осуществляет поиск поручений по контрольным входящим документам, удовлетворяющим параметрам поиска. Результаты отчета группируются и отображаются в статистическом виде по признакам их деления на: • поручения на рассмотрение; • поручения на исполнение; • нарушения срока исполнения поручений разных видов. Должна быть предусмотрена возможность детализации статистических результатов отчета с выводом перечня поручений
Входящие документы снятые с контроля	• Отправитель; • Подписано; • Исполнитель; • Автор; • Получатель; • Дата снятия с контроля с;	Осуществляет поиск контрольных входящих документов, удовлетворяющих параметрам поиска. Входящие документы должны быть сняты с контроля в период, заданный параметрами поиска. Результаты выводятся в виде реестра

	Дата снятия с контроля по	документов с отображением следующей информации: - Регистрационный номер; - Дата регистрации; - Отправитель; - Получатель; - Содержание; - Срок контроля; - Дата снятия с контроля с; - Автор; - Исполнитель; - Исполнение. Должна быть предусмотрена возможность открыть карточку «Входящий документ» из сформированного реестра
Входящие документы не снятые с контроля	- Отправитель; - Подписано; - Исполнитель; - Автор; - Получатель; - Отчет на дату	Осуществляет поиск контрольных входящих документов, удовлетворяющих параметрам поиска. Входящие документы должны находиться на контроле на момент построения отчета. Результаты выводятся в виде реестра документов с отображением следующей информации: - Регистрационный номер; - Дата регистрации; - Отправитель; - Получатель; - Содержание; - Срок контроля; - Автор; - Исполнитель; - Исполнение. Должна быть предусмотрена возможность открыть карточку «Входящий документ» из сформированного реестра
Отчет по входящим документам на контроле	- Отправитель; - Подписано; - Исполнитель; - Автор; - Получатель; - Отчет на дату	Осуществляет поиск контрольных входящих документов, удовлетворяющих параметрам поиска. Входящие документы должны находиться на контроле на момент построения отчета. Результаты выводятся в виде реестра документов с отображением следующей информации: - Регистрационный номер; - Дата регистрации; - Отправитель; - Получатель; - Содержание; - Срок контроля; - Автор; - Исполнитель. Должна быть предусмотрена возможность открыть карточку «Входящий документ» из сформированного реестра

Отчет об исполнении контрольных поручений	• Отправитель; • Подписано; • Получатель; • Дата снятия с контроля с; • Дата снятия с контроля по	Осуществляет поиск контрольных входящих документов, удовлетворяющих параметрам поиска. Входящие документы должны быть сняты с контроля в период, заданный параметрами поиска. Результаты выводятся в виде реестра документов с отображением следующей информации: • Регистрационный номер; • Дата регистрации; • Отправитель; • Содержание; • Срок контроля; • Дата снятия с контроля с; • Исполнитель; • Просрочка. Должна быть предусмотрена возможность открыть карточку «Входящий документ» из сформированного реестра
Отчет по входящим контрольным документам и поручениям за период	• Отправитель; • Подписано; • Получатель; • Дата снятия с контроля с; • Дата снятия с контроля по	Осуществляет поиск контрольных входящих документов, удовлетворяющих параметрам поиска. Входящие документы должны быть сняты с контроля в период, заданный параметрами поиска. Результаты выводятся в виде реестра документов с отображением следующей информации: • Регистрационный номер; • Дата регистрации; • Отправитель; • Содержание; • Срок контроля; • Исполнитель. Должна быть предусмотрена возможность открыть карточку «Входящий документ» из сформированного реестра. Дополнительно в отчете должна отображаться следующая статистическая информация: • Общее количество документов, находящихся на контроле, из них сколько с истекшим сроком исполнения. • Общее количество документов, находившихся на контроле, из них сколько с истекшим сроком исполнения. • Общее количество документов, поставленных на контроль за рассматриваемый период, из них сколько с истекшим сроком исполнения. • Общее количество документов, снятых с контроля за рассматриваемый период, из них

		сколько с истекшим сроком исполнения
--	--	--------------------------------------

8.3.11.Права доступа

Настройки СЭД должны обеспечивать выполнение следующих прав доступа к элементам и функциональным возможностям модуля «Входящие документы»:

Права доступа	Правила доступа
Доступ к папке «Регистрация документов»/«Входящая корреспонденция» и содержащим ее шаблонам карточек «Входящий документ»	Пользователи с ролью «Делопроизводитель» или «Прикладной администратор»
Доступ к изменению атрибутов карточки «Входящий документ» на любом этапе обработки входящего документа	Пользователи с ролью «Делопроизводитель», «Регистратор» или «Прикладной администратор»
Доступ к функциональным возможностям редактирования регистрационных атрибутов карточки «Входящий документ»: - Регистрационный номер; - Даты регистрации	Пользователи с ролью «Делопроизводитель» или «Прикладной администратор»
Доступ к созданным карточкам «Входящий документ» с правами на чтение или ввод информации на вкладку «Ход исполнения»	На все карточки «Входящий документ» доступ у пользователей с ролью «Делопроизводитель» или «Прикладной администратор». Пользователи с ролью «Получатель», «Регистратор» и «Исполнитель» имеют доступ только к тем карточкам «Входящий документ», где они выполняют данные роли
Доступ ко всем прочим элементам управления карточкой «Входящий документ»	Пользователи СЭД, имеющие доступ к карточке «Входящий документ»
Доступ к поисковым папкам	Все пользователи СЭД
Доступ к отчетам по входящим документам	Пользователи с ролью «Делопроизводитель» или «Прикладной администратор»
Доступ к функционалу постановки и снятия с контроля	Пользователи с ролью «Делопроизводитель» или «Прикладной администратор»
Доступ к настройкам модуля «Входящий документ», экземплярам бизнес-процессов и служебным справочникам	Пользователи с ролью «Прикладной администратор»
Доступ к папке «Хранение документов»/«Корреспонденция»/«Входящие»	Пользователи с ролью «Прикладной администратор»

8.3.12.Настройки администрирования

В части администрирования и настройки модуля «Входящие документы» в СЭД должны быть реализованы следующие элементы:

Элементы администрирования	Описание
Виды входящих документов	Возможность создавать, редактировать или удалять виды входящих документов
Шаблоны входящих документов	Возможность создавать, редактировать или удалять шаблоны входящих документов
Нумераторы	Возможность создавать, редактировать или удалять нумераторы входящих документов (используя справочник «Нумераторов» СЭД). Для каждого вида входящего документа должна быть доступна настройка своего нумератора
Шаблон печати	Настройка шаблона печати карточки «Входящий документ» с возможностью формирования различных шаблонов для каждого вида входящего документа
Номенклатуры дел	Настройка единой номенклатуры дел для всех видов входящих документов (используя «Справочник номенклатуры дел» СЭД)
Группа «Делопроизводители»	Настройка единой группы доступа к входящим документам всех видов
Способ получения входящего документа	Настройка способов получения входящих документов (единый перечень для всех видов входящих документов)
Настройки сервиса автоматической регистрации	Возможность создавать, редактировать или удалять информацию об источниках поступления документов и учетные данные доступа к ним: • e-mail; • факс; • общая папка
Хранение карточек «Входящий документ»	Папка хранения карточек «Входящий документ» (единая для всех видов входящих документов)
Хранение шаблонов бизнес-процессов	Папка хранения карточек шаблонов бизнес-процессов (единая папка для всех видов входящих документов)
Хранение экземпляров бизнес-процессов	Папка хранения экземпляров бизнес-процессов (единая папка для всех видов входящих документов)

8.4. Функциональное содержание модуля «Исходящие документы»

Модуль «Исходящие документы» должен состоять из следующих элементов и функциональных настроек:

- Виды исходящих документов;
- Карточка «Исходящий документ»;
- Роли при работе с исходящими документами;
- Процесс обработки исходящих документов;
- Работа с реестром отправки исходящих документов;
- Структура папок для работы с исходящими документами;
- Шаблоны карточек исходящих документов;

- Инструменты поиска исходящих документов;
- Отчетность по исходящим документам;
- Настройка прав доступа;
- Настройки прикладного администрирования.

Описание и основные требования к элементам и функциональным настройкам модуля указаны ниже.

При реализации работ по созданию модуля «Исходящие документы» на выбранной программной платформе должны быть составлены и согласованы с Заказчиком детализированные требования к элементам и функциональным настройкам модуля. Уточненные требования фиксируются в документах: «Функциональные требования к СЭД МУМЦФМ на выбранной программной платформе» и «Описание настроек СЭД МУМЦФМ на выбранной программной платформе».

8.4.1. Виды исходящих документов

В Системе должны быть созданы следующие виды исходящих документов:

- «Исходящий документ»;
- «Исходящий документ (конфиденциальный)»;
- «Исходящий документ (только регистрация)».

Принадлежность исходящего документа к определенному виду может влиять на особенности объектов (например, наличие или отсутствие элементов управления в карточках), а также на процесс его обработки. Каждое из таких отличий специально оговаривается в настоящем Техническом задании.

8.4.2. Карточка «Исходящий документ»

Карточка «Исходящий документ» должна состоять из следующих вкладок:

- «Реквизиты»;
- «Резолюции»
- «Согласование»;
- «Связи»;
- «Рабочая группа».

Вкладка «Исходящий документ» должна содержать все основные атрибуты исходящего документа:

Название элемента	Пояснение
Дата создания карточки	Система автоматически указывает дату и время создания карточки «Исходящий документ»
Наименование документа	Название или заголовок исходящего документа
Содержание документа	Содержание исходящего документа
Регистратор документа	Система автоматически указывает пользователя, создавшего карточку «Исходящий документ». Указывается значение из справочника «Сотрудники» СЭД
Регистрационный номер	Система автоматически формирует уникальный регистрационный номер при завершении этапа «Подписание» карточки «Исходящий документ». Формат регистрационного номера должен задаваться настройками Системы в справочнике «Нумераторы» с возможностью настройки различных нумераторов для каждого вида документа см. п. Error! Reference source not found. Для исходящих документов вида «Исходящий документ (только регистрация)» регистрационный номер присваивается после выбора специального элемента

	управления (кнопка «Зарегистрировать»), позволяющего осуществить регистрацию
Дата регистрации	Система автоматически указывает дату и время регистрации документа (присвоение регистрационного номера). Для документов вида «Исходящий документ (только регистрация)» указывается дата и время выбора специального элемента управления, позволяющего осуществить регистрацию. Для остальных видов документов указываются дата и время завершения этапа «Подписание» процесса обработки исходящего документа см. п.Error! Reference source not found.
Состояние карточки	Устанавливается Системой автоматически в зависимости от этапа обработки исходящего документа см. п. Error! Reference source not found.
Кем подписано	Указывается значение из справочника «Сотрудники» СЭД. Должна быть предусмотрена возможность ввода нескольких подписантов исходящего документа
Вид отправки	Может иметь одно из значений – «Централизованно» или «Самостоятельно»
Исполнитель	Указывается значение из справочника «Сотрудники» СЭД
Количество листов	Информация об объеме исходящего документа (количество листов документа без учета приложения)
В приложении	Информация об объеме приложения исходящего документа (количество листов приложения)
Номенклатура дел	Значение из справочника «Номенклатура дел» СЭД
Примечание	Дополняющая информация о вложениях к исходящему документу (диск, книга и т.д.)
Получатели исходящего документа	Содержит информацию о получателях исходящего документа – контрагентах и физических лицах. Указываются значения из справочника «Контрагенты», с фиксацией названия организации, ФИО получателя, адреса доставки. Также указывается тип отправления – значение из списка, определяемого настройками модуля см. п.Error! Reference source not found.. Должна быть предусмотрена возможность ввода нескольких получателей исходящего документа
Гриф	Может иметь одно из значений – «ДСП», «КТ», «К». Данный атрибут используется только для вида исходящего документа – «Исходящий документ (конфиденциальный)»
Файлы	Файлы документов (проект исходящего документа, скан-копии оригинала документа и вложений). Для исходящих документов вида «Исходящий документ

	(конфиденциальный))» данный атрибут должен быть не обязательным для заполнения. Для остальных видов исходящих документов данный атрибут должен быть обязательным для заполнения
--	--

На вкладке «Резолюции» можно ввести тексты резолюций по документу.

Вкладка «Согласование» должна предоставлять пользователям возможность просматривать комментарии к карточке «Входящий документ». При этом Система должна автоматически фиксировать:

- Содержание комментария;
- Автора комментария;
- Дату формирования комментария.

Дополнительно на вкладке «Лист согласования» карточки исходящего документа Система должна автоматически отображать следующую информацию:

Наименование	Пояснение
Название подразделения согласующего лица	Значение из справочника «Сотрудники» в соответствии с выбранным значением. Отображается после ввода значения в лист согласования
Дата поступления поручения на согласование	Информация из поручения на согласование исходящего документа. Значения указываются в процессе обработки исходящего документа
Дата завершения поручения на согласование	
Результат согласования	
Комментарий согласующего лица	

На вкладке «Лист согласования» должен располагаться элемент управления, создающий печатную форму листа согласования. Печатная форма представляет собой файл формата Microsoft Word, созданный на основании специального шаблона, определяемого настройками модуля см. п. **Error! Reference source not found..** Система должна автоматически указать в сформированном документе значения из карточки «Исходящий документ» в соответствии с настройками данного шаблона.

Должна быть предусмотрена возможность настройки индивидуального шаблона печатной формы листа согласования для различных видов исходящих документов.

На вкладке должна быть возможность выбора предварительно настроенного маршрута согласования, параметры которого задаются в настройках модуля см. п. **Error! Reference source not found..**

В верхней части карточки «Исходящий документ» должна располагаться панель управления, элементы которой должны позволять:

Функциональные возможности	Действие СЭД и дополнительные требования
Сохранить карточку	Сохраняет карточку «Исходящий документ» в системе (после проверки заполнения обязательных полей)
Запустить процесс согласования исходящего документа	Запускает процесс обработки исходящего документа, требования к которому указаны в п. Error! Reference source not found.. Элемент должен быть доступен только для исходящих документов вида «Исходящий документ» и «Исходящий документ (конфиденциальный)»
Создать печатную форму	Формирует файл в формате Microsoft Word на основании шаблона печатной

исходящего документа	формы документа, определяемого настройками модуля см. п. Error! Reference source not found.. Система должна автоматически указать в сформированном документе значения из карточки «Исходящий документ» в соответствии с настройками шаблона. Сформированный документ должен быть автоматически указан как вложение к карточке исходящего документа. Должна быть предусмотрена возможность настройки индивидуального шаблона печатной формы документа для различных видов исходящих документов. Элемент должен быть доступен на следующих этапах обработки исходящего документа: «Создание», «Доработка по результатам согласования» и «Доработка по результатам подписания»
Распечатать штрих-код карточки	Производит печать штрих-кода карточки исходящего документа
Открыть дерево поручений	Открывается служебное окно, отображающее взаимосвязь поручений, сформированных в процессе обработки исходящего документа
Копировать документ	Создает новую карточку документа, вид и тип которой аналогичен копируемой. При этом в новой карточке автоматически заполняются атрибуты в соответствии со значениями из копируемой карточки
Регистрация исходящего документа («ручная» регистрация)	Запускает процесс автоматической регистрации исходящего документа (присвоение регистрационного номера и даты регистрации), требования к которому указаны в п. Error! Reference source not found.. Переводит процесс обработки исходящего документа на этап «Отправка». Элемент должен быть доступен только для исходящих документов вида «Исходящий документ (только регистрация)», и только на этапе «Создание» процесса их обработки
Создание новой карточки документа, связанной с исходящим документом	Возможность выбора типа и вида новой карточки СЭД с последующей автоматической привязкой новой карточки к карточке исходящего документа
Отозвать документ с согласования/подписания	Досрочно завершает процесс согласования/подписания исходящего документа, в соответствии с требованиями п. Error! Reference source not found.. Элемент должен быть доступен на следующих этапах обработки исходящего документа: «Согласование» и «Подписание»
Указать информацию об отправке (самостоятельная отправка)	Позволяет указать фактический способ отправки для каждой запланированной отправки (каждого получателя) исходящего документа. Действие завершает процесс обработки исходящего документа
Отправить исходящий документ по e-mail	Формирует электронное письмо в формате Microsoft Outlook, содержащее основные атрибуты и вложения карточки исходящего документа
Редактировать регистрационный номер и дату	Открывает окно редактирования с возможностью ручного изменения атрибутов – регистрационного номера и даты регистрации. Элемент должен быть доступен на следующих этапах обработки исходящего документа: «Подготовка оригинала», «Отправка», а также при завершении процесса (за исключением досрочного завершения процесса)
Редактировать документ	Открывает карточку «Исходящий документ» на редактирование на этапах «Создание», «Доработка по результатам согласования» и «Доработка по

	результатам подписания» процесса обработки исходящего документа
--	---

При реализации работ по созданию карточки «Исходящий документ» на выбранной программной платформе вид интерфейсных элементов, расположение и наименование могут быть изменены при сохранении их функционального содержания и принципов работы.

