**Техническое задание**

**на оказание услуг по сопровождению и развитию автоматизированной информационной системы финансово-хозяйственной деятельности**

**ФГАНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН» (ИНСТИТУТ ПОЛИОМИЕЛИТА)**

**Перечень терминов и сокращений.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Сокращение** | **Расшифровка** |
| АИС ФХД, Система | Автоматизированная информационная система финансово-хозяйственной деятельности |
| БД | База данных |
| ПО | Программное обеспечение |
| ПФР | Пенсионный фонд России |
| СУБД | Система управления базами данных |
| ФНС | Федеральная налоговая служба |
| ПФХД | План финансово-хозяйственной деятельности |
| СКУД | Система контроля и управления доступом |

1. **Цель оказываемых услуг.**

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

1. **Задачи оказываемых услуг.**
   1. Реализация механизма обмена данными между подсистемами бухгалтерского и налогового учета и электронного документооборота;
   2. Администрирование и сопровождение подсистем кадрового учета, расчета заработной платы, бухгалтерского и налогового учета, складского учета и учета продаж, калькуляции затрат и расчета себестоимости выпускаемой продукции, управления информационными технологиями, электронного документооборота, финансового планирования;
   3. Оформление комплекта поддержки «1С:КП ГУ ПРОФ» на 12 месяцев с 01.08.2022г.
2. **Перечень нормативных документов, применяемых при оказании услуг.**

При оказании услуг применяются следующие документы и нормативные акты:

* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Налоговый кодекс Российской Федерации;
* Бюджетный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
* Федеральный закон от 24 июля 2009 г. № 213-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования»;
* Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;
* Приказ Минфина РФ от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».
* Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
* Приказ Минфина РФ от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;
* Приказ Минфина РФ от 23 декабря 2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;
* Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утверждённые:
  + приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора",
  + приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н "Основные средства",
  + приказом Минфина России от 31декабря 2016 № 258н "Аренда",
  + приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н "Обесценение активов",
  + приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 260н "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности",
  + приказом Минфина России от 30 декабря 2017 № 275н "События после отчетной даты",
  + приказом Минфина России от 30 декабря 2017 № 274н "Учетная политика, оценочные значения и ошибки",
  + приказом Минфина России от 30 декабря 2017 № 278н "Отчет о движении денежных средств",
  + приказом Минфина России от 27 февраля 2018 № 32н «Доходы»,
  + приказом Минфина России от 30 мая 2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют»,
  + приказом Минфина России от 30 мая 2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»,
  + приказом Минфина России от 28 февраля 2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»,
  + приказом Минфина России от 07 декабря 2018 № 256н «Запасы»,
  + приказом Минфина России от 29 июня 2018 № 146н «Концессионные соглашения»,
  + приказом Минфина России от 29 июня 2018 № 145н «Долгосрочные договоры»,
  + приказом Минфина России от 30 декабря 2017 № 277н «Информация о связанных сторонах»,
  + приказом Минфина России от 29 декабря 2018 № 305н «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»,
  + приказом Минфина России от 15 ноября 2019 № 183н «Совместная деятельность»,
  + приказом Минфина России от 15 ноября 2019 № 184н «Выплаты персоналу»,
  + приказом Минфина России от 15 ноября 2019 № 181н «Нематериальные активы»,
  + приказом Минфина России от 15 ноября 2019 № 184н «Выплаты персоналу»,
  + приказом Минфина России от 15 ноября 2019 № 182н «Затраты по заимствованиям»,
  + приказом Минфина России от 30 декабря 2017 № 277н «Информация о связанных сторонах»,
  + приказом Минфина России от 28 февраля 2018 № 34н «Непроизведенные активы»;
* Приказ Минфина РФ от 6 июня 2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
* Приказ Минфина РФ от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»
* положение об оплате труда Заказчика;
* учетная политика Заказчика;
* коллективные договоры Заказчика;
* внутренние организационно-распорядительные документы Заказчика.