8.4.3. Роли при работе с исходящими документами

Модуль «Исходящие документы» должен содержать следующие настройки ролей пользователей:

Название роли	Правила определения роли
Делопроизводитель (сотрудник ОД)	Группа пользователей, указанная в справочнике «Сотрудники»
Регистратор	Динамическая роль. Назначается пользователю, создавшему карточку «Исходящий документ»
Исполнитель	Динамическая роль. Определяется значением соответствующего атрибута карточки «Исходящий документ»
Согласующее лицо	Динамическая роль. Определяется значением соответствующего атрибута карточки «Исходящий документ» (лист согласования)
Подписант	Динамическая роль. Определяется значением соответствующего атрибута карточки «Исходящий документ»
Прикладной администратор	Группа пользователей, указанная в справочнике «Сотрудники»

Права доступа и возможности изменения содержимого объектов модуля «Исходящие документы» зависят от роли пользователя и указаны в пункте **Error! Reference source not found..**

8.4.4. Процесс обработки исходящих документов

В Системе должен быть реализован следующий процесс обработки исходящих документов вида «Исходящий документ» и «Исходящий документ (конфиденциальный)»:

Название этапа	Содержание этапа	Правила перехода на другие этапы
Создание	Создание и заполнение полей карточки «Исходящий документ» исполнителем. Отправка исходящего документа на согласование в соответствии с листом согласования	Процесс обработки документа переходит на этап «Согласование» если в листе согласования указано хотя бы одно согласующее лицо. В противном случае процесс переходит на этап «Подписание». Переход на этап «Согласование» или «Подписание» осуществляется после выбора соответствующего элемента управления карточки «Исходящий документ»
Согласование	Принятие решения согласующим лицом/лицами в рамках исполнения поручения на согласование исходящего	Процесс обработки документа переходит на этап «Подписание», если все согласующие лица согласовали проект исходящего

	документа. Согласующее лицо/лица может согласовать или выдать замечания по проекту исходящего документа. Исполнитель может досрочно завершить данный этап, отзывав документ с согласования	документа. Если хотя бы одно согласующее лицо выдало замечания по проекту исходящего документа, то процесс обработки переходит на этап «Доработка по итогам согласования». При этом Система досрочно прерывает процесс согласования (маршрут согласования) при наличии первого замечания от согласующих лиц. Если исполнитель отзывал документ с согласования, то процесс обработки переходит на этап «Доработка по итогам согласования». Всем согласующим лицам Система направляет уведомление об отзыве документа с согласования
Доработка по итогам согласования	Корректировка и изменение карточки «Исходящий документ» исполнителем в рамках исполнения поручения на доработку исходящего документа. Исполнитель может отправить исходящий документ на повторное согласование по всему маршруту согласования, вернуть на прерванный маршрут согласования (начиная с согласующего лица отклонившего согласование) или досрочно завершить процесс обработки исходящего документа	Процесс обработки документа переходит на этап «Согласование», если исполнитель выбрал вариант продолжить согласование документа по маршруту согласования (по всему маршруту или продолжит согласование по прерванному маршруту). Процесс обработки прекращается, если исполнитель выбрал вариант досрочного завершения процесса
Подписание	Принятие решения подписывающим лицом/лицами в рамках исполнения поручения на подписание исходящего документа. Подписывающее лицо может утвердить или выдать замечания по проекту исходящего документа. Исполнитель может досрочно завершить данный этап, отзывав документ с подписания	Процесс обработки документа переходит на этап «Подготовка оригинала», если подписывающее лицо (любое, если их несколько) утвердило проект исходящего документа. Если подписывающее лицо (любое, если их несколько) выдало замечания по проекту исходящего документа, то процесс обработки переходит на этап «Доработка по итогам подписания». Если исполнитель отзывал документ с подписания, то процесс обработки переходит на этап «Доработка по итогам подписания». Всем подписывающим лицам Система направляет уведомление об отзыве документа с подписания
Доработка по итогам подписания	Корректировка и изменение карточки «Исходящий документ» исполнителем в рамках исполнения поручения на доработку исходящего документа. Исполнитель может отправить исходящий документ на повторное согласование по всему маршруту согласования, вернуть документ на подписание или досрочно завершить процесс обработки исходящего документа	Процесс обработки документа переходит на этап «Согласование», если исполнитель выбрал вариант повторно согласовать документ. Процесс обработки документа возвращается на этап «Подписание», если исполнитель принял решение продолжить подписание исходящего документа. Процесс обработки прекращается, если исполнитель выбрал вариант досрочного

		завершения процесса
Подготовка оригинала	Подготовка оригинала исходящего документа делопроизводителем в рамках исполнения поручения на подготовку оригинала документа	Процесс обработки документа переходит на этап «Отправка» после завершения поручения на подготовку оригинала документа
Отправка	Ввод информации об отправке исходящего письма адресату/адресатам осуществляется исполнителем (самостоятельная отправка) или делопроизводителем (централизованная отправка). Исполнитель указывает информацию об отправке, используя специальный элемент интерфейса карточки «Исходящий документ». Делопроизводитель указывает информацию об отправке, используя функционал «реестр отправки», требования к которому указаны в п. Error! Reference source not found.	Процесс обработки исходящего документа завершается при вводе информации об отправке исходящего документа

В процессе обработки исходящего документа Система должна автоматически задавать и изменять значение специального атрибута - «Состояние карточки». Должны быть соблюдены следующие правила изменения данного атрибута:

Состояние карточки	Название этапа	Правила установки состояния
Проект	Создание	Карточка «Исходящий документ» создана в СЭД
На согласовании	Согласование	Запущен процесс согласования исходящего документа или осуществляется повторное согласование после его доработки
На доработке	Доработка по результатам согласования или Доработка по результатам подписания	По результатам согласования или подписания исходящего документа были выданы замечания
На подписании	Подписание	Запущен процесс подписания исходящего документа или осуществляется повторное подписание после его доработки
Подписан	Подготовка оригинала и Отправка	Запущен процесс подготовки оригинала исходящего документа
Отправлен	Нет (конечный статус процесса обработки)	Указана информация об отправке исходящего документа
Отклонен	Нет (конечный статус процесса обработки)	Досрочно прекращен процесс обработки исходящего документа по результатам согласования или подписания

Для документов вида «Исходящий документ (только регистрация)» процесс обработки должен состоять из этапов:

Название этапа	Содержание этапа	Правила перехода на другие этапы
Создание	Создание и заполнение полей карточки «Исходящий документ» делопроизводителем	Процесс обработки документа переходит на этап «Отправка» при выборе пользователем соответствующего элемента управления карточки «Исходящий документ»
Отправка	Ввод информации об отправке исходящего письма адресату/адресатам осуществляется исполнителем (самостоятельная отправка) или делопроизводителем (централизованная отправка). Исполнитель указывает информацию об отправке, используя специальный элемент интерфейса карточки «Исходящий документ». Делопроизводитель указывает информацию об отправке, используя функционал «Реестр отправок», требования к которому указаны в п.Error! Reference source not found.	Процесс обработки исходящего документа завершается при вводе информации об отправке исходящего документа

Для данного вида исходящего документа в процессе его обработки Система должна автоматически задавать и изменять значение специального атрибута «Состояние карточки». Должны быть соблюдены следующие правила изменения данного атрибута:

Состояние карточки	Название этапа	Правила установки состояния
Проект	Создание	Карточка «Исходящий документ» создана в СЭД
Подписан	Отправка	Исходящий документ зарегистрирован
Отправлен	нет (конечный статус процесса обработки)	Указана информация об отправке исходящего документа

8.4.5. Работа с реестром отправок исходящих документов

Модуль «Исходящие документы» должен содержать специальный инструмент работы – «Реестр отправок», позволяющий отобрать исходящие письма (готовые к отправке), указать факт отправки и информацию об отправке, осуществляя работу в единой рабочей форме (окне).

Инструмент «Реестр отправок» должен содержать следующие правила отбора исходящих документов:

- Регистрационный номер;
- Получатель (ФИО сотрудника и название контрагента);
- Подписант;
- Дата регистрации;
- Тип отправления.

В результате отбора Система должна отобразить все исходящие письма, готовые к отправке и удовлетворяющие критериям поиска. При этом пользователь должен иметь возможность указать следующую информацию о каждой отправке:

- Информация об отправке (дата отправки, адрес (уточненный), номер реестра отправки (при наличии), и прочую информацию);
- Затраты на отправку (суммарная стоимость отправки, вид оплаты).

После подтверждения введенной информации (факта отправки) Система сохраняет информацию с возможностью последующего доступа к ней со стороны пользователей СЭД.

8.4.6. Структура папок для работы с исходящими документами

Модуль «Исходящие документы» должен иметь возможность формировать список документов списком, по папкам, по видам документов, по контрагентам, по вопросам деятельности, по номенклатуре дел, по делам(томам).

8.4.7. Шаблоны карточек исходящих документов

Модуль «Исходящие документы» должен содержать следующие шаблоны карточек:

- «Исходящий документ»;
- «Исходящий документ (конфиденциальный)»;
- «Исходящий документ (только регистрация)».

Создание карточек «Исходящий документ» должно осуществляться в СЭД только с использованием шаблонов карточек.

8.4.8. Инструменты поиска исходящих документов

Модуль «Исходящие документы» должен содержать следующие инструменты поиска (настроенные поисковые папки):

Название поисковой папки	Правила поиска
Моя корреспонденция	Выбор карточек «Исходящий документ», у которых в качестве исполнителя указан сотрудник, осуществляющий поиск. В результате поиска Система должна отобразить реестр найденных карточек «Исходящий документ»
Подписанные мной	Выбор карточек «Исходящий документ», у которых в качестве подписанта (или одного из подписантов) указан сотрудник, осуществляющий поиск. В результате поиска Система должна отобразить реестр найденных карточек «Исходящий документ»
Поиск по параметрам	Параметрический поиск карточек «Исходящий документ» по атрибутам: • Проектный номер; • Регистрационный номер; • Регистратор; • Кем подписан; • Исполнитель; • Организация; • Поиск по фразе или слову (из полей «Тема» и «Содержание»); • Название организации содержит; • Дело; • Гриф; • Дата создания с; • Дата создания по;

	• Дата регистрации с; • Дата регистрации по. В результате поиска Система должна отобразить реестр найденных карточек «Исходящий документ», доступ к которым имеет сотрудник, осуществляющий поиск
--	---

8.4.9. Отчетность по исходящим документам

Модуль «Исходящие документы» должен содержать следующие инструменты формирования отчетности:

Название отчета	Параметры отчета	Правила построения отчета
Отчет по отправленным документам	• Тип отправления; • Получатель; • Организация получателя; • Состояние (отправлен/не отправлен); • Исполнитель; • Кем подписан; • Дата регистрации с; • Дата регистрации по; • Дата отправления с; • Дата отправления по	Осуществляет поиск исходящих документов, удовлетворяющих параметрам поиска. В зависимости от значения параметра «Состояние» отчет показывает подписанные и отправленные исходящие документы, подписанные и неотправленные исходящие документы или оба перечня одновременно. Результаты выводятся в виде реестра документов с отображением следующей информации: • Регистрационный номер; • Дата регистрации; • Содержание; • Кем подписан; • Исполнитель; • Дата отправления; • Организация получателя; • Получатель; • Состояние; • Тип отправления. Должна быть предусмотрена возможность открыть карточку «Исходящий документ» из сформированного реестра
Авансовый отчет	• Тип отправления; • Получатель; • Организация получателя; • Исполнитель; • Кем подписан; • Дата регистрации с; • Дата регистрации по; • Дата отправления с; • Дата отправления по	Осуществляет поиск исходящих документов (удовлетворяющих параметрам поиска) с указанной информацией по отправке. Результаты выводятся в виде реестра документов с отображением следующей информации: • Регистрационный номер; • Дата регистрации; • Содержание; • Кем подписан; • Тип отправления; • Дата отправки; • Расходы на отправку. Система должна рассчитывать и указывать суммарные затраты на все отправки сформированного реестра. Должна быть предусмотрена возможность

		открыть карточку «Исходящий документ» из сформированного реестра
--	--	--

8.4.10.Права доступа

Настройки СЭД должны обеспечивать выполнение следующих прав доступа к элементам и функциональным возможностям модуля «Исходящие документы»:

Права доступа	Правила доступа
Доступ к папке «Регистрация документов»/«Исходящая корреспонденция» и содержащим ее шаблонам карточек «Исходящий документ» и «Исходящий документ (конфиденциальный)»	Все пользователи СЭД
Доступ к шаблону карточки «Исходящий документ (только регистрация)»	Пользователи с ролью «Делопроизводитель» или «Прикладной администратор»
Доступ к изменению атрибутов карточки «Исходящий документ» на этапах «Проект», «Доработка по результатам согласования» и «Доработка по результатам подписания» процесса обработки исходящего документа	Пользователи с ролью «Исполнитель», «Регистратор» или «Прикладной администратор»
Доступ к функциональным возможностям редактирования регистрационных атрибутов карточки «Исходящий документ»: - Регистрационный номер; - Дата регистрации	Пользователи с ролью «Делопроизводитель» или «Прикладной администратор»
Доступ к созданным карточкам «Исходящий документ» с правами на чтение	На все карточки «Исходящий документ» доступ у пользователей с ролью «Делопроизводитель» или «Прикладной администратор». Пользователи с ролью «Исполнитель», «Регистратор» «Согласующее лицо» и «Подписант» имеют доступ только к тем карточкам «Исходящий документ», где они выполняют данные роли. Руководители структурных подразделений имеют доступ на все карточки «Исходящий документ» их подразделения.
Ввод информации об отправке (самостоятельная отправка)	Пользователи с ролью «Исполнитель», «Регистратор», «Делопроизводитель» или «Прикладной администратор»
Инструмент «Реестр отправок»	Пользователи с ролью «Делопроизводитель» или «Прикладной администратор»
Регистрация исходящих документов	Пользователи с ролью «Делопроизводитель» или «Прикладной администратор»
Создание печатной формы исходящего документа	Пользователи с ролью «Исполнитель», «Регистратор», «Делопроизводитель» или «Прикладной администратор»
Создание печатной формы листа согласования карточки «Исходящий документ»	Пользователи СЭД, имеющие доступ к карточке «Исходящий документ»

Доступ к элементу отзыва исходящего документа с согласования/подписания	Пользователи с ролью «Исполнитель», «Регистратор» или «Прикладной администратор»
Доступ ко всем прочим элементам управления карточкой «Исходящий документ»	Пользователи СЭД, имеющие доступ к карточке «Исходящий документ»
Доступ к поисковым папкам	Все пользователи СЭД
Доступ к «Отчет по отправленным документам»	Все пользователи СЭД
Доступ к «Авансовый отчет»	Пользователи с ролью «Делопроизводитель» или «Прикладной администратор»
Доступ к настройкам модуля «Исходящий документы», экземплярам бизнес процессов и служебным справочникам	Пользователи с ролью «Прикладной администратор»
Доступ к папке «Хранение документов»/«Корреспонденция»/«Исходящие»	Пользователи с ролью «Прикладной администратор»

8.4.11. Настройки администрирования

В части администрирования и настройки модуля «Исходящие документы» в СЭД должны быть реализованы следующие элементы:

Элементы администрирования	Описание
Виды исходящих документов	Возможность создавать, редактировать или удалять виды исходящих документов
Настройка типовых маршрутов согласования	Возможность создавать, редактировать или удалять предварительно настроенные (типовые) маршруты согласования исходящих документов. Должна быть возможность указать следующие параметры предварительно настроенных маршрутов согласования: • перечень согласующих лиц; • порядок следования согласующих лиц; • тип согласования (последовательное, параллельное, смешанное); • возможности корректировки листа согласования пользователями при создании карточки «Исходящий документ» (добавление новых согласующих лиц, изменение предварительно настроенного листа согласования, изменение порядка согласования). Для каждого вида исходящих документов должна быть доступна настройка индивидуальных маршрутов согласования. В границах одного вида исходящих документов должна быть возможность настройки нескольких различных маршрутов согласования
Нумераторы (проектный и регистрационный)	Возможность создавать, редактировать или удалять нумераторы исходящих документов (используя справочник «Нумераторов» СЭД).

	Для каждого вида исходящего должна быть доступна настройка своего нумератора. Должна быть предусмотрена возможность настройки нумератора с учетом подразделения и номенклатуры дел
Шаблон карточки «Исходящий документ»	Возможность создавать, редактировать или удалять шаблоны карточек «Исходящий документ»
Шаблон печатной формы исходящего документа	Настройка шаблона печатной формы документа с возможностью формирования различных шаблонов для каждого вида исходящего документа
Шаблон печатной формы листа согласования	Настройка шаблона печатной формы листа согласования с возможностью формирования различных шаблонов для каждого вида исходящего документа
Номенклатуры дел	Настройка единой номенклатуры дел для всех видов исходящих документов (используя справочник «Номенклатура дел» СЭД)
Группа «Делопроизводители»	Настройка единой группы доступа к исходящим документам всех видов
Тип отправления	Настройка способов отправления исходящих документов (единый перечень для всех видов исходящих документов)
Длительность согласования	Длительность исполнения поручений на согласование исходящих документов в процессе их обработки (единая настройка для всех видов исходящих документов)
Длительность подписания	Длительность исполнения поручений на подписание исходящих документов в процессе их обработки (единая настройка для всех видов исходящих документов)
Длительность доработки	Длительность исполнения поручений на доработку исходящих документов в процессе их обработки (единая настройка для всех видов исходящих документов)
Перечень подписантов	Список сотрудников, которые могут быть указаны в качестве подписантов исходящих документов (единый перечень для всех видов исходящих документов)
Дополнительные настройки	Возможность настройки правил работы Системы при возврате на доработку исходящего документа и прерывании его согласования
Хранение карточек «Исходящий документ»	Папка хранения карточек «Исходящий документ» (единая для всех видов входящих документов)
Хранение шаблонов бизнес-процессов	Папка хранения карточек шаблонов бизнес-процессов (единая папка для всех видов исходящих документов)
Хранение экземпляров бизнес-процессов	Папка хранения экземпляров бизнес-процессов (единая папка для всех видов исходящих документов)

8.5. Функциональное содержание модуля «Внутренние документы»

Модуль «Внутренние документы» должен состоять из следующих элементов и функциональных настроек:

- Виды внутренних документов;

- Карточка «Внутренний документ»;
- Роли при работе с внутренними документами;
- Процесс обработки внутренних документов;
- Постановка и снятие с контроля внутренних документов;
- Структура папок для работы с внутренними документами;
- Шаблоны карточек внутренних документов;
- Инструменты поиска внутренних документов;
- Отчетность по внутренним документам;
- Настройка прав доступа;
- Настройки прикладного администрирования.

Описание и основные требования к элементам и функциональным настройкам модуля указаны ниже.

При реализации работ по созданию модуля «Внутренние документы» на выбранной программной платформе должны быть составлены и согласованы с Заказчиком детализированные требования к элементам и функциональным настройкам модуля. Уточненные требования фиксируются в документах - «Функциональные требования к СЭД МУМЦФМ на выбранной программной платформе» и «Описание настроек СЭД МУМЦФМ на выбранной программной платформе».

8.5.1. Виды внутренних документов

В Системе должны быть созданы следующие виды внутренних документов:

- «Организационно-правовые» (учредительный документ, положения, должностные инструкции)
- «Распорядительные» (приказы, распоряжения)
- «Информационно-справочные» (протоколы совещаний, полезные ссылки, статьи)
- «Финансово-бухгалтерские документы» (бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках)
- «Документация по трудовым отношениям» (приказы по кадрам, трудовые книжки, трудовые договоры, заявления)
- «Личные документы» (резюме, дипломы и сертификаты)

Принадлежность внутреннего документа к определенному виду может влиять на особенности объектов (например, наличие или отсутствие элементов управления в карточках), а также на процесс его обработки. Каждое из таких отличий специально оговаривается в настоящем техническом задании.

8.5.2. Карточка «Внутреннего документа»

Карточка «Внутреннего документа» должна состоять из следующих вкладок:

- «Реквизиты»;
- «Резолюции»;
- «Согласование»;
- «Связи»;
- «Рабочая группа».

Вкладка «Реквизиты» должна содержать все основные атрибуты внутреннего документа:

Название элемента	Пояснение
Дата создания карточки	Система автоматически указывает дату и время создания карточки «Внутренний документ»
Наименование документа	Название или заголовок внутреннего документа
Краткое содержание	Содержательная часть внутреннего документа
Регистратор документа	Система автоматически указывает пользователя, создавшего карточку «Внутренний документ». Указывается значение из справочника «Сотрудники» СЭД
Регистрационный номер	В зависимости от настроек модуля «Внутренний документ» проставление регистрационного номера должно осуществляться двумя различными вариантами см. п. Error! Reference source not found.. Первый вариант: Система автоматически формирует уникальный регистрационный номер для «Внутреннего документа» при завершении этапа «Подписание» . Второй вариант: Система автоматически формирует уникальный регистрационный номер при создании карточки «Внутренний документ». При любом варианте присвоения регистрационного номера его формат должен задаваться настройками Системы в справочнике «Нумераторы» с возможностью настройки различных нумераторов для каждого вида документа
Дата регистрации	Система автоматически указывает дату и время регистрации документа.
Состояние карточки	Устанавливается Системой автоматически в зависимости от этапа обработки внутреннего документа см. п. Error! Reference source not found..
Дело	Служит для указания номенклатуры дел. Значение из справочника «Номенклатура дел» СЭД
Гриф	Может иметь одно из значений – «ДСП», «КТ», «К».
Файлы	Файлы документов (файлы проекта внутреннего документа, скан-копия оригинала).

На вкладке «Резолюции» можно ввести тексты резолюций по документу.

Вкладка «Согласование» должна предоставлять пользователям возможность просмотра списка согласующих лиц (лист согласования), выбор которых осуществляется из справочника «Сотрудники».

Дополнительно на вкладке «Согласование» карточки внутреннего документа Система должна автоматически отображать следующую информацию:

Наименование	Пояснение
Название подразделения согласующего лица	Значение из справочника «Сотрудники» в соответствии с выбранным значением. Отображается после ввода значения в лист согласования

Дата поступления поручения на согласование	Информация из поручения на согласование внутреннего документа, требования к которому указаны в п. Error! Reference source not found. настоящего технического задания. Значения указываются в процессе обработки внутреннего документа см. п. Error! Reference source not found.
Дата завершения поручения на согласование	
Результат согласования	
Комментарий согласующего лица	

На вкладке «Согласование» должен располагаться элемент управления, создающий печатную форму листа согласования. Печатная форма представляет собой файл формата Microsoft Word, созданный на основании специального шаблона, определяемого настройками модуля см. п. **Error! Reference source not found.** Система должна автоматически указать в сформированном документе значения из карточки «Внутренний документ» в соответствии с настройками данного шаблона.

Должна быть предусмотрена возможность настройки индивидуального шаблона печатной формы листа согласования для различных видов внутренних документов.

На вкладке «Согласование» должна быть возможность просмотра истории согласования и обработки внутреннего документа.

Информация об истории согласования заполняется Системой автоматически в соответствии с выполняемым процессом обработки документа. Вкладка «Согласование» должна предоставлять пользователям возможность просматривать комментарии к карточке внутреннего документа. При этом Система должна автоматически фиксировать:

- Содержание комментария;
- Автора комментария;
- Дату формирования комментария.

В верхней части карточки «Внутреннего документа» должна располагаться панель управления, элементы которой должны позволять:

Функциональные возможности	Действие СЭД и дополнительные требования
Сохранить карточку	Сохраняет карточку внутреннего документа в Системе (после проверки заполнения обязательных полей)
Запустить процесс согласования внутреннего документа	Запускает процесс обработки внутреннего документа, требования к которой указаны в п. Error! Reference source not found.
Создать печатную форму внутреннего документа	Формирует файл в формате Microsoft Word на основании шаблона печатной формы документа, определяемого настройками модуля см. п. Error! Reference source not found. Система должна автоматически указать в сформированном документе значения из карточки внутреннего документа в соответствии с настройками шаблона. Должна быть предусмотрена возможность настройки индивидуального шаблона печатной формы документа для различных видов внутренних документов.
Распечатать штрих-код карточки	Производит печать штрих-кода карточки внутреннего документа
Открыть дерево поручений	Открывает служебное окно, отображающее взаимосвязь поручений, сформированных в процессе обработки внутреннего документа

Копировать документ	Создает новую карточку документа, вид и тип которой аналогичен копируемой. При этом в новой карточке автоматически заполняются атрибуты в соответствии со значениями из копируемой карточки
Создание новой карточки документа, связанной с внутренним документом	Возможность выбора типа и вида новой карточки СЭД с последующей автоматической привязкой новой карточки к карточке внутреннего документа
Отозвать документ с согласования/подписания	Досрочно завершает процесс согласования/подписания внутреннего документа, в соответствии с требованиями п. Error! Reference source not found..
Отправить внутренний документ по e-mail	Формирует электронное письмо в формате Microsoft Outlook, содержащее основные атрибуты и вложения карточки внутреннего документа
Регистрация внутреннего документа («ручная» регистрация)	Запускает процесс автоматической регистрации внутреннего документа (присвоение регистрационного номера и даты регистрации), требования к которому указаны в п. Error! Reference source not found.. Завершает процесс обработки внутреннего документа.
Редактировать регистрационный номер и дату регистрации	Открывает окно редактирования с возможностью ручного изменения атрибутов – регистрационного номера и даты регистрации.
Редактировать документ	Открывает карточку внутреннего документа для редактирования на этапе «Создание», «Доработка по результатам согласования» и «Доработка по результатам подписания» процесса обработки внутреннего документа
Изменение даты исполнения внутреннего документа	Открывает окно редактирования даты исполнения внутреннего документа. При изменении даты исполнения внутреннего документа, Система меняет соответствующий атрибут карточки внутреннего документа и корректирует срок завершения поручения на рассмотрение внутреннего документа (если поручение данного вида уже было сформировано в процессе обработки документа см. п. Error! Reference source not found.). Элемент должен быть доступен на всех этапах обработки внутреннего документа до момента завершения процесса их обработки

При реализации работ по созданию карточки «Внутренний документ» на выбранной программной платформе вид интерфейсных элементов, расположение и наименование могут быть изменены при сохранении их функционального содержания и принципов работы.

8.5.3. Роли при работе с внутренними документами

Модуль «Внутренние документы» должен содержать следующие настройки ролей пользователей:

Название роли	Правила определения роли
Делопроизводитель (сотрудник ОД)	Группа пользователей, указанная в справочнике «Сотрудники»
Контролер	Группа пользователей, указанная в справочнике «Сотрудники»
Регистратор	Динамическая роль. Назначается пользователю создавшему карточку «Внутренний документ»

Исполнитель	Динамическая роль. Определяется значением соответствующего атрибута карточки «Внутренний документ»
Согласующее лицо	Динамическая роль. Определяется значением соответствующего атрибута карточки «Внутренний документ» (лист согласования)
Подписант	Динамическая роль. Определяется значением соответствующего атрибута карточки «Внутренний документ»
Адресат	Динамическая роль. Определяется значением соответствующего атрибута карточки «Внутренний документ»
Исполнитель поручения на исполнение СЗ	Динамическая роль. Назначается пользователю, указанному в поручении на исполнение внутреннего документа, выданному по результатам ее рассмотрения
Уведомляемый	Динамическая роль. Определяется значением соответствующего атрибута карточки «Внутренний документ»
Прикладной администратор	Группа пользователей, указанная в справочнике «Сотрудники»

Права доступа и возможности изменения содержимого объектов модуля «Внутренние документы» зависят от роли пользователя и указаны в пункте **Error! Reference source not found..**

8.5.4. Процесс обработки внутренних документов

В Системе должен быть реализован следующий процесс обработки внутренних документов:

Название этапа	Содержание этапа	Правила перехода на другие этапы
Создание	Создание и заполнение полей карточки «Внутренний документ» исполнителем. Отправка внутреннего документа на согласование в соответствии с листом согласования	Процесс обработки документа переходит на этап «Согласование», если в листе согласования указано хотя бы одно согласующее лицо. В противном случае процесс переходит на этап «Подписание». Переход на этап «Согласование» или «Подписание» осуществляется после выбора соответствующего элемента управления карточки «Внутренний документ»
Согласование	Принятие решения согласующим лицом/лицами в рамках исполнения поручения на согласование внутреннего документа. Согласующее лицо/лица может согласовать или выдать замечания по проекту внутреннего документа. Исполнитель может досрочно завершить данный этап, отзывав	Процесс обработки документа переходит на этап «Подписание», если все согласующие лица согласовали проект внутреннего документа. Если хотя бы одно согласующее лицо выдало замечания по проекту внутреннего документа, то процесс обработки переходит на этап «Доработка по итогам согласования». При этом Система досрочно прерывает процесс согласования (маршрут

	документ с согласования	согласования), при наличии первого замечания от согласующих лиц. Если исполнитель отозвал документ с согласования, то процесс обработки переходит на этап «Доработка по итогам согласования». Всем согласующим лицам Система направляет уведомление об отзыве документа с согласования
Доработка по итогам согласования	Корректировка и изменение карточки «Внутренний документ» исполнителем в рамках исполнения поручения на доработку внутреннего документа. Исполнитель может отправить внутренний документ на повторное согласование по всему маршруту согласования, вернуть на прерванный маршрут согласования (начиная с согласующего лица отклонившего согласование) или досрочно завершить процесс обработки внутреннего документа	Процесс обработки документа переходит на этап «Согласование», если исполнитель выбрал вариант продолжить согласование документа по маршруту согласования (по всему маршруту или продолжит согласование по прерванному маршруту). Процесс обработки прекращается, если исполнитель выбрал вариант досрочного завершения процесса
Подписание	Принятие решения подписывающим лицом/лицами в рамках исполнения поручения на подписание внутреннего документа. Подписывающее лицо может утвердить или выдать замечания по проекту внутреннего документа. При наличии нескольких подписантов Система осуществляет процесс исполнения поручений на подписание в параллельном режиме и ожидает решения каждого из подписантов, независимо от решения других. Исполнитель может досрочно завершить данный этап, отзывав документ с подписания	Процесс обработки документа переходит на этап «Регистрация», если подписывающее лицо утвердило проект внутреннего документа. При наличии нескольких подписантов процесс перехода осуществляется только при наличии утверждения проекта внутреннего документа каждым из них. Если подписывающее лицо (если их несколько, то хотя бы одно из них) выдало замечания по проекту внутреннего документа, то процесс обработки переходит на этап «Доработка по итогам подписания». Если исполнитель отозвал документ с подписания, то процесс обработки переходит на этап «Доработка по итогам подписания». Всем подписывающим лицам Система направляет уведомление об отзыве документа с подписания
Доработка по итогам подписания	Корректировка и изменение карточки внутреннего документа исполнителем в рамках исполнения поручения на доработку внутреннего документа. Исполнитель может отправить внутренний документ на повторное согласование по всему маршруту согласования, вернуть документ на подписание или досрочно завершить процесс обработки внутреннего документа	Процесс обработки документа переходит на этап «Согласование», если исполнитель выбрал вариант повторно согласовать документ. Процесс обработки документа возвращается на этап «Подписание», если исполнитель принял решение продолжить подписание внутреннего документа Процесс обработки прекращается, если исполнитель выбрал вариант досрочного завершения процесса
Регистрация	Подготовка оригинала внутреннего документа исполнителем в рамках исполнения поручения на регистрацию	Процесс обработки документа переходит на этап «Рассмотрение» после завершения поручения на подготовку оригинала

	внутреннего документа.	документа
Рассмотрение	Рассмотрение внутреннего документа адресатом/адресатами в рамках исполнения поручения на рассмотрение внутреннего документа. По результатам рассмотрения внутреннего документа и адресат/адресаты может выдать поручение/поручения на исполнение по внутреннему документу исполнителю/исполнителям (и при необходимости соисполнителям), самостоятельно рассмотреть внутренний документ или отклонить его рассмотрение. В случае рассмотрения внутреннего документа несколькими адресатами, каждый из них осуществляет независимые от другого адресата действия: выдает резолюции или самостоятельно осуществляет рассмотрение внутреннего документа. При любом варианте завершения процесса обработки внутреннего документа ее исполнитель получает уведомление о результатах ее рассмотрения или отклонения	При завершении всех поручений на рассмотрение внутреннего документа процесс обработки внутреннего документа завершается, даже при наличии незавершенных поручений на исполнение. При отклонении внутреннего документа адресатом/адресатами процесс обработки внутреннего документа завершается даже при наличии незавершенных поручений на исполнение

Для внутреннего документа в процессе обработки Система должна автоматически задавать и изменять значение специального атрибута - «Состояние карточки». Должны быть соблюдены следующие правила изменения данного атрибута:

Состояние карточки	Название этапа	Правила установки состояния
Проект	Создание	Карточка внутреннего документа создана в СЭД
На согласовании	Согласование	Запущен процесс согласования внутреннего документа или осуществляется повторное согласование после его доработки
На доработке	Доработка по результатам согласования или доработка по результатам подписания	По результатам согласования или подписания внутреннего документа были выданы замечания
На подписании	Подписание	Запущен процесс подписания внутреннего документа или осуществляется повторное подписание после его доработки
На регистрации	Регистрация	Завершены все поручения на подписание внутреннего документа (без замечаний) и сформировано поручение на его регистрацию
На рассмотрении	Рассмотрение	Существует хотя бы одно незавершенное поручение на рассмотрение внутреннего документа
Рассмотрена	Нет (конечный статус процесса)	Завершены все поручения на рассмотрение внутреннего документа даже при наличии не завершенных поручений на исполнение

	обработки)	(выданных в процессе рассмотрения)
Отклонена	Нет (конечный статус процесса обработки)	Досрочно прекращен процесс обработки внутреннего документа по результатам согласования, подписания или рассмотрения

8.5.5. Постановка и снятие с контроля внутреннего документа

Карточка внутреннего документа (любого вида) может быть поставлена на контроль. Постановка на контроль осуществляется установкой атрибута «Контроль» карточки внутреннего документа с указанием срока контроля.