1. **Характеристика объекта автоматизации.**

ФГАНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН» (ИНСТИТУТ ПОЛИОМИЕЛИТА) использует автоматизированную информационную систему финансово-хозяйственной деятельности (АИС ФХД).

* 1. **Состав используемой Заказчиком АИС ФХД.**
     1. Подсистема бухгалтерского и налогового учета, на базе конфигурации «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» ред. 2.0., адаптированная под особенности ведения учета ФГАНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН» (ИНСТИТУТ ПОЛИОМИЕЛИТА);
     2. подсистема расчета заработной платы и кадрового учета, на базе конфигурации «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8» ред. 3.1., адаптированная под особенности ведения учета и расчета заработной платы ФГАНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН» (ИНСТИТУТ ПОЛИОМИЕЛИТА);
     3. подсистема складского учета и учета продаж, на базе конфигурации «1С: Управление торговлей», адаптированная под особенности ведения учета ФГАНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН» (ИНСТИТУТ ПОЛИОМИЕЛИТА);
     4. подсистема калькуляции затрат и расчета себестоимости выпускаемой продукции на базе конфигурации «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» ред. 2.0., адаптированная под особенности ведения учета ФГАНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН» (ИНСТИТУТ ПОЛИОМИЕЛИТА);
     5. подсистема управления информационными технологиями на базе конфигурации «1С:ITIL Управление информационными технологиями предприятия ПРОФ» ред.1.1, адаптированная под особенности ведения учета ФГАНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН» (ИНСТИТУТ ПОЛИОМИЕЛИТА);
     6. подсистема электронного документооборота на базе конфигурации «1С: Документооборот государственного учреждения» ред. 2.1., адаптированная под особенности ведения учета ФГАНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН» (ИНСТИТУТ ПОЛИОМИЕЛИТА) включая приложение «1С:Документооборот «Мобильный клиент» и механизм интеграции подсистемы документооборота с подсистемой кадрового учета;
     7. подсистема финансового планирования на базе конфигурации «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» ред. 2.0., адаптированная под особенности ведения учета ФГАНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН» (ИНСТИТУТ ПОЛИОМИЕЛИТА);
     8. Модуль интеграции СКУД с подсистемой кадрового учета, на базе конфигурации «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8» ред. 3.1;
     9. Механизм обмена данными между подсистемами складского учета и учета продаж, калькуляции затрат и расчета себестоимости выпускаемой продукции, бухгалтерского и налогового учета с использованием технологии WEB-сервисов.
  2. **Описание функциональных возможностей АИС ФХД.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Подсистема** | **Функциональные возможности** |
|  | Бухгалтерский и налоговый учет | * + Учет основных средств и НМА;   + учет материальных запасов;   + учет кассовых операций;   + учет операций по лицевым и расчетным счетам;   + учет взаиморасчетов с поставщиками;   + учет расчетов с подотчетными лицами;   + учет расчетов с налоговыми органами и внебюджетными фондами;   + учет производственной деятельности;   + учет расчетов с дебиторами по доходам;   + учет операций по расчетам по заработной плате, стипендиям и грантам;   + учет выпускаемой продукции;   + учет реализации продукции;   + учет и расчет по налогу на добавленную стоимость;   + учет и расчет по налогу на прибыль;   + учет и расчет по налогу на имущество;   + учет и расчет транспортного налога;   + учет себестоимости готовой продукции. |
|  | Расчет заработной платы и кадровый учет | * + Формирование штатного расписания с плановым фондом оплаты труда по должностям и подразделениям;   + формирование штатной расстановки;   + учет анкетных, персональных данных сотрудников;   + учет стажей работников;   + учет и расчет остатков отпусков (в т.ч. дополнительных);   + ввод данных и формирование печатных форм документов по кадровым движениям сотрудников (по регламентированным и специализированным формам Заказчика);   + ввод данных и формирование отчетности по графикам отпусков работников;   + ввод и формирование документов по командировкам работников;   + формирование отчетов о штатной расстановке, вакантных и занятых должностях, по «декретным» ставкам;   + учет графиков работы и отработанного времени;   + формирование отчетности о движении кадров;   + формирование форм статистической отчетности;   + ввод данных для расчета и расчет больничных листов, в т.ч. по беременности и родам;   + учет и расчет выплат по грантам;   + ввод данных для расчета и расчет отпусков работников;   + ввод и расчет премий и начислений в соответствии с положением об оплаты труда Заказчика;   + расчет данных по материальному стимулированию, выплате пособий (в т.ч. по социальному страхованию);   + расчет оплаты сверхурочных и праздничных дней;   + расчет оплаты по сдельным нарядам;   + расчет удержаний по различным основаниям и алгоритмам (профсоюз, исполнительные листы, алименты, удержания за порчу имущества и т.д.);   + расчет заработной платы на основании расчетных и кадровых данных по выплатам и алгоритмам в соответствии с положением об оплате труда Заказчика и трудовым законодательством;   + расчет налога на доходы физических лиц, страховых взносов;   + формирование и выгрузка в электронном виде расчетно-платежных ведомостей и реестров на перечисление заработной платы;   + формирование и выгрузка в электронном виде отчетности по налогу на доходы физических лиц, страховым взносам в формате ФНС, ПФР, ФСС;   + формирование внутренней и регламентированной документации и отчетности, используемой в учреждении (в соответствии с учетной политикой и положением по оплате труда), такие как: расчетные листки, расчетные ведомости, карточки-справки, лицевые счета, своды и статистические отчеты, используемые для дальнейшего расчета себестоимости;   + формирование и учет операций по расчету заработной платы, налогов, взносов в бухгалтерском учете, в том числе по внутреннему классификатору статей затрат и аналитики для формирования себестоимости, автоматическая передача данных в подсистему бухгалтерского учета. |
|  | Складской учет и учет продаж | * + Учет поступлений, перемещений и выбытий нефинансовых активов (материалов), учет выдачи в производство;   + учет поступлений продукции на склады готовой продукции, по сериям, номерам, сертификатам;   + учет реализации продукции по регионам, целевым группам, учет различных типов цен и наценок;   + распределение продукции и материалов по зонам;   + формирование расчетных документов поставщикам (в т.ч. в иностранной валюте);   + формирование специализированных форм документов и отчетности (в т.ч. по экспортным операциям);   + формирование отчетов по реализации готовой продукции, движению нефинансовых активов;   + интеграция с подсистемами калькуляции затрат и расчета себестоимости выпускаемой продукции, бухгалтерского и налогового учета. |
|  | Калькуляция затрат и расчет себестоимости выпускаемой продукции | * + Учет технологических групп производимой продукции по видам вакцин;   + учет себестоимости незавершенного производства и готовой продукции по стадиям производства;   + расчет аналитических показателей и коэффициентов;   + учет ежемесячных сведений по основным технико-экономическим показателям производства, технологическим потерям и расходам на контроли;   + автоматизированный расчет себестоимости выпуска продукции и расчет по пропорциям общехозяйственных и накладных расходов для включения в плановую себестоимость готовой продукции на основании введенных показателей;   + формирование отражения в налоговом и бухгалтерском учете распределения затрат;   + формирование специализированных форм производственного учета и детализации расчетов себестоимости;   + инструменты контроля корректности расчета и закрытия счетов по аналитике;   + формирование аналитических форм отчетов по калькуляции себестоимости продукции;   + интеграция с подсистемой бухгалтерского и налогового учета. |
|  | Управление информационными технологиями | * + Учет аппаратного, и программного обеспечения ИТ инфраструктуры, в т.ч. учет расположения рабочих станций, принтеров, коммутаторов, серверов, установленного ПО и пользователей системы;   + учет характеристик и конфигураций оборудования (в т.ч. учет комплектующих);   + учет дополнительных параметров и характеристик объектов (например, производитель, поставщик, дата изготовления, назначение, договор поставки);   + ведение графиков технического обслуживания, учет запасных частей и расходных материалов, а также совместимости комплектующих;   + контроль и учет временных и ресурсных затрат на обслуживание ИТ-инфраструктуры;   + учет проводимых работ сотрудниками службы и систематизация по пользователям, местонахождению (помещениям), подразделениям, группам (видам) оборудования, по которым проводились работы, по видам проводимых работ;   + отслеживание гарантийных сроков оборудования;   + контроль учета рабочего времени и задач, исполняемых сотрудниками службы, контроль выполнения технического обслуживания по графикам;   + учет и контроль исполнения заявок на закупки нового оборудования и комплектующих;   + формирование и учет маршрутов исполнения заданий;   + назначение ответственных лиц по исполнению по заданиям и работам, назначения ответственных лиц по контролю качества работ, по приемке результатов работ;   + возможность работы через веб-интерфейс;   + агрегация и формирование оперативной отчетности по типам обращений пользователей/инцидентам, времени реагирования, видам задач, по оборудованию, по сотрудникам и подразделениям, с которым связаны обращения;   + учет версий и релизов установленного программного обеспечения, планирование проведения обновлений ПО. |