Для завершения процедуры контроля (снятия с контроля внутреннего документа) должен быть создан функционал, позволяющий изменить значение атрибут «Контроль» с указанием даты снятия с контроля.

Процедура установки и снятия с контроля должна быть доступна на любом этапе процесса обработки внутреннего документа см. п. **Error! Reference source not found..**

Повторная постановка на контроль внутреннего документа не предусматривается.

8.5.6. Структура папок для работы с внутренними документами

Модуль «Внутренние документы» должен иметь возможность формировать список документов списком, по папкам, по видам документов, по контрагентам, по вопросам деятельности, по номенклатуре дел, по делам(томам).

8.5.7. Шаблоны карточек внутренних документов

Модуль «Внутренние документы» должен содержать следующие шаблоны карточек:

- «Организационно-правовые»: учредительный документ, положения, должностные инструкции
- «Распорядительные»: приказы, распоряжения
- «Информационно-справочные»: протоколы совещаний, полезные ссылки, статьи
- «Финансово-бухгалтерские документы»: бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках
- «Документация по трудовым отношениям»: приказы по кадрам, трудовые книжки, трудовые договоры, заявления
- «Личные документы»: резюме, дипломы и сертификаты

Создание карточек «Внутренние документы» должно осуществляться в СЭД только с использованием шаблонов карточек.

8.5.8. Инструменты поиска внутренних документов

Модуль «Внутренние документы» должен содержать следующие инструменты поиска (настроенные поисковые папки):

Название поисковой папки	Правила поиска
Мои документы	Выбор карточек внутренних документов, у которых в качестве исполнителя или регистратора указан сотрудник, осуществляющий поиск. В результате поиска Система должна отобразить реестр найденных карточек внутренних документов

Подписанные мной	Выбор карточек внутренних документов, у которых в качестве подписанта (или одного из подписантов) указан сотрудник, осуществляющий поиск. В результате поиска Система должна отобразить реестр найденных карточек внутренних документов
Поиск по параметрам	Параметрический поиск карточек внутренних документов по атрибутам: • Проектный номер; • Регистрационный номер; • Регистратор; • Кем подписан; • Исполнитель; • Дело; • Поиск по фразе или слову (из полей «Тема» и «Содержание»); • Гриф; • Дата создания с; • Дата создания по; • Дата регистрации с; • Дата регистрации по. В результате поиска Система должна отобразить реестр найденных карточек внутренних документов, доступ к которым имеет сотрудник, осуществляющий поиск

8.5.9. Отчетность по внутренним документам

Модуль «Внутренние документы» должен содержать следующие инструменты формирования отчетности:

Название отчета	Параметры отчета	Правила построения отчета
Отчет по внутренним документам	• Подписант; • Уведомляемый; • Дата регистрации с; • Дата регистрации по; • Признак контрольного документа (да/нет)	Осуществляет поиск внутренних документов, удовлетворяющих параметрам поиска. В зависимости от указанного параметра поиска Результаты выводятся в виде реестра документов с отображением следующей информации: • Регистрационный номер; • Дата регистрации; • Тема; • Содержание; • Дата контроля; • Адресат. Должна быть предусмотрена возможность открыть карточку внутреннего документа из сформированного реестра

8.5.10.Права доступа

Настройки СЭД должны обеспечивать выполнение следующих прав доступа к элементам и функциональным возможностям модуля «Внутренние документы»:

Права доступа	Правила доступа
---------------	-----------------

Доступ к папке внутренних документов	Все пользователи СЭД
Доступ к шаблону карточки внутренних документов	Пользователи с ролью «Делопроизводитель» или «Прикладной администратор»
Доступ к изменению атрибутов карточки внутренних документов	Пользователи с ролью «Исполнитель», «Регистратор» или «Прикладной администратор»
Доступ к функциональным возможностям редактирования регистрационных атрибутов карточки внутренних документов: - Регистрационный номер; - Дата регистрации.	Пользователи с ролью «Делопроизводитель» или «Прикладной администратор»
Доступ к созданным карточкам внутренних документов с правами на чтение или ввод информации на вкладку «Ход исполнения»	На все карточки внутренних документов доступ у пользователей с ролью «Делопроизводитель» или «Прикладной администратор». Пользователи с ролью «Исполнитель», «Регистратор», «Согласующее лицо», «Подписант», «Адресат», «Уведомляемый» и «Исполнитель поручения на исполнение СЗ» имеют доступ только к тем карточкам внутренним документам, где они выполняют данные роли
Регистрация внутренних документов	Пользователи с ролью «Делопроизводитель» или «Прикладной администратор»
Изменение даты исполнения внутренних документов	Пользователи с ролью «Исполнитель», «Подписант», «Делопроизводитель» или «Прикладной администратор»
Создание печатной формы внутреннего документа	Пользователи с ролью «Исполнитель», «Регистратор», «Делопроизводитель» или «Прикладной администратор»
Создание печатной формы листа согласования карточки внутреннего документа	Пользователи СЭД, имеющие доступ к карточке внутреннего документа
Доступ ко всем прочим элементам управления карточкой внутреннего документа	Пользователи СЭД, имеющие доступ к карточке внутреннего документа
Доступ к функционалу установки/снятия внутреннего документа на контроль	Пользователи с ролью «Делопроизводитель» или «Прикладной администратор»
Доступ к функционалу установки/снятия внутреннего документа на контроль со стороны дирекции	Пользователи с ролью «Контроль (дирекция)» или «Прикладной администратор»
Доступ к элементу отзыва внутреннего документа с согласования/подписания	Пользователи с ролью «Исполнитель», «Регистратор» или «Прикладной администратор»
Доступ к поисковым папкам	Все пользователи СЭД
Доступ к «Отчету по внутренним документам на контроле»	Пользователи с ролью «Делопроизводитель» или «Прикладной администратор»
Доступ к настройкам модуля «Внутренние документы» экземплярам бизнес-процессов и служебным справочникам	Пользователи с ролью «Прикладной администратор»
Доступ к папке «Внутренние документы»	Пользователи с ролью «Прикладной администратор»

8.5.11.Настройки администрирования

В части администрирования и настройки модуля «Внутренние документы» в СЭД должны быть реализованы следующие элементы:

Элементы администрирования	Описание
Виды внутренних документов	Возможность создавать, редактировать или удалять виды внутренних документов
Настройка типовых маршрутов согласования	Возможность создавать и редактировать предварительно настроенные (типовые) маршруты согласования внутренних документов. Должна быть возможность указать следующие параметры предварительно настроенных маршрутов согласования: • перечень согласующих лиц; • порядок следования согласующих лиц; • тип согласования (последовательное, параллельное, смешанное); • возможности корректировки листа согласования пользователями при создании карточки внутреннего документа (добавление новых согласующих лиц, изменение предварительно настроенного листа согласования, изменение порядка согласования). Для каждого вида внутренних документов должна быть доступна настройка индивидуальных маршрутов согласования. В границах одного вида внутренних документов должна быть возможность настройки нескольких различных маршрутов согласования
Нумераторы	Возможность создавать, редактировать или удалять нумераторы внутренних документов (используя справочник «Нумераторов» СЭД). Для каждого вида внутреннего документа должна быть доступна настройка своего нумератора
Шаблон печатной формы внутреннего документа	Настройка шаблона печатной формы документа с возможностью формирования различных шаблонов для каждого вида внутреннего документа
Шаблон печатной формы листа согласования	Настройка шаблона печатной формы листа согласования с возможностью формирования различных шаблонов для каждого вида внутреннего документа
Номенклатуры дел	Настройка единой номенклатуры дел для всех видов внутреннего документа (используя справочник «Номенклатура дел» СЭД)
Группа «Делопроизводители»	Настройка единой группы доступа к внутренним документам всех видов
Длительность согласования	Длительность исполнения поручений на согласование внутренних документов в процессе их обработки (единая настройка для всех видов внутренних документов)
Длительность подписания	Длительность исполнения поручений на подписание внутренних документов в процессе их обработки (единая

	настройка для всех видов внутренних документов)
Длительность доработки	Длительность исполнения поручений на доработку внутренних документов в процессе их обработки (единая настройка для всех видов внутренних документов)
Настройка возможности проставление регистрационного номера при создании карточки внутреннего документа	Настройка должна позволять присвоить регистрационный номер внутреннего документа при создании карточки документа. Настройка должна быть единой для всех видов внутренних документов
Дополнительные настройки	Возможность настройки правил работы Системы для предварительного согласования у подписанта и альтернативного процесса обработки внутреннего документа (доработка регистратором внутреннего документа)
Хранение карточек	Папка хранения карточек внутренних документов (с возможностью настройки подпапок)
Хранение шаблонов бизнес-процессов	Папка хранения карточек шаблонов бизнес-процессов (единая папка для всех видов внутренних документов)
Хранение экземпляров бизнес-процессов	Папка хранения экземпляров бизнес-процессов (единая папка для всех видов внутренних документов)

8.6. Функциональное содержание модуля «Мероприятия»

Модуль «Мероприятия» должен состоять из следующих элементов и функциональных настроек:

- Виды мероприятий;
- Подготовка мероприятия;
- Процессы по мероприятию;
- Оформление протокола;
- Исполнение решений;
- Настройка прав доступа;
- Настройки прикладного администрирования.

Описание и основные требования к элементам и функциональным настройкам модуля указаны ниже.

При реализации работ по созданию модуля «Мероприятия» на выбранной программной платформе должны быть составлены и согласованы с Заказчиком детализированные требования к элементам и функциональным настройкам модуля. Уточненные требования фиксируются в документах - «Функциональные требования к СЭД МУМЦФМ на выбранной программной платформе» и «Описание настроек СЭД МУМЦФМ на выбранной программной платформе».

8.6.1. Виды мероприятий

В Системе должны быть созданы следующие виды мероприятий:

- «Внешнее мероприятие»;

- «Внутреннее совещание»;
- «Протокольное совещание».

Принадлежность мероприятия к определенному виду может влиять на особенности объектов (например, наличие или отсутствие элементов управления в карточках), а также на процесс его обработки. Каждое из таких отличий специально оговаривается в настоящем техническом задании.

8.6.2. Подготовка мероприятия

Создавать мероприятие необходимо на основании документа, файла или проекта. Также необходима возможность создать новое мероприятие без основания.

Карточка Мероприятие должна состоять из следующих вкладок:

- «Описание»;
- «Участники»;
- «Программа»;
- «Протокол мероприятия»
- «Файлы»;
- «Рабочая группа».

Вкладка «Описание» должна содержать все основные атрибуты мероприятия:

Название элемента	Пояснение
Наименование мероприятия	Название или заголовок мероприятия
Описание мероприятия	Содержание мероприятия
Вид мероприятия	Указание одного из вида мероприятия
Гриф	Может иметь одно из значений – «ДСП», «КТ», «К». Данный атрибут используется только для вида мероприятия- «Протокольное совещание»
Место	Указывается место проведения мероприятия
Организатор	Указывается значение из справочника «Сотрудники» СЭД.
Начало	Дата и время начала мероприятия
Окончание	Дата и время окончания мероприятия

Вкладка «Участники» должна содержать информацию обо всех участниках мероприятия:

В качестве участников могут быть указаны:

- Пользователи,
- Роли,
- Контрагенты,
- Контактные лица контрагентов.

Вкладка «Программа» должна содержать перечень того, чем планируется заниматься на мероприятии (с указанием даты и времени начала и окончания).

Программу мероприятия должно быть возможным вести:

- В таблице;
- В файлах;
- В отдельном документе.

Вкладка «Протокол мероприятия» должна содержать список решений, принятых по результатам мероприятия.

На вкладке «Файлы» должна быть возможность хранить материалы выступающих, программу, протокол, списки участников, вспомогательные материалы, аудио- и видеозаписи и другую полезную информацию

8.6.3. Процессы по мероприятию

По созданному мероприятию необходимы следующие возможности:

- Приглашение участников;
- Согласование протокола;
- Исполнение протокола.

По мере исполнения процессов программа должна автоматически устанавливать соответствующие состояния мероприятия. В случае необходимости состояние можно также устанавливать вручную.

Из карточки мероприятия должны быть возможными следующие действия:

Название этапа	Содержание этапа
Отправка по почте	Создание исходящего письма с описанием мероприятия. В качестве адресатов подставляются участники мероприятия, прикрепленные к мероприятию файлы добавляются вложениями
Отправка программы на утверждение	Создание процесса Утверждение с просьбой утвердить программу мероприятия на имя председателя мероприятия
Отправка приглашений	Создание процесса Приглашение с просьбой принять участие на имя участников мероприятия
Запрос на предоставление материалов	Создание процесса Исполнение с просьбой предоставить материалы выступлений на имя ответственных за пункты программы
Отправка материалов на ознакомление	Создание процесса Ознакомление с просьбой ознакомиться с материалами выступающих на имя участников мероприятия
Согласование протокола	Создание процесса Согласование с просьбой согласовать протокол на имя участников мероприятия. В качестве исполнителей задач по процессу программа автоматически подставит всех участников мероприятия
Исполнение протокола	Создание процесса Исполнение на имя исполнителей пунктов протокола.

8.6.4. Оформление протокола

При проведении мероприятия вида «Протокольное совещание» необходимо создавать протокол совещания.

Протокол возможно вести одним из следующих способов:

- В таблице;
- В файлах;

В отдельном документе.

Протокол и программа мероприятия должны быть связаны друг с другом. Необходима возможность отмечать пункты программы как требующие принятия решения.

После проведения совещания должна быть возможность отправить на согласование, утверждение и исполнение протокол мероприятия из карточки мероприятия.

8.6.5. Исполнение решений

На исполнение можно отправить отдельно каждый из пунктов протокола.