|  | Электронный документооборот включая приложение «1С:Документооборот «Мобильный клиент» | * Электронная канцелярия: управление входящей и исходящей корреспонденцией; * создание инициатором внутреннего документа; * учет версий документа; * запуск процедуры согласования документа по заранее созданному (типовому) или новому маршруту согласования; * контроль согласования со стороны инициатора, куратора; * возможность подписи документа ЭЦП. * создание на основании документа поручений, других документов; * автоматизация рабочих процессов по документам, в том числе: согласование, утверждение, регистрация, рассмотрение, исполнение, ознакомление; * ролевая адресация (группе пользователей с определенной ролью); * условная маршрутизация (определение маршрута документа при выполнении определенных условий); * использование шаблонов процессов; * учет мероприятий; * делегирование полномочий по процессам: плановое (отпуска и задачи), внеплановое (добавление веток согласования на лету, свободная маршрутизация); * возможность создания шаблонов документов; * возможность архивирования документов и учета мест хранения; * использование механизма связей между документами; * сканирование документов; * поиск данных в документах подсистемы, по ключевым словам, с использованием механизма полнотекстового поиска данных; * работа с электронным документооборотом через мобильные устройства под управлением iOS и Android; * Просмотр, выполнение и перенаправление задач, поступивших сотруднику (пример: согласовать, исполнить и утвердить документы); * Формирование и отправка задач вида «Исполнение»; * Постановка задач на контроль; * Работа с записями календаря. |
|  | Финансовое планирование | * + Учет информации для составления бюджета (нормы расходования, цены на закупаемые ресурсы и реализуемую продукцию);   + ввод, согласование и утверждение заявок на финансирование от структурных подразделений.   + ввод проектов бюджетов;   + учет бюджета доходов и расходов;   + учет бюджета движения денежных средств;   + учет бюджета по балансовому листу;   + учет центров финансовой ответственности (раздельно по видам - центры затрат, центры доходов, центры маржинального дохода). |
|  | Модуль интеграции СКУД с подсистемой кадрового учета | * + Синхронизация данных по сотрудникам между СКУД и подсистемой кадрового учета;   + передача данных об отработанном времени сотрудников из СКУД в подсистему кадрового учета;   + агрегирование данных из СКУД и сопоставление с табелями учета рабочего времени сотрудников подсистемы кадрового учета;   + анализ рабочего времени сотрудников:     - отчет по учету плановых и фактических данных по отработке сотрудников по подразделениям за период;     - справка по отработанному времени за период;     - справка по отработанному времени за квартал;     - Сводный анализ отклонений по сотруднику за период. |
|  | Механизм интеграции подсистемы документооборота с подсистемой кадрового учета | * + Синхронизация пользователей подсистемы электронного документооборота с кадровой системой;   + Отражение актуальной информация в подсистеме электронного документооборота при увольнении или переводе на другую должность сотрудника в подсистеме кадрового учета;   + Автоматическая настройка делегирования полномочий в электронном документообороте при проведении приказа на совмещение, при виде совмещения «исполнения обязанности сотрудника»;   + Автоматическое присвоение «рабочих групп», «прав и полномочий» и «интерфейсных форм» пользователям, в зависимости от подразделения и должности соответствующих сотрудников. |
|  | Механизм обмена данными между подсистемами складского учета и учета продаж, калькуляции затрат и расчета себестоимости выпускаемой продукции, бухгалтерского и налогового учета с использованием технологии WEB-сервисов. | * + Синхронизация нормативно-справочной информации:     - Банки (также должна быть реализована возможность загрузки и обновления классификатора банков с сайта rbc.ru, с одновременной синхронизацией между информационными базами     - Банковские и казначейские счета     - Валюты     - Виды контактной информации     - Договоры     - Единицы измерения     - Контрагенты     - Лицевые счета     - Номенклатура     - Организации     - Подразделения     - Пользователи     - Физические лица     - Центры материальной ответственности / склады     - Виды договоров контрагентов     - Пол физических лиц     - Способы установки курсов валют     - Ставки НДС     - Типы номенклатуры     - Типы номенклатуры БГУ     - Типы контрагентов   + Синхронизация документов:     - Акт списания материалов     - Заявка на кассовый расход     - Кассовое поступление     - Накладная на реализацию продукции и товаров     - Поступление материальных запасов     - Поступление основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов     - Приходный кассовый ордер     - Расходный кассовый ордер     - Счет на оплату     - Счет-фактура выданный     - Требование-накладная |