После исполнения пунктов протокола отметку об исполнении возможно просматривать из карточки мероприятия

8.6.6. Права доступа

Настройки СЭД должны обеспечивать выполнение следующих прав доступа к элементам и функциональным возможностям модуля «Мероприятия»:

Права доступа	Правила доступа
Доступ к папкам Мероприятия	Все пользователи СЭД
Доступ к шаблонам карточек Мероприятий	Пользователи с ролью «Делопроизводитель» или «Прикладной администратор»
Доступ к изменению атрибутов карточки Мероприятия	Пользователи с ролью «Ответственный исполнитель», «Регистратор» или «Прикладной администратор»
Доступ к созданным карточкам Мероприятия с правами на чтение	На все карточки «Мероприятия» доступ у пользователей с ролью «Делопроизводитель» или «Прикладной администратор».
Создание печатной формы Мероприятия	Пользователи с ролью «Ответственный исполнитель», «Регистратор», «Делопроизводитель» или «Прикладной администратор»
Создание печатной формы листа согласования карточки «Мероприятие»	Пользователи СЭД, имеющие доступ к карточке «Мероприятие»
Доступ ко всем прочим элементам управления карточкой «Мероприятие»	Пользователи СЭД, имеющие доступ к карточке «Мероприятие»
Доступ к поисковым папкам	Все пользователи СЭД
Доступ к настройкам модуля «Мероприятие», экземплярам бизнес-процессов и служебным справочникам	Пользователи с ролью «Прикладной администратор»
Доступ к папкам «Мероприятия»	Пользователи с ролью «Прикладной администратор»

8.6.7. Настройки администрирования

В части администрирования и настройки модуля «Мероприятия» в СЭД должны быть реализованы следующие элементы:

Элементы администрирования	Описание
Виды мероприятий	Возможность создавать, редактировать или удалять виды мероприятий
Настройка типовых маршрутов согласования	Возможность создавать, редактировать или удалять предварительно настроенные (типовые) маршруты согласования мероприятий. Должна быть возможность указать следующие параметры предварительно настроенных маршрутов согласования: • перечень согласующих лиц; • порядок следования согласующих лиц; • тип согласования (последовательное, параллельное, смешанное). Для каждого вида мероприятия должна быть доступна настройка индивидуальных маршрутов согласования. В границах одного вида мероприятия должна быть возможность настройки нескольких различных маршрутов согласования
Шаблон карточки Мероприятие	Возможность создавать, редактировать или удалять шаблоны карточек Мероприятие
Шаблон печатной формы Мероприятие	Настройка шаблона печатной формы мероприятия с возможностью формирования различных шаблонов для каждого вида мероприятия
Шаблон печатной формы листа согласования	Настройка шаблона печатной формы листа согласования с возможностью формирования различных шаблонов для каждого вида мероприятия
Шаблон печатной формы листа рассылки	Настройка шаблона печатной формы листа рассылки с возможностью формирования различных шаблонов для каждого вида мероприятия
Длительность исполнения поручений	Длительность (по умолчанию) исполнения поручений на исполнение по протоколу мероприятия в процессе его обработки.
Дополнительные настройки	Возможность настройки правил формирования/не формирования поручения адресату не из списка участников мероприятия
Хранение карточек Мероприятия	Папки хранения карточек «Мероприятия (с разделением на подпапки хранения различных видов мероприятий)
Хранение шаблонов бизнес-процессов	Папка хранения карточек шаблонов бизнес-процессов (единая папка для всех видов мероприятий)
Хранение экземпляров бизнес-процессов	Папка хранения экземпляров бизнес-процессов (единая папка для всех видов мероприятий)

8.7. Функциональное содержание модуля «Проекты»

Модуль «Проекты» должен состоять из следующих элементов и функциональных настроек:

- Инициация проекта;
- Планирование проекта;

- План проекта;
- Проектные работы;
- Настройка прав доступа;
- Настройки прикладного администрирования.

Описание и основные требования к элементам и функциональным настройкам модуля указаны ниже.

При реализации работ по созданию модуля «Проекты» на выбранной программной платформе должны быть составлены и согласованы с Заказчиком детализированные требования к элементам и функциональным настройкам модуля. Уточненные требования фиксируются в документах - «Функциональные требования к СЭД МУМЦФМ на выбранной программной платформе» и «Описание настроек СЭД МУМЦФМ на выбранной программной платформе».

8.7.1. Инициация проекта

В Системе должны быть созданы следующие виды проектов:

- «Проект»;

Принадлежность проекта к определенному виду может влиять на особенности объектов (например, наличие или отсутствие элементов управления в карточках), а также на процесс его обработки. Каждое из таких отличий специально оговаривается в настоящем техническом задании.

8.7.2. Планирование проекта

Карточка «Проект» должна состоять из следующих вкладок:

- «Реквизиты»;
- «Проектная команда»;
- «Свойства»;
- «Категории»
- «Рабочая группа».

Вкладка «Реквизиты» должна содержать все основные атрибуты проекта:

Название элемента	Пояснение
Наименование проекта	Название или заголовок проекта
Описание проекта	Содержание проекта
Руководитель проекта	Указывается значение из справочника «Сотрудники» СЭД
Вид проекта	Указывается один из видов проекта
Начало	Дата начала проекта
Окончание	Дата окончания проекта

Вкладка «Проектная команда» содержит информацию об участниках проектной команды. Значения из списка справочника «Сотрудники» СЭД.

8.7.3. План проекта

План проекта должен состоять из списка проектных задач, объединенных в иерархическую структуру, с указанием плановых сроков выполнения.

Просмотр плана проекта и отслеживание состояния проектных задач на всех этапах выполнения возможно следующих режимах:

Название режима	Пояснение
Полный проект	Режим выводит полный набор задач проекта в списке
Диаграмма Ганта	Графическое представление плана проекта

8.7.4. Проектные работы

Во время старта работ по проекту исполнитель должен получить поручение типа: Исполнение, Согласование.

По умолчанию в карточке задачи должна отображаться только основная информация, необходимая для ее выполнения.

При выполнении задачи исполнитель должен указать фактические трудозатраты по задаче. Трудозатраты – это расход рабочего времени сотрудников на выполнение какого-либо вида работы.

8.7.5. Права доступа

Настройки СЭД должны обеспечивать выполнение следующих прав доступа к элементам и функциональным возможностям модуля «Проекты»:

Права доступа	Правила доступа
Доступ к папке «Проекты»	Все пользователи СЭД
Доступ к изменению атрибутов карточки «Проект»	Пользователи с ролью «Секретарь совещания», «Регистратор» или «Прикладной администратор»
Доступ к созданным карточкам «Проект» с правами на чтение	На все карточки «Проекты» доступ у пользователей с ролью «Прикладной администратор».
Доступ ко всем прочим элементам управления карточкой «Проект»	Пользователи СЭД, имеющие доступ к карточке «Проект»
Доступ к поисковым папкам	Все пользователи СЭД
Доступ к «Отчету по проектам»	Все пользователи СЭД
Доступ к настройкам модуля «Проекты», экземплярам бизнес-процессов и служебным справочникам	Пользователи с ролью «Прикладной администратор»
Доступ к папке «Проекты»	Пользователи с ролью «Прикладной администратор»

8.7.6. Настройки администрирования

В части администрирования и настройки модуля «Проекты» в СЭД должны быть реализованы следующие элементы:

Элементы администрирования	Описание
Виды проектов	Возможность создавать, редактировать или удалять виды

	проектов
Настройка типовых маршрутов согласования	Возможность создавать, редактировать или удалять предварительно настроенные (типовые) маршруты согласования задач проектов
Хранение шаблонов бизнес-процессов	Папка хранения карточек шаблонов бизнес-процессов (единая папка для всех видов проектов)
Хранение экземпляров бизнес-процессов	Папка хранения экземпляров бизнес-процессов (единая папка для всех видов проектов)

8.8. Функциональное содержание модуля «Управление договорами»

Модуль «Управление договорами» должен состоять из следующих элементов и функциональных настроек:

- Карточка «Договора»;
- Роли при работе с договорами;
- Процесс обработки договоров;
- Структура папок для работы с договорами;
- Шаблон карточек договоров;
- Инструменты поиска договоров;
- Настройка прав доступа;
- Настройки прикладного администрирования.

Описание и основные требования к элементам и функциональным настройкам модуля указаны ниже.

При реализации работ по созданию модуля «Управление договорами» на выбранной программной платформе должны быть составлены и согласованы с Заказчиком детализированные требования к элементам и функциональным настройкам модуля. Уточненные требования фиксируются в документах: «Функциональные требования к СЭД МУМЦФМ на выбранной программной платформе» и «Описание настроек СЭД МУМЦФМ на выбранной программной платформе».

8.8.1. Карточка «Договор»

Карточка «Договор» должна состоять из следующих вкладок:

- «Реквизиты»;
- «Резолюции»
- «Согласование»;
- «Связи»;
- «Рабочая группа».

Вкладка «Реквизиты» должна содержать все основные атрибуты внутреннего документа:

Название элемента	Пояснение
Дата создания карточки	Система автоматически указывает дату и время создания карточки «Договор»

Наименование документа	Название или заголовок договора
Краткое содержание	Содержательная часть договора
Регистратор договора	Система автоматически указывает пользователя, создавшего карточку «Договор». Указывается значение из справочника «Сотрудники» СЭД
Регистрационный номер	В зависимости от настроек модуля «Управление договорами» проставление регистрационного номера должно осуществляться двумя различными вариантами см. п. Error! Reference source not found.. Первый вариант: Система автоматически формирует уникальный регистрационный номер для «Договора» при завершении этапа «Подписание». Второй вариант: Система автоматически формирует уникальный регистрационный номер при создании карточки «Договора». При любом варианте присвоения регистрационного номера его формат должен задаваться настройками Системы в справочнике «Нумераторы» с возможностью настройки различных нумераторов для каждого вида документа
Дата регистрации	Система автоматически указывает дату и время регистрации документа.
Состояние карточки	Устанавливается Системой автоматически в зависимости от этапа обработки договора.
Дело	Служит для указания номенклатуры дел. Значение из справочника «Номенклатура дел» СЭД
Гриф	Может иметь одно из значений – «ДСП», «КТ», «К».
Файлы	Файлы документов (файлы проекта внутреннего документа, скан-копия оригинала).

На вкладке «Резолюции» можно ввести тексты резолюций по договору.

Вкладка «Согласование» должна предоставлять пользователям возможность просмотра списка согласующих лиц (лист согласования), выбор которых осуществляется из справочника «Сотрудники».

Дополнительно на вкладке «Согласование» карточки договора Система должна автоматически отображать следующую информацию:

Наименование	Пояснение
Название подразделения согласующего лица	Значение из справочника «Сотрудники» в соответствии с выбранным значением. Отображается после ввода значения в лист согласования
Дата поступления поручения на согласование	Информация из поручения на согласование договора. Значения указываются в процессе обработки внутреннего документа.
Дата завершения поручения на согласование	
Результат согласования	
Комментарий согласующего лица	

На вкладке «Согласование» должен располагаться элемент управления, создающий печатную форму листа согласования. Печатная форма представляет собой файл формата Microsoft Word, созданный на основании специального шаблона. Система должна автоматически указать в сформированном документе значения из карточки «Договор» в соответствии с настройками данного шаблона.

Должна быть предусмотрена возможность настройки индивидуального шаблона печатной формы листа согласования для различных видов договоров.

На вкладке «Согласование» должна быть возможность просмотра истории согласования и обработки договора.

Информация об истории согласования заполняется Системой автоматически в соответствии с выполняемым процессом обработки документа. Вкладка «Согласование» должна предоставлять пользователям возможность просматривать комментарии к карточке договора. При этом Система должна автоматически фиксировать:

- Содержание комментария;
- Автора комментария;
- Дату формирования комментария.

В верхней части карточки «Договора» должна располагаться панель управления, элементы которой должны позволять:

Функциональные возможности	Действие СЭД и дополнительные требования
Сохранить карточку	Сохраняет карточку договора в Системе (после проверки заполнения обязательных полей)
Запустить процесс согласования договора	Запускает процесс обработки договора.
Создать печатную форму договора	Формирует файл в формате Microsoft Word на основании шаблона печатной формы документа. Система должна автоматически указать в сформированном документе значения из карточки внутреннего документа в соответствии с настройками шаблона. Должна быть предусмотрена возможность настройки индивидуального шаблона печатной формы документа для различных видов внутренних документов.
Распечатать штрих-код карточки	Производит печать штрих-кода карточки договора
Открыть дерево поручений	Открывает служебное окно, отображающее взаимосвязь поручений, сформированных в процессе обработки договора
Копировать документ	Создает новую карточку документа, вид и тип которой аналогичен копируемой. При этом в новой карточке автоматически заполняются атрибуты в соответствии со значениями из копируемой карточки
Создание новой карточки документа, связанной с договором	Возможность выбора типа и вида новой карточки СЭД с последующей автоматической привязкой новой карточки к карточке договора
Отозвать документ с согласования/подписания	Досрочно завершает процесс согласования/подписания договора.
Отправить договор по e-mail	Формирует электронное письмо в формате Microsoft Outlook, содержащее основные атрибуты и вложения карточки договора
Регистрация договора	Запускает процесс автоматической регистрации договора (присвоение

(«ручная» регистрация)	регистрационного номера и даты регистрации). Завершает процесс обработки внутреннего документа.
Редактировать регистрационный номер и дату регистрации	Открывает окно редактирования с возможностью ручного изменения атрибутов – регистрационного номера и даты регистрации.
Редактировать документ	Открывает карточку договора для редактирования на этапе «Создание», «Доработка по результатам согласования» и «Доработка по результатам подписания» процесса обработки договора
Изменение даты исполнения договора	Открывает окно редактирования даты исполнения договора. При изменении даты исполнения договора, Система меняет соответствующий атрибут карточки договора и корректирует срок завершения поручения на рассмотрение внутреннего документа (если поручение данного вида уже было сформировано в процессе обработки документа). Элемент должен быть доступен на всех этапах обработки договора до момента завершения процесса их обработки

При реализации работ по созданию карточки «Договор» на выбранной программной платформе вид интерфейсных элементов, расположение и наименование могут быть изменены при сохранении их функционального содержания и принципов работы

8.8.2. Роли при работе с договором

Модуль «Управление договорами» должен содержать следующие настройки ролей пользователей:

Название роли	Правила определения роли
Регистратор	Динамическая роль. Назначается пользователю, создавшему карточку «Договора»
Ответственный исполнитель	Динамическая роль. Определяется значением соответствующего атрибута карточки «Договора»
Согласующее лицо	Динамическая роль. Определяется значением соответствующего атрибута карточки «Договора» (лист согласования)
Подписант	Динамическая роль. Определяется значением соответствующего атрибута карточки «Договора»
Контролер за исполнением	Динамическая роль. Определяется значением соответствующего атрибута карточки «Договора»
Прикладной администратор	Группа пользователей, указанная в справочнике «Сотрудники»

Права доступа и возможности изменения содержимого объектов модуля «Управление договорами» зависят от роли пользователя.

8.8.3. Процесс обработки договора

В Системе должен быть реализован следующий процесс обработки внутренних документов:

Название этапа	Содержание этапа	Правила перехода на другие этапы
Создание	Создание и заполнение полей карточки «Внутренний документ» исполнителем. Отправка внутреннего документа на согласование в соответствии с листом согласования	Процесс обработки документа переходит на этап «Согласование», если в листе согласования указано хотя бы одно согласующее лицо. В противном случае процесс переходит на этап «Подписание». Переход на этап «Согласование» или «Подписание» осуществляется после выбора соответствующего элемента управления карточки «Внутренний документ»
Согласование	Принятие решения согласующим лицом/лицами в рамках исполнения поручения на согласование внутреннего документа. Согласующее лицо/лица может согласовать или выдать замечания по проекту внутреннего документа. Исполнитель может досрочно завершить данный этап, отзывая документ с согласования	Процесс обработки документа переходит на этап «Подписание», если все согласующие лица согласовали проект внутреннего документа. Если хотя бы одно согласующее лицо выдало замечания по проекту внутреннего документа, то процесс обработки переходит на этап «Доработка по итогам согласования». При этом Система досрочно прерывает процесс согласования (маршрут согласования), при наличии первого замечания от согласующих лиц. Если исполнитель отзывал документ с согласования, то процесс обработки переходит на этап «Доработка по итогам согласования». Всем согласующим лицам Система направляет уведомление об отзыве документа с согласования
Доработка по итогам согласования	Корректировка и изменение карточки «Внутренний документ» исполнителем в рамках исполнения поручения на доработку внутреннего документа. Исполнитель может отправить внутренний документ на повторное согласование по всему маршруту согласования, вернуть на прерванный маршрут согласования (начиная с согласующего лица отклонившего согласование) или досрочно завершить процесс обработки внутреннего документа	Процесс обработки документа переходит на этап «Согласование», если исполнитель выбрал вариант продолжить согласование документа по маршруту согласования (по всему маршруту или продолжит согласование по прерванному маршруту). Процесс обработки прекращается, если исполнитель выбрал вариант досрочного завершения процесса
Подписание	Принятие решения подписывающим лицом/лицами в рамках исполнения поручения на подписание внутреннего документа. Подписывающее лицо может утвердить или выдать замечания по проекту внутреннего документа. При наличии нескольких подписантов Система осуществляет процесс исполнения поручений на подписание	Процесс обработки документа переходит на этап «Регистрация», если подписывающее лицо утвердило проект внутреннего документа. При наличии нескольких подписантов процесс перехода осуществляется только при наличии утверждения проекта внутреннего документа каждым из них. Если подписывающее лицо (если их несколько, то хотя бы одно из них) выдало замечания по проекту внутреннего

	в параллельном режиме и ожидает решения каждого из подписантов, независимо от решения других. Исполнитель может досрочно завершить данный этап, отзывав документ с подписания	документа, то процесс обработки переходит на этап «Доработка по итогам подписания». Если исполнитель отзывал документ с подписания, то процесс обработки переходит на этап «Доработка по итогам подписания». Всем подписывающим лицам Система направляет уведомление об отзыве документа с подписания
Доработка по итогам подписания	Корректировка и изменение карточки внутреннего документа исполнителем в рамках исполнения поручения на доработку внутреннего документа. Исполнитель может отправить внутренний документ на повторное согласование по всему маршруту согласования, вернуть документ на подписание или досрочно завершить процесс обработки внутреннего документа	Процесс обработки документа переходит на этап «Согласование», если исполнитель выбрал вариант повторно согласовать документ. Процесс обработки документа возвращается на этап «Подписание», если исполнитель принял решение продолжить подписание внутреннего документа Процесс обработки прекращается, если исполнитель выбрал вариант досрочного завершения процесса
Регистрация	Подготовка оригинала внутреннего документа исполнителем в рамках исполнения поручения на регистрацию внутреннего документа.	Процесс обработки документа переходит на этап «Рассмотрение» после завершения поручения на подготовку оригинала документа
Рассмотрение	Рассмотрение внутреннего документа адресатом/адресатами в рамках исполнения поручения на рассмотрение внутреннего документа. По результатам рассмотрения внутреннего документа и адресат/адресаты может выдать поручение/поручения на исполнение по внутреннему документу исполнителю/исполнителям (и при необходимости соисполнителям), самостоятельно рассмотреть внутренний документ или отклонить его рассмотрение. В случае рассмотрения внутреннего документа несколькими адресатами, каждый из них осуществляет независимые от другого адресата действия: выдает резолюции или самостоятельно осуществляет рассмотрение внутреннего документа. При любом варианте завершения процесса обработки внутреннего документа ее исполнитель получает уведомление о результатах ее рассмотрения или отклонения	При завершении всех поручений на рассмотрение внутреннего документа процесс обработки внутреннего документа завершается, даже при наличии незавершенных поручений на исполнение. При отклонении внутреннего документа адресатом/адресатами процесс обработки внутреннего документа завершается даже при наличии незавершенных поручений на исполнение.

Для внутреннего документа в процессе обработки Система должна автоматически задавать и изменять значение специального атрибута - «Состояние карточки». Должны быть соблюдены следующие правила изменения данного атрибута:

Состояние карточки	Название этапа	Правила установки состояния
Проект	Создание	Карточка внутреннего документа создана в СЭД
На согласовании	Согласование	Запущен процесс согласования внутреннего документа или осуществляется повторное согласование после его доработки
На доработке	Доработка по результатам согласования или доработка по результатам подписания	По результатам согласования или подписания внутреннего документа были выданы замечания
На подписании	Подписание	Запущен процесс подписания внутреннего документа или осуществляется повторное подписание после его доработки
На регистрации	Регистрация	Завершены все поручения на подписание внутреннего документа (без замечаний) и сформировано поручение на его регистрацию
На рассмотрении	Рассмотрение	Существует хотя бы одно незавершенное поручение на рассмотрение внутреннего документа
Рассмотрена	Нет (конечный статус процесса обработки)	Завершены все поручения на рассмотрение внутреннего документа даже при наличии не завершенных поручений на исполнение (выданных в процессе рассмотрения)
Отклонена	Нет (конечный статус процесса обработки)	Досрочно прекращен процесс обработки внутреннего документа по результатам согласования, подписания или рассмотрения

8.8.4. Структура папок для работы с договорами

Модуль «Управление договорами» должен иметь возможность формировать список документов списком, по папкам, по видам документов, по контрагентам, по вопросам деятельности, по номенклатуре дел, по делам(томам).

8.8.5. Шаблоны карточек договоров

Модуль «Управление договорами» должен содержать следующие шаблоны карточек:

- «Договор».

Создание карточек «Договоров» должно осуществляться в СЭД только с использованием шаблонов карточек.

8.8.6. Инструменты поиска договоров

Модуль «Управление договорами» должен содержать следующие инструменты поиска (настроенные поисковые папки):

Название поисковой папки	Правила поиска
Мои документы	Выбор карточек договоров, у которых в качестве исполнителя или регистратора указан сотрудник, осуществляющий поиск. В результате поиска Система должна отобразить реестр найденных карточек

	договоров
Подписанные мной	Выбор карточек договоров, у которых в качестве подписанта (или одного из подписантов) указан сотрудник, осуществляющий поиск. В результате поиска Система должна отобразить реестр найденных карточек договоров
Поиск по параметрам	Параметрический поиск карточек договоров по атрибутам: • Проектный номер; • Регистрационный номер; • Регистратор; • Кем подписан; • Исполнитель; • Дело; • Поиск по фразе или слову (из полей «Тема» и «Содержание»); • Гриф; • Дата создания с; • Дата создания по; • Дата регистрации с; • Дата регистрации по. В результате поиска Система должна отобразить реестр найденных карточек договоров, доступ к которым имеет сотрудник, осуществляющий поиск

8.8.7. Отчетность по договорам

Модуль «Управление договорами» должен содержать следующие инструменты формирования отчетности:

Название отчета	Параметры отчета	Правила построения отчета
Отчет по договорам	• Подписант; • Уведомляемый; - Дата регистрации с; • Дата регистрации по; • Признак контрольного документа (да/нет) • Контрагент	Осуществляет поиск договоров, удовлетворяющих параметрам поиска. В зависимости от указанного параметра поиска Результаты выводятся в виде реестра документов с отображением следующей информации: • Регистрационный номер; • Дата регистрации; • Тема; • Содержание; • Дата контроля; • Адресат. Должна быть предусмотрена возможность открыть карточку договора из сформированного реестра

8.8.8. Права доступа

Настройки СЭД должны обеспечивать выполнение следующих прав доступа к элементам и функциональным возможностям модуля «Управление договорами»:

Права доступа	Правила доступа
Доступ к папке «Договоры»	Все пользователи СЭД

Доступ к изменению атрибутов карточки «Договор» на этапах «Проект», «Доработка по результатам согласования» и «Доработка по результатам подписания» процесса обработки договора	Пользователи с ролью «Ответственный исполнитель», «Регистратор» или «Прикладной администратор»
Доступ к созданным карточкам «Договор» с правами на чтение	На все карточки «Договор» доступ у пользователей с ролью «Прикладной администратор». Пользователи с ролью «Ответственный исполнитель», «Регистратор», «Согласующее лицо», «Подписант» и «Контролер за исполнением» имеют доступ только к тем карточкам «Договор», где они выполняют данные роли
Создание печатной формы листа согласования карточки «Договор»	Пользователи СЭД, имеющие доступ к карточке «Договор»
Доступ к элементу отзыва договора с согласования/подписания	Пользователи с ролью «Ответственный исполнитель», «Регистратор» или «Прикладной администратор»
Доступ ко всем прочим элементам управления карточкой «Договор»	Пользователи СЭД, имеющие доступ к карточке «Договор»
Доступ к поисковой папке	Все пользователи СЭД
Доступ к настройкам модуля «Управление договорами», экземплярам бизнес-процессов и служебным справочникам	Пользователи с ролью «Прикладной администратор»
Доступ к папкам «Договоры»	Пользователи с ролью «Прикладной администратор»

8.8.9. Настройки администрирования

В части администрирования и настройки модуля «Управление договорами» в СЭД должны быть реализованы следующие элементы:

Элементы администрирования	Описание
Настройка типовых маршрутов согласования	Возможность создавать, редактировать или удалять предварительно настроенные (типовые) маршруты согласования договоров. Должна быть возможность указать следующие параметры предварительно настроенных маршрутов согласования: • перечень согласующих лиц; • порядок следования согласующих лиц; • тип согласования (последовательное, параллельное, смешанное); • возможности корректировки листа согласования пользователями при создании карточки «Договора» (добавление новых согласующих лиц, изменение предварительно настроенного листа согласования, изменение порядка согласования). Должна быть возможность настройки нескольких различных маршрутов согласования
Регистрационный нумератор	Возможность создавать, редактировать или удалять регистрационный нумератор договоров (используя

	справочник «Нумераторов» СЭД). Для каждого типа договоров должна быть доступна настройка индивидуального нумератора
Шаблон карточки «Договор»	Возможность создавать, редактировать или удалять шаблоны карточек «Договора»
Шаблон печатной формы листа согласования	Настройка шаблона печатной формы листа согласования договоров
Справочник типов договоров	Возможность создавать, редактировать или удалять типы договоров (перечень типов договоров)
Длительность согласования	Длительность исполнения поручений на согласование договоров в процессе их обработки
Длительность подписания	Длительность исполнения поручений на подписание договоров в процессе их обработки
Длительность доработки	Длительность исполнения поручений на доработку договоров в процессе их обработки
Хранение карточек «Договор»	Папки хранения карточек «договор»
Хранение шаблонов бизнес-процессов	Папка хранения карточек шаблонов бизнес-процессов
Хранение экземпляров бизнес-процессов	Папка хранения экземпляров бизнес-процессов

8.9. Функциональное содержание Системы в части работы с поручениями различных видов

Процесс обработки документов, резолюций и поручений руководителя, а также длительных поручений Системы (бизнес-процесс) должен сопровождаться автоматическим формированием специальных объектов системы – поручений.

Данные объекты (поручения) призваны проинформировать пользователя о его участии в процесс обработки документов, резолюций и поручений руководителя, а также длительных поручений, или уведомить его о событиях в данных процессах.

При работе с поручениями должны быть реализованы следующие элементы и функциональные настройки Системы:

- Виды поручений;
- Виды карточек поручений;
- Карточка «Поручение»;
- Процессы, формирующие поручения;
- Структура папок для работы с поручениями;
- Инструменты поиска поручений;
- Отчетность по поручениям;
- Настройка прав доступа.

Описание и основные требования к элементам и функциональным настройкам Системы указаны ниже.

При реализации работ по созданию поручений Системы на выбранной программной платформе должны быть составлены и согласованы с Заказчиком детализированные требования к элементам и функциональным настройкам Системы. Уточненные требования фиксируются в документах - «Функциональные требования к

СЭД МУМЦФМ на выбранной программной платформе» и «Описание настроек СЭД МУМЦФМ на выбранной программной платформе».

8.9.1. Виды поручений

В Системе должны быть созданы следующие виды поручений:

- «Поручение на исполнение»;
- «Поручение на ознакомление»;
- «Поручение на рассмотрение»;
- «Поручение на контроль»;
- «Поручение на согласование»;
- «Поручение на подписание»;
- «Поручение на регистрацию»;

Принадлежность поручения к определенному виду влияет на особенности объектов, например, наличие или отсутствие элементов управления в карточках или различия в ее атрибутах. Каждое из таких отличий специально оговаривается в настоящем техническом задании.

8.9.2. Виды карточек поручений

В Системе каждый вид поручения должен быть связан с определенной карточкой в соответствии с правилами:

Вид поручения	Название карточки
«Поручение на исполнение» «Поручение на ознакомление» «Поручение на рассмотрение» «Поручение на контроль» «Поручение на согласование» «Поручение на подписание» «Поручение на регистрацию»	«Поручение»

8.9.3. Карточка «Поручение»

Состав вкладок карточки «Поручение» зависит от вида поручения и процесса, сформировавшего данное поручение. Должны быть выполнены следующие правила:

Вид поручения	Процесс формирования поручения	Вкладки карточки «Поручение»
«Поручение на исполнение»; «Поручение на ознакомление»; «Поручение на рассмотрение»; «Поручение на контроль»; «Поручение на согласование»; «Поручение на подписание»; «Поручение на регистрацию»	Поручения, сформированные в процессе обработки документов	«Поручение» и вкладки того документа, в процессе которого было сформировано поручение
	Поручения, сформированные в процессе обработки резолюций и поручений руководителей	«Поручение»

Общей для всех видов поручений является вкладка «Поручение», требования к которой указаны ниже. Требования к прочим вкладкам карточки «Поручение» были указаны ранее см. п. **Error! Reference source not found. - Error! Reference source not found.** технического здания.

Вкладка «Поручение» должна содержать следующие основные атрибуты:

Название элемента	Пояснение
Секция основных атрибутов поручения	Данная секция должна содержать следующую общую информацию о поручении: • Участники поручения (автор, исполнитель, соисполнители, контролер, уведомляемые); • Содержание поручения; • Информацию о документе (для поручений, связанных с документом - тема, краткое содержание, номер документа и т.д.); • Крайний срок исполнения поручения; • Прочую информацию (комментарии согласующих лиц, замечания контролера, комментарии автора, признак контрольного документа и дату контроля (для поручений по документам на контроле) и т.д.)
Варианты завершения поручения	В зависимости от вида поручения элемент должен содержать различные варианты завершения поручения: • «Рассмотрено» для поручений на рассмотрение; • «Завершить» для поручений на исполнение; • «Ознакомлен» для поручений на ознакомление; • «Принято»/«Отклонено» для поручений на контроль; • «Согласован»/«Не согласован» для поручений на согласование; • «Подписан»/«Не подписан» для поручений на подписание; • «С начала»/«Продолжить»/«Остановить» для поручений на доработку; • «Завершить» для поручений на подготовку оригинала; • «Завершить» для поручений на регистрацию; Поручение вида «Выданное поручение» не имеет вариантов завершения. Выбранный пользователем вариант завершения поручения учитывается Системой в процессе обработки документов, а также резолюций и поручений руководителей
Область ввода комментариев и отчетной информации	Система должна предоставлять пользователям возможность указать комментарии, промежуточный или итоговый отчет по поручению
Файлы и связи	Система должна предоставлять пользователям возможность указать файлы документов или ссылки на другие карточки Системы

В верхней части карточки «Поручение» должна располагаться панель управления, элементы которой должны позволять:

Функциональные возможности	Действие СЭД и дополнительные требования
Распределить поручение	Система создает новую карточку «Резолюция и поручение руководителя» (дочернее или нижестоящее поручение), связанную с рассматриваемой карточкой «Поручение». Новая карточка «Резолюция и поручение руководителя» и требования к процессу ее обработки должны соответствовать требованиям п. Error! Reference source not found.. В момент запуска процесса обработки дочернего поручения Система должна определять наличие аналогичного, ранее созданного дочернего поручения. Аналогичными считаются поручения, у которых указаны одни и те же исполнители. При наличии аналогичного поручения Система должна проинформировать пользователя, позволив тому запустить процесс обработки резолюции и поручения руководителя или прервать его
Завершить все выданные поручения	Досрочно завершает процесс обработки всех дочерних резолюций и поручений руководителей. Элемент управления должен быть доступен при наличии хотя бы одного не завершенного дочернего поручения
Создать задачу Outlook	Если на рабочем месте пользователя установлен MS Outlook, то после выбора данного элемента управления, Система должна создать новый объект «Задача» приложения MS Outlook. При этом объект «Задача» должен иметь общие с поручением параметры – «Тема», «Дата начала», «Дата выполнения» и «Содержание». Данный элемент управления должен быть доступен в поручениях вида: • «Поручение на рассмотрение»; • «Поручение на исполнение»; • «Поручение на контроль»; • «Поручение на согласование»; • «Поручение на подписание»; • «Поручение на доработку»

Кроме указанных выше элементов управления, карточки поручений, созданные в процессе обработки документов, должны содержать элементы управления данных документов.

При реализации работ по созданию карточки «Поручение» на выбранной программной платформе вид интерфейсных элементов, расположение и наименование могут быть изменены при сохранении их функционального содержания и принципов работы.

8.9.4. Процессы, формирующие поручения

Процесс обработки документов, резолюций и поручений руководителей, а также длительных поручений, определяет вид и состав формируемых Системой поручений:

Название процесса	Вид документа	Этап процесса	Виды поручений
Обработка входящих документов	«Входящий документ» «Обращение» «Входящий (конфиденциальный)»	Рассмотрение	Поручение на рассмотрение
		Исполнение	Поручение на исполнение

			Поручение на контроль Поручение на ознакомление
Обработка исходящих документов	«Исходящий документ» «Исходящий документ (конфиденциальный)»	Согласование	Поручение на согласование
		Подписание	Поручение на подписание
		Доработка по итогам согласования	Поручение на доработку
		Доработка по итогам подписания	
		Подготовка оригинала	Поручение на подготовку оригинала
Обработка внутренних документов	«Внутренние документы»	Согласование	Поручение на согласование
		Подписание	Поручение на подписание
		Доработка по итогам согласования	Поручение на доработку
		Доработка по итогам подписания	
		Регистрация	Поручение на регистрацию
		Рассмотрение	Поручение на рассмотрение Поручение на исполнение Поручение на контроль Поручение на ознакомление
Обработка протоколов	«Протокол»	Согласование	Поручение на согласование
		Подписание	Поручение на подписание
		Доработка по итогам согласования	Поручение на доработку
		Доработка по итогам подписания	
		Регистрация	Поручение на регистрацию
		Исполнение и ознакомление	Поручение на исполнение Поручение на контроль Поручение на ознакомление

Обработка резолюций и поручений руководителей	«Резолюция и поручение руководителя»	Исполнение	Поручение на исполнение
		Контроль	Поручение на ознакомление
		Доработка по результатам приемки	Поручение на исполнение

Для каждого сформированного выше поручения Система создает выданные поручения (поручения вида «Выданное поручение») или выданные длительные поручения, доступ к которым должен иметь автор соответствующего поручения.