* 1. **Перечень структурных подразделений, использующих АИС ФХД**.

|  |
| --- |
| **Подразделения:** |
| **I. ОСНОВНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ** |
| **1.РУКОВОДСТВО** |
| **2.СЛУЖБА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА** |
| **II.ОБОСОБЛЕННОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ** |
| **1.РУКОВОДСТВО** |
| **2.АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ** |
| 2.1. Финансово-экономическое управление |
| 2.1.1. Бухгалтерия |
| 2.1.2. Финансовый отдел |
| 2.1.3. Отдел экономики, анализа и планирования |
| 2.1.4. Отдел труда и заработной платы |
| 2.2. Коммерческое управление |
| 2.2.1. Коммерческий отдел |
| 2.2.1.1. Склад готовой продукции |
| 2.3. Управление персоналом |
| 2.3.1. Служба кадрового делопроизводства |
| 2.3.2. Служба обучения и подбора персонала |
| 2.4. Юридическое управление |
| 2.4.1. Юридический отдел по внутреннему правовому регулированию |
| 2.4.2. Юридический отдел по договорной работе и учету федерального имущества |
| 2.5. Управление материально-технического обеспечения |
| 2.5.1. Служба материально-технического снабжения |
| 2.5.2. Служба организации закупок |
| 2.6. Организационно-методический отдел |
| 2.6.1. Учебная часть |
| 2.7. Специальный отдел |
| 2.8. Отдел охраны труда, промышленной безопасности и экологии |
| 2.9. Отдел перспективных проектов |
| 2.10. Отдел фармаконадзора |
| 2.11. Отдел развития и инвестиционной деятельности |
| **3.ОСНОВНЫЕ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ** |
| 3.1. Производственное управление |
| 3.1.1. Отделение коронавирусной вакцины |
| 3.1.2. Отделение энцефалитной вакцины |
| 3.1.3. Отделение антирабической вакцины |
| 3.1.4. Отделение вакцины желтой лихорадки |
| 3.1.5. Отделение диагностических препаратов |
| 3.1.6. Отделение питательных сред |
| 3.1.7. Цех по производству полиомиелитных вакцин |
| 3.1.7.1. Отделение полиомиелитной вакцины |
| 3.1.7.2. Отделение инактивированной полиомиелитной вакцины |
| 3.1.8. Цех розлива, сушки, упаковки препаратов |
| 3.1.8.1. Отделение розлива препаратов |
| 3.1.8.2. Отделение сушки препаратов |
| 3.1.8.3. Отделение упаковки препаратов |
| 3.1.9. Отделение подготовки стеклотары |
| 3.1.10. Отделение подопытных животных |
| 3.1.11. Отделение бактериальных препаратов |
| **4. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ПО КАЧЕСТВУ И ИННОВАЦИОННЫМ РАЗРАБОТКАМ** |
| 4.1. Отдел промышленной документации |
| 4.2. Отдел доклинических исследований |
| 4.3. Отдел клинических исследований |
| 4.4. Управление разработки и внедрения инновационных и полупромышленных технологий |
| 4.4.1. Группа ферментации и культивирования |
| 4.4.2. Группа процессов очистки и формуляции готовых лекарственных форм |
| 4.4.3. Группа разработки и валидации методик |
| 4.5. Управление качества |
| 4.5.1. Отдел обеспечения качества |
| 4.5.2. Отделение контроля качества |
| 4.5.3. Отдел регистрации лекарственных средств |
| **5. ИСПЫТАТЕЛЬНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ ОТДЕЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА (ИЛОКК)** |
| **6. НАУЧНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ** |
| 6.1. Отдел актуальных и вновь возникающих инфекций с пандемическим потенциалом |
| 6.1.1. Лаборатория полиомиелита и других энтеровирусных инфекций с референс-центром ВОЗ по надзору за полиомиелитом |
| 6.2. Отдел общей вирусологии |
| 6.2.1. Лаборатория биохимии |
| 6.2.2. Лаборатория молекулярной биологии вирусов |
| 6.3. Клиническое отделение вирусных нейроинфекций |
| 6.4. Лаборатория биологии арбовирусов |
| 6.5. Лаборатория клещевого энцефалита и других вирусных энцефалитов |
| 6.6. Лаборатория геморрагических лихорадок |
| 6.7. Отдел инновационных биотехнологических препаратов |
| 6.7.1. Лаборатория противовирусных лекарственных средств |
| 6.7.2. Лаборатория моделирования иммунобиологических процессов с экспериментальной клиникой игрунковых обезьян |
| 6.8. Отделение биологической безопасности (центр коллективного пользования) |
| **7. ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ** |
| 7.1. Служба делопроизводства |
| 7.2. Хозяйственная служба |
| 7.3. Транспортная служба |
| 7.4. Отдел складской логистики |
| **8. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ** |
| 8.1. Технический отдел |
| 8.2. Служба метрологии |
| 8.3. Отделение химводоподготовки,тепло-водоснабжения и канализации |
| 8.3.1. Участок тепло-водоснабжения и канализации |
| 8.3.2. Участок химводоподготовки |
| 8.4. Отделение по эксплуатации и обслуживанию технологического оборудования |
| 8.4.1. Участок по обслуживанию технологического оборудования |
| 8.4.2. Участок по обслуживанию холодильного оборудования |
| 8.4.3. Участок по обслуживанию вентиляции |
| 8.5. Ремонтно-строительное отделение |
| 8.5.1. Ремонтно-строительная служба |
| 8.6. Управление информатизации |
| 8.6.1. Служба связи |
| 8.6.2. Служба информационных технологий и защиты информации |
| 8.7. Служба по обслуживанию электрооборудования |
| 8.8. Отдел антитеррористической защищенности, ГО ЧС и пожарной безопасности |
| 8.8.1. Дежурно-диспетчерская служба |