8.9.5. Структура папок для работы с поручениями

Для работы с поручениями необходима возможность сортировать поручения по типу поручения и автору.

8.9.6. Отчеты по поручениям

Для работы с поручениями, формируемыми в процессе обработки документов, резолюций и поручений руководителей, в Системе должны быть созданы следующие инструменты отчетности:

Название отчета	Параметры отчета	Правила построения отчета
Отчет для контроля исполнительской дисциплины	Основные параметры: • Название подразделения; • Исполнители поручения; • Автор поручения; • Дата выдачи поручения с; • Дата выдачи поручения по; • Срок исполнения поручения с; • Срок исполнения поручения по; • Период для сравнения с; • Период для сравнения по; • Учет только контрольных поручений (да/нет); • Учитывать задания на ознакомление (да/нет); • Важность. Дополнительные параметры: • Поручения всех документов; • Поручения входящих документов; • Поручения исходящих документов;	Осуществляет поиск поручений, удовлетворяющих параметрам поиска. При этом Система должна осуществлять отбор поручений независимо от того, имеет ли к ним доступ пользователь, сформировавший отчет, или не имеет. Виды поручений, подлежащие поиску: • «Поручение на рассмотрение»; • «Поручение на исполнение»; • «Поручение на контроль»; • «Поручение на согласование»; • «Поручение на подписание»; • «Поручение на регистрацию». Результаты отчета группируются и отображаются в статистическом виде по признакам их разделения на: • название подразделения; • ФИО пользователя; • общее количество неисполненных поручений на начало периода. Из них количество с истекшим сроком исполнения; • общее количество поручений, полученных за период; • общее количество исполненных поручений за период. Из них количество с истекшим сроком

	• Поручения служебных записок; • Поручения распорядительных документов; • Поручения протоколов; • Поручения универсальных документов	исполнения; • общее количество неисполненных поручений на конец периода. Из них количество с истекшим сроком исполнения; • процент исполнительской дисциплины (расчетный параметр); • процент просрочки исполнения (расчетный параметр); Должна быть предусмотрена возможность детализации статистических результатов отчета с выводом перечня поручений
Отчет для контроля личной исполнительской дисциплины	Основные параметры: • Автор поручения; • Дата выдачи поручения с; • Дата выдачи поручения по; • Срок исполнения поручения с; • Срок исполнения поручения по; • Период для сравнения с; • Период для сравнения по; • Учет только контрольных поручений (да/нет); • Учитывать задания на ознакомление (да/нет); • Важность. Дополнительные параметры: • Поручения всех документов; • Поручения входящих документов; • Поручения исходящих документов; • Поручения служебных записок; • Поручения распорядительных документов; • Поручения протоколов; • Поручения универсальных документов	Осуществляет поиск поручений, удовлетворяющих параметрам поиска. При этом Система должна осуществлять отбор только тех поручений, в которых пользователь, сформировавший отчет, является исполнителем. Виды поручений, подлежащие поиску: • «Поручение на рассмотрение»; • «Поручение на исполнение»; • «Поручение на контроль»; • «Поручение на согласование»; • «Поручение на подписание»; • «Поручение на регистрацию». Результаты отчета группируются и отображаются в статистическом виде по признакам их разделения на: • общее количество неисполненных поручений на начало периода. Из них количество с истекшим сроком исполнения; • общее количество поручений, полученных за период; • общее количество исполненных поручений за период. Из них количество с истекшим сроком исполнения; • общее количество неисполненных поручений на конец периода. Из них количество с истекшим сроком исполнения; • процент исполнительской дисциплины (расчетный параметр); • процент просрочки исполнения (расчетный параметр); Должна быть предусмотрена возможность детализации статистических результатов отчета с выводом перечня поручений
Отчет по подразделениям	• Название подразделения; • Автор поручения; • Дата выдачи поручения с; • Дата выдачи поручения	Осуществляет поиск поручений, удовлетворяющих параметрам поиска. При этом Система должна осуществлять отбор поручений независимо от того, имеет ли к ним доступ пользователь, сформировавший отчет,

	по; - Срок исполнения поручения с; - Срок исполнения поручения по; - Период для сравнения с; - Период для сравнения по; - Учет только контрольных поручений (да/нет); - Учитывать задания на ознакомление (да/нет); - Важность.	или не имеет. Виды поручений, подлежащие поиску: «Поручение на рассмотрение»; «Поручение на исполнение»; «Поручение на контроль»; «Поручение на согласование»; «Поручение на подписание»; «Поручение на регистрацию». Результаты отчета группируются и отображаются в статистическом виде по признакам их разделения на: - название подразделения; - ФИО пользователя; - общее количество неисполненных поручений на начало периода. Из них количество с истекшим сроком исполнения; - общее количество поручений, полученных за период; - общее количество исполненных поручений за период. Из них количество с истекшим сроком исполнения; - общее количество неисполненных поручений на конец периода. Из них количество с истекшим сроком исполнения; - процент исполнительской дисциплины (расчетный параметр); - процент просрочки исполнения (расчетный параметр); Должна быть предусмотрена возможность детализации статистических результатов отчета с выводом перечня поручений
--	--	---

8.9.7. Настройки доступа

Настройки СЭД должны обеспечивать выполнение следующих прав доступа к элементам и функциональным возможностям при работе с поручениями, формируемыми в процессе обработки документов, резолюций и поручений руководителей, а также длительных поручений:

Права доступа	Правила доступа
Доступ к папке «Контроль исполнения»/ «Входящие» (и всем подпапкам)	Все пользователи СЭД
Доступ к папке «Контроль исполнения»/ «Исходящие» (и всем подпапкам)	Все пользователи СЭД
Доступ к папкам «Контроль исполнения»/ «На ознакомление» (и всем подпапкам)	Все пользователи СЭД
Доступ к папкам «Контроль исполнения»/ «У меня на контроле»	Все пользователи СЭД

Доступ к папкам «Контроль исполнения»/«Длительные поручения» (и всем подпапкам)	Все пользователи СЭД
Доступ к отчету «Отчет для контроля исполнительской дисциплины»	Пользователям с ролью «Делопроизводители» и «Прикладные администраторы»
Доступ к отчету «Отчет для контроля личной исполнительской дисциплины»	Все пользователи СЭД
Доступ к отчету «Отчет по подразделениям»	Пользователям с ролью «Делопроизводители» и «Прикладные администраторы»

8.10. Описание вспомогательных функций Системы

При работе с Системой должны быть реализованы следующие вспомогательные функции:

- Отчет для работы с поручениями (отчет «Входящие»);
- Функционал замещения сотрудников;
- Система формирования статистической отчетности и уведомления пользователей по электронной почте;
- Универсальный поиск документов;
- Механизм временного исполнения обязанностей генерального директора и руководителей подразделений МУМЦФМ.

Описание и основные требования к данным функциональным настройкам Системы указаны ниже.

8.10.1.Поисковый инструмент для работы с поручениями

В Системе должен быть создан специальный инструмент поиска поручений, формируемых в процессе обработки документов, а также резолюций и поручений руководителей. Отчет должен состоять из элементов, каждый из которых должен ассоциироваться со следующими требованиями выборки поручений:

Элемент отчета	Правила выборки
Исполняемые лично	Выбор карточек незавершенных поручений, в которых пользователь, осуществляющий поиск, является исполнителем поручения. При этом у данных поручений нет дочерних незавершенных поручений. В результате поиска Система должна отобразить реестр найденных карточек вида: • «Поручение на рассмотрение»; • «Поручение на исполнение»; • «Поручение на регистрацию»
Распределены	Выбор карточек незавершенных поручений, в которых пользователь, осуществляющий поиск, является исполнителем поручения. При этом у данного поручения есть дочерние незавершенные поручения. В результате поиска Система должна отобразить реестр найденных

	карточек вида: • «Поручение на рассмотрение»; • «Поручение на исполнение»; • «Поручение на регистрацию»; • «Поручение на контроль»; • «Поручение на согласование»; • «Поручение на подписание»;
На приемку	Выбор карточек незавершенных поручений, в которых пользователь, осуществляющий поиск, является исполнителем поручения. При этом у данных поручений нет дочерних незавершенных поручений. В результате поиска Система должна отобразить реестр найденных карточек вида: «Поручение на контроль»
Входящие	Выбор карточек незавершенных поручений, в которых пользователь, осуществляющий поиск, является исполнителем поручения вида «Поручение на рассмотрение», связанной с карточкой «Входящий документ». При этом у данного поручения нет дочерних незавершенных поручений. В результате поиска Система должна отобразить реестр найденных карточек
Внутренний документ	Выбор карточек незавершенных поручений, в которых пользователь, осуществляющий поиск, является исполнителем поручения вида «Поручение на рассмотрение», связанной с карточкой «Внутренний документ». При этом у данного поручения нет дочерних незавершенных поручений. В результате поиска Система должна отобразить реестр найденных карточек
На доработку	Выбор карточек незавершенных поручений, в которых пользователь, осуществляющий поиск, является исполнителем поручения вида «Поручение на доработку». При этом у данного поручения нет дочерних незавершенных поручений. В результате поиска Система должна отобразить реестр найденных карточек
На согласование	Выбор карточек незавершенных поручений, в которых пользователь, осуществляющий поиск, является исполнителем поручения вида «Поручение на согласование». При этом у данного поручения нет дочерних незавершенных поручений. В результате поиска Система должна отобразить реестр найденных карточек
На подписание	Выбор карточек незавершенных поручений, в которых пользователь, осуществляющий поиск, является исполнителем поручения вида «Поручение на подписание». При этом у данного поручения нет дочерних незавершенных поручений. В результате поиска Система должна отобразить реестр найденных карточек
На ознакомление	Выбор карточек незавершенных поручений, в которых пользователь, осуществляющий поиск, является исполнителем поручения вида «Поручение на ознакомление». В результате поиска Система должна отобразить реестр найденных

	карточек
Срок подходит	Выбор карточек незавершенных поручений, в которых пользователь, осуществляющий поиск, является исполнителем поручения. При этом срок завершения данных поручений подходит к завершению через 48 часов или менее (но срок завершения поручения не нарушен). В результате поиска Система должна отобразить реестр найденных карточек вида: • «Поручение на рассмотрение»; • «Поручение на исполнение»; • «Поручение на контроль»; • «Поручение на согласование»; • «Поручение на подписание»; • «Поручение на регистрацию»
Просрочены	Выбор карточек незавершенных поручений, в которых пользователь, осуществляющий поиск, является исполнителем поручения. При этом срок завершения данных поручений истек. В результате поиска Система должна отобразить реестр найденных карточек вида: • «Поручение на рассмотрение»; • «Поручение на исполнение»; • «Поручение на контроль»; • «Поручение на согласование»; • «Поручение на подписание»; • «Поручение на регистрацию»
На контроле	Выбор карточек незавершенных поручений, в которых пользователь, осуществляющий поиск, является исполнителем поручения. При этом карточка поручения связана с карточками «Входящий документ» находящимися на контроле. В результате поиска Система должна отобразить реестр найденных карточек вида: • «Поручение на рассмотрение»; • «Поручение на исполнение»; • «Поручение на контроль»; • «Поручение на согласование»; • «Поручение на подписание»; • «Поручение на регистрацию»

При выборе любого элемента отчета «Входящие» Система должна отобразить пользователю список поручения с возможностью открыть любую карточку реестра. При реализации работ по созданию отчета «Входящие» на выбранной программной платформе, вид интерфейсных элементов, расположение и наименование могут быть изменены при сохранении их функционального содержания и принципов работы.

8.10.2. Функционал замещения сотрудников

В Системе должен быть создан основной функционал замещения сотрудников, использующий стандартные возможности и инструменты справочника «Сотрудники» выбранной программной платформы и дополнительный функционал, требования к которому указаны ниже.

Дополнительный функционал замещения сотрудников должен содержать следующие настройки ролей пользователей:

Название роли	Правила определения роли
Замещаемый	Любой пользователь Системы
Постоянный заместитель	Динамическая роль. Определяется в соответствии с настройками справочника «Сотрудники»
Временный заместитель/заместители	Динамическая роль. Определяется в соответствии с настройками справочника «Сотрудники»
Табельщик	Группа пользователей, указанная в справочнике «Сотрудники»

Для работы пользователей с дополнительным функционалом замещения в Системе, на ленте инструментов Портала выбранной программной платформы должен быть создан специальный элемент управления, доступный всем пользователям Системы. Работа данного элемента зависит от роли пользователя и должна соответствовать следующим правилам:

Название роли	Функциональные возможности
Замещаемый	• Указать собственного постоянного заместителя/заместителей; • Указать период отсутствия и временного заместителя на этот период; • Досрочно снять отметку о временном отсутствии (если данная функция была ранее установлена)
Табельщик	• Указать собственного постоянного заместителя/заместителей; • Указать период отсутствия и временного заместителя на этот период; • Досрочно снять отметку о временном отсутствии (если данная функция была ранее установлена). • Указать постоянного заместителя/заместителей для любого пользователя Системы; • Указать период отсутствия и временного заместителя на этот период для любого пользователя Системы; • Досрочно снять отметку о временном отсутствии любого пользователя Системы (если данная функция была ранее установлена)

При реализации функции временного замещения в Системе должны быть созданы следующие правила и инструменты работы:

- В период временного замещения Система должна автоматически переадресовать все поручения замещаемого его временному заместителю. При завершении периода временного замещения данная автоматическая переадресация должна быть прекращена;
- При завершении поручений временным заместителем или выполнении других действий с поручением в Системе должна отображаться информация о выполнении данных действий временным заместителем за замещаемого;
- Поручения, находящиеся на исполнении у замещаемого до периода временного замещения или после завершения данного периода, не должны отображаться у временного заместителя;

- При завершении периода временного замещения (в том числе и досрочном завершении), поручения, находящиеся на исполнении у временного заместителя, должны быть доступны как замещаемому, так и временному заместителю;
- В Системе должен быть создан отчет, позволяющий замещаемому ознакомиться со всеми поручениями, завершенными временным заместителем в период его отсутствия.

В Системе должны быть созданы следующие правила и инструменты работы постоянных заместителей:

- В Системе должен быть создан специальный инструмент работы постоянного заместителя/заместителей с поручениями замещаемого. При этом все поручения замещаемого должны быть доступны как самому пользователю (замещаемому), так и его постоянному заместителю/заместителям. Данные правила действуют с момента настройки постоянного замещения до момента изменения данных настроек;
- При завершении поручений постоянным заместителем или выполнении других действий с поручением в Системе должна отображаться информация о выполнении данных действий постоянным заместителем за замещаемого;
- Поручения, находящиеся на исполнении у замещаемого до установки постоянного замещения, должны отображаться у временного заместителя;
- При завершении периода постоянного замещения, поручения, находящиеся на исполнении у замещаемого, не должны быть доступны бывшему постоянному заместителю;
- В Системе должен быть создан отчет, позволяющий замещаемому ознакомиться со всеми поручениями, завершенными постоянным заместителем/заместителями.

8.10.3. Система формирования статистической отчетности и уведомлений пользователя по электронной почте

В Системе должен быть разработан сервис формирования уведомлений пользователям по электронной почте, который содержит:

- Отчет по контрольным поручениям;
- Отчет по поручениям, срок исполнения которых подходит;
- Отчет по поручениям, срок исполнения которых истек.

При формировании отчетов должны соблюдаться следующие правила выборки информации и оформления электронного письма:

Название отчета	Правила выборки информации	Правила оформления электронного письма
Отчет по контрольным поручениям	В соответствии с настройками Системы (см. ниже), для каждого пользователя (получателя данного отчета по электронной почте) Система должна осуществлять выборку карточек «Входящий документ» и «Служебная записка», находящихся на контроле. При этом на момент формирования выборки у пользователя должны быть	Для каждого пользователя (получателя отчета) Система должна формировать и направлять персональное электронное письмо, которое содержит: • Название электронного письма; • Общую содержательную часть (общую информацию) электронного письма;

	незавершённые поручения вида «Поручение на рассмотрение» и «Поручение на исполнение», связанные с этими документами. Периодичность формирования выборки должна определяться настройками Системы	• Перечень найденных карточек «Входящий документ» (общая информация о документе) и ссылки на них; • Перечень найденных карточек «Служебная записка» (общая информация о документе) и ссылки на них. Получатели писем (реестр получателей), периодичность формирования и отправки электронных писем, а также формат их названий и общей содержательной части должны задаваться в настройках Системы
Отчет по поручениям, срок исполнения которых подходит	В соответствии с настройками Системы (см. ниже) для каждого пользователя (получателя данного отчета по электронной почте) Система должна осуществлять выборку карточек документов, резолюций и поручений руководителей, а также длительных поручений. При этом на момент формирования выборки у пользователя должны быть незавершённые поручения, связанные с этими документами, резолюциями и поручениями руководителей, а также длительными поручениями, срок исполнения которых подходит (но не нарушен). Длительность временного интервала, определяющая факт приближения срока завершения поручения, должна задаваться в настройках Системы. При осуществлении выборки Система должна учитывать следующие виды поручений: • «Поручение на рассмотрение»; • «Поручение на исполнение»; • «Поручение на контроль»; • «Поручение на согласование»; • «Поручение на подписание»; • «Поручение на регистрацию». Периодичность формирования выборки должна определяться настройками Системы	Для каждого пользователя (получателя отчета) Система должна формировать и направлять персональное электронное письмо, которое содержит: • Название электронного письма; • Общую содержательную часть (общую информацию) электронного письма; • Перечень найденных карточек документов, резолюций и поручений руководителей, а также длительных поручений • Ссылки на найденные карточки документов, резолюций и поручений руководителей, а также длительных поручений. Получатели писем (реестр получателей), периодичность формирования и отправки электронных писем, а также формат их названий и общей содержательной части должны задаваться в настройках Системы
Отчет по поручениям, срок исполнения которых истек	В соответствии с настройками Системы (см. ниже), для каждого пользователя (получателя данного отчета по электронной почте) Система должна осуществлять выборку карточек документов, резолюций и поручений руководителей, а также длительных поручений. При этом на момент формирования выборки у	Для каждого пользователя (получателя отчета) Система должна формировать и направлять персональное электронное письмо, которое содержит: • Название электронного письма; • Общую содержательную часть (общую информацию)

	пользователя должны быть незавершенные поручения, связанные с этими документами, резолюциями и поручениями руководителя или длительными поручениями, срок исполнения которых нарушен. При осуществлении выборки Система должна учитывать следующие виды поручений: • «Поручение на рассмотрение»; • «Поручение на исполнение»; • «Поручение на контроль»; • «Поручение на согласование»; • «Поручение на подписание»; • «Поручение на регистрацию». Периодичность формирования выборки должна определяться настройками Системы	электронного письма; • Перечень найденных карточек документов, резолюций и поручений руководителей или длительных поручений и ссылки на них; Получатели писем (реестр получателей), периодичность формирования и отправки электронных писем, а также формат их названий и общей содержательной части должны задаваться в настройках Системы
--	--	---

Для каждого вида статистического отчета должны быть созданы следующие системные настройки:

Название отчета	Настройки Системы
Отчет по контрольным поручениям	• Периодичность формирования отчета (ежедневно, еженедельно, ежемесячно, в определенный день недели или в определенное число месяца); • Время формирования отчета; • Название (заголовок) электронного письма; • Список получателей (список пользователей из справочника «Сотрудники СЭД»).
Отчет по поручениям, срок исполнения которых подходит	• Периодичность формирования отчета (ежедневно, еженедельно, ежемесячно, в определенный день недели или в определенное число месяца); • Время формирования отчета; • Длительность временного интервала, определяющего факт приближения срока завершения поручения; • Название (заголовок) электронного письма; • Список получателей (список пользователей из справочника «Сотрудники СЭД»)
Отчет по поручениям, срок исполнения которых истек	• Периодичность формирования отчета (ежедневно, еженедельно, ежемесячно, в определенный день недели или в определенное число месяца); • Время формирования отчета; • Название (заголовок) электронного письма; • Список получателей (список пользователей из справочника «Сотрудники СЭД»)

8.10.4. Универсальный поиск документов

В Системе должен быть создан специальный инструмент поиска («Универсальный поиск документов») карточек документов следующих типов:

- «Входящий документ»;

- «Исходящий документ»;
- «Служебная записка»;
- «Распорядительный документ»;
- «Протокол»;
- «Универсальный документ».

Универсальный поиск документов должен обеспечивать возможность поиска вышеприведенных типов документов в единой форме (едином окне) без необходимости переключения на другие инструменты поиска. При этом пользователь должен указывать тип документа и параметры поиска, соответствующие данному типу, а Система отображать реестр найденных документов, доступ к которым имеет данный пользователь.

Должны быть выполнены критерии поиска:

Тип карточки документа	Параметры поиска
«Входящий документ»	• Регистрационный номер; • Регистратор; • Тема; • Исходящий номер; • Содержание; • Получатель; • Отправитель; • Подписано; • Дело; • Дата создания с; • Дата создания по; • Название подразделения
«Исходящий документ»	• Проектный номер; • Регистрационный номер; • Регистратор; • Кем подписан; • Исполнитель; • Тема; • Организация; • Содержание; • Название организации содержит; • Дело; • Дата создания с; • Дата создания по; • Название подразделения
«Внутренний документ»	• Проектный номер; • Регистрационный номер; • Регистратор; • Кем подписан; • Кому; • Исполнитель; • Дело; • Тема; • Содержание; • Дата создания с; • Дата создания по; • Название подразделения

Система должна предоставить пользователю возможность открыть любую карточку из реестра найденных документов.

При реализации работ по созданию поискового инструмента «Универсальный поиск документов» на выбранной программной платформе, вид интерфейсных элементов, расположение и наименование могут быть изменены при сохранении их функционального содержания и принципов работы.

8.10.5. Механизм временного исполнения обязанностей генерального директора и руководителей подразделений МУМЦФМ

В СЭД должен быть разработан механизм временного исполнения обязанностей генерального директора и руководителей подразделений МУМЦФМ.

Механизм призван обеспечить корректность учет и отображения информации при временном замещении (в период отсутствия) следующих должностных лиц МУМЦФМ:

Замещаемое должностное лицо	Название исполняющего обязанности
Генеральный директор МУМЦФМ	Исполняющий обязанности генерального директора МУМЦФМ
Руководитель департамента	Заместитель руководителя департамента (для каждого департамента МУМЦФМ)

Механизм временного исполнения обязанностей генерального директора и руководителей подразделений МУМЦФМ должен поддерживать следующие функциональные возможности:

- ввод и учет информации о замещаемых должностных лицах и их исполняющих обязанности с учетом периода замещения;
- возможность учета факта временного исполнения обязанностей при работе с документами видов «Исходящий документ», «Служебная записка» и «Распорядительный документ», а также при работе с их печатными формами;
- учет в процессах обработки документов видов «Исходящий документ», «Служебная записка» и «Распорядительный документ» факта исполнения обязанностей высших должностных лиц (маршрутизация документов с учетом временного исполнения обязанностей);
- возможность поиска документов, подписанных высшими должностными лицами с учетом документов, подписанных в период работы исполняющих обязанности.

9. ТРЕБОВАНИЯ К СОЗДАНИЮ ПРИЛОЖЕНИЯ «РАБОЧЕЕ МЕСТО РУКОВОДИТЕЛЯ»

При реализации работ по созданию СЭД МУМЦФМ на выбранной программной платформе должны быть выполнены требования к созданию приложения либо отдельного интерфейса (одной или нескольких связанных экранных форм) «Рабочее место руководителя» для работы на выбранной программной платформе.

«Рабочее место руководителя» должно обеспечивать web-доступ пользователей к СЭД МУМЦФМ, оптимизированный для работы через интернетбраузер.

Функциональное содержание созданного приложения «Рабочее место руководителя» должно соответствовать следующим возможностям:

- работа с поручениями процессов обработки документов, резолюций и поручений руководителей, а также длительных поручений (в объеме требований п.**Error! Reference source not found.** технического задания);
- работа с резолюциями и поручениями руководителей (в объеме требований п.**Error! Reference source not found.** Технического задания).

Дополнительно в приложении «Рабочее место руководителя» должны быть реализованы следующие функциональные возможности:

- поисковый инструмент для работы с поручениями;
- ссылка на html страницу или пополняемый классификатор, содержащий телефонный справочник МУМЦФМ;
- формирование и работа со списком выделенных (наиболее часто используемых) исполнителей;
- механизмы автоматического обновления содержимого и элементов приложения после выполнения действий пользователей;
- функционал самостоятельного назначения заместителей.

При реализации работ по созданию приложения «Рабочее место руководителя» на выбранной программной платформе вид интерфейсных элементов, расположение и наименование могут быть изменены при сохранении их функционального содержания и принципов работы.

Детализированные требования к приложению «Рабочее место руководителя» при работе на выбранной программной платформе должны быть зафиксированы в документе: «Функциональные требования к приложению «Рабочее место руководителя» СЭД МУМЦФМ на выбранной программной платформе».

10. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ ПРИЛОЖЕНИЯ «РАБОЧЕЕ МЕСТО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ»

При реализации работ по созданию СЭД МУМЦФМ на выбранной программной платформе должны быть выполнены требования к созданию приложения либо отдельного интерфейса (одной или нескольких связанных экранных форм) «Рабочее место пользователя».

«Рабочее место пользователя» должно содержать все функциональные возможности рабочего места руководителя, а также полностью соответствовать принципам его работы, иметь идентичные элементы интерфейса и управления и обеспечивать web-доступ пользователей к СЭД МУМЦФМ, оптимизированный для работы через интернет-браузер.

Дополнительно «Рабочее место пользователя» должно содержать следующие функциональные возможности:

- работы с входящими документами в объеме требований, указанных в пп.**Error! Reference source not found.**- **Error! Reference source not found.** технического задания;
- работы с исходящими документами в объеме требований, указанных в пп.**Error! Reference source not found.** - **Error! Reference source not found.** технического задания;
- работы с внутренними документами в объеме требований, указанных в пп.**Error! Reference source not found.** - **Error! Reference source not found.** технического задания;

- поиска документов в объеме требований п. **Error! Reference source not found.** технического задания.

При реализации работ по созданию приложения «Рабочее место пользователя» СЭД МУМЦФМ должны быть составлены и согласованы с Заказчиком детализированные требования, которые должны быть зафиксированы в документе: «Функциональные требования к приложению «Рабочее место пользователя» СЭД МУМЦФМ на выбранной программной платформе».

11. ТРЕБОВАНИЯ К ИНТЕРФЕЙСУ

Интерфейс СЭД должен быть спроектирован с учетом экранных разрешений режимов отображения экрана ноутбука и монитора персонального компьютера:

- ни для одного сценария работы с приложением кнопки доступа к основным функциям не должны оказаться вне видимой области окна;
- для размещенных вне видимой области элементов управления должна быть предусмотрена возможность прокрутки;
- для всех допускающих прокрутку областей сам факт возможности прокрутки и метод прокрутки должен быть интуитивно понятен пользователю.

Для приложения «Рабочее место руководителя» аналогичные требования предъявляются с учетом экранных разрешений режимов отображения планшета.

Кнопки доступа к основным функциям приложения «Рабочее место руководителя» должны быть спроектированы с учетом антропометрической совместимости: пространственная компоновка форм и размерные характеристики кнопок должны обеспечивать быстрый доступ к функциям приложения большими пальцами рук без стилуса и клавиатуры

При реализации работ по созданию СЭД МУМЦФМ на выбранной программной платформе вид интерфейсных элементов расположение и наименование могут быть изменены при сохранении их функционального содержания и принципов работы.

12. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОЕКТА

При реализации работ по созданию созданной СЭД МУМЦФМ на выбранной программной платформе Исполнителем должны быть разработаны, а Заказчиком согласованы и утверждены следующие документы:

- «Функциональные требования к СЭД МУМЦФМ на выбранной программной платформе» (включая приложения «Рабочее место руководителя» и «Рабочее место пользователя»);
- «Описание настроек СЭД МУМЦФМ на выбранной программной платформе»;
- «Описание технической реализации СЭД МУМЦФМ на выбранной программной платформе» (включая приложения «Рабочее место руководителя» и «Рабочее место пользователя»);
- «Реестр автоматизируемых бизнес-процессов СЭД МУМЦФМ»;
- «Программа и методика испытаний результатов работ по созданию созданной СЭД МУМЦФМ на выбранной программной платформе» (включая приложения «Рабочее место руководителя» и «Рабочее место пользователя»);

- «Руководство пользователя СЭД МУМЦФМ на выбранной программной платформе»;
- «Руководство администратора СЭД МУМЦФМ на выбранной программной платформе».

Документы проекта должны:

- быть взаимосвязанными и взаимодополняющими друг друга, исключая разночтения и разногласия между положениями различных документов;
- созданы на русском языке (допускается использование специальных терминов и названий латинскими буквами) с использованием правил и норм правописания;
- представлены Исполнителем Заказчику на бумажном носителе в двух экземплярах, а также в электронном виде в формате MS Word.

Документ «Описание настроек СЭД МУМЦФМ на выбранной программной платформе» должен содержать описание архитектуры, настроек, модификаций и скриптов настроек пользовательского режима, отражающее все аспекты проектирования и создания Системы на выбранной программной платформе. Данное требование должно обеспечить снижение рисков Заказчика в части дальнейшего сопровождения и созданию Системы.

13. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ

При реализации работ по созданию СЭД МУМЦФМ на выбранной программной платформе должны быть выполнены требования к быстродействию, отвечающие современным требованиям к аналогичным системам.

В результате создания СЭД МУМЦФМ должна быть обеспечена следующая производительность:

- запросы пользователей СЭД (кроме отчетов): запуск приложений, создание/открытие/закрытие/сохранение карточек, должны выполняться не более 5 секунд;
- формирование простых отчетов, до 1000 записей, не должно превышать 15 секунд, сложных, более 1000 записей – 30 секунд;
- при выполнении бизнес-процессов, связанных с согласованием, подписанием, направлением на исполнение и т.д., задание от одного пользователя, участвующего в процессе, до другого должно проходить в СЭД не более 1 минуты.

14. ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРУДОВАНИЮ

Работы по созданию созданной СЭД МУМЦФМ на выбранной программной платформе должны проводиться на серверном и клиентском оборудовании Заказчика.

Исполнитель получает доступ к оборудованию Заказчика на все время проведения работ и на время выполнения гарантийных обязательств.

Требования к серверному и клиентскому оборудованию, а также к каналам передачи данных должны быть указаны в документах - «Функциональные требования к СЭД МУМЦФМ на выбранной программной платформе».

15. ТРЕБОВАНИЯ К БЕЗОПАСНОСТИ

Требования к системе разграничения прав доступа к объектам и элементам СЭД МУМЦФМ указаны в:

- п. **Error! Reference source not found.** (для объектов модуля «Входящие документы»);
- п. **Error! Reference source not found.** (для объектов модуля «Исходящие документы»);
- п. **Error! Reference source not found.** (для объектов модуля «Внутренние документы»);
- п. **Error! Reference source not found.** (для объектов модуля «Мероприятия»);
- п. **Error! Reference source not found.** (для объектов модуля «Проекты»);
- п. **Error! Reference source not found.** (для объектов модуля «Управление договорами»);
- п. 8.8 (для поручений процессов обработки документов, резолюций и поручений руководителей, а также длительных поручений);
- п. 8.9 (для дополнительных функциональных возможностей СЭД).

16. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ ФАЙЛОВ

Организация хранения файлов должна учитывать необходимость реализации защищенной и отказоустойчивой модели хранения и обработки файлов:

- Не допускается хранение файлов непосредственно в СУБД СЭД. В случае реализации хранения файлов в базе данных – должна быть использована отдельная база данных с описанной и согласованной структурой;
- Для варианта файлового хранения необходимо использовать защищенный ресурс. Предоставление общего доступа (доступа пользователей) к данному ресурсу не допускается. Структура каталогов хранилища должна быть описана и согласована;
- Для варианта организации ftp-хранилища необходимо использовать защищенное sftp соединение;
- Для любого варианта хранения – доступ к хранилищу разрешен только для служебной учетной записи пользователя;
- Для любого варианта хранения – хранилище должно быть «отчуждаемым» (при необходимости и наличии доступа к хранилищу, файлы электронных документов могут быть обработаны алгоритмами другой СЭД или внешнего ПО).