* 1. **Эксплуатационные характеристики АИС ФХД.**

В настоящее время АИС ФХД позволяет обеспечивать одновременную работу не менее 300 пользователей с возможностью дальнейшего масштабирования. Исполнитель обязан оказать услуги таким образом, чтобы указанный показатель одновременной работы не был ухудшен.

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

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

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

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

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

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

## Требования к оказанию услуг.

## Требования к реализации механизма обмена данными между подсистемами бухгалтерского и налогового учета и электронного документооборота.

Задачиреализации механизма обмена данными между подсистемами бухгалтерского и налогового учета и электронного документооборота**:**

* Обеспечение возможности автоматического заполнения полей в подсистеме электронного документооборота данными из подсистем бухгалтерского и налогового учета.

Требования к характеристикам механизма обмена данными между подсистемами бухгалтерского и налогового учета и электронного документооборота:

* Реализация механизма должна осуществляться с применением web-сервисов платформы 1С Предприятие 8, публикуемых средствами web-сервера Microsoft Internet Information Services.
* Механизм обмена данными должен быть разработан для обеспечения информационного обмена между следующими информационными базами:
  + Информационная база подсистемы электронного документооборота на базе конфигурации «1С: Документооборот государственного учреждения» ред. 2.1;
  + Информационная база подсистемы бухгалтерского и налогового учета, учета продаж, калькуляции затрат и расчета себестоимости выпускаемой продукции на базе конфигурации «1С Бухгалтерия государственного учреждения».
* Разработка должна производиться на внутриплатформенном языке программирования 1С.
* Для обеспечения безопасности обменов данными должна использоваться авторизация с вводом имени пользователя и пароля при обращении к web-сервисам.
* Должна быть реализована возможность регистрации всех событий, связанных с авторизацией, ошибками авторизации, а также информация по изменениям, вносимым в информационные данные подсистем, в специальном журнале с указанием: времени, имени пользователя, производимого действия, компьютера с которого осуществляется подключение, добавляемых/ изменяемых/ удаляемых объектов информационных баз.
* При реализации механизма Исполнитель должен предусмотреть средства для обеспечения взаимодействия строго между определенными информационными базами.
* Механизм должен обеспечивать проверку корректности данных, содержащихся в пакетах обмена и подтверждать завершение действия в базе-приемнике только в случае успешного завершения транзакции. Ошибки обмена данными должны регистрироваться в специальном журнале ошибок, с указанием причин возникновения ошибки, объекте при записи/чтении/удалении которого возникла ошибка, времени возникновения ошибки.
* При возникновении потери соединения, либо в случае возникновения ошибок при обмене данными, пользователю должно выводиться соответствующее информационное сообщение.
* Для выполнения процедур обновления и групповых операций по обработке данных должна быть предусмотрена возможность временного отключения механизмов обмена данными с возможностью последующего включения. Функция включения/отключения механизмов обмена должна быть доступна только для пользователей с административными правами.
  + 1. **Требования к функционированию**
       1. **Требования к составу передаваемых данных**

Обмен данными между подсистемами бухгалтерского и налогового учета и электронного документооборота должен быть реализован для следующих видов документов подсистемы электронного документооборота:

* Служебная записка на закупку/заключение договора;
* Дефектный акт;
* Установочный акт.
  + - 1. **Требования к правилам обмена данными:**
* Обмен данными должен осуществляться в одностороннем режиме из БГУ в ДГУ, при заполнении поля «Инвентарный номер» в документе «Служебная записка на закупку/заключение договора», «Дефектный акт» или «Установочный акт» в ДГУ. Реквизиты документа в ДГУ должны быть автоматически заполнены соответствующими данными из БГУ. Поиск данных в БГУ должен осуществляться по инвентарному номеру.
* Перечень реквизитов для заполнения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Поле в ДГУ** | **Поле в БГУ** |
|  | Категория списываемого оборудования | Поле «Тип НФА». Справочник «Основные средства» |
|  | Год ввода в эксплуатацию | Поле «Дата События». Поле формируется на основании регистра сведений «События ОС», для вида события «Ввод в эксплуатацию» |
|  | Материальный объект | Поле «МЗ (инвентарь)». Справочник «Основные средства» |
|  | Источник финансирования | Поле «КФО». Регистр бухгалтерии «Журнал проводок (ЕПСБУ)» |
|  | Пришел(и) в негодность объект(ы) нефинансовых активов | Поле «Полное наименование». Справочники «Основные средства» или «Материальные запасы» |
|  | Наименование ОС | Поле «Полное наименование». Справочники «Основные средства» или «Материальные запасы» |
|  | Код учета (как отдельное поле) | Поле «Код». Справочники «Основные средства» или «Материальные запасы» |

* Результаты обмена должны фиксироваться в специальных журналах с указанием даты, пользователя и версии данных.

## Требования к составу услуг.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование задачи/этапы** | **Состав услуг** | **Отчетная документация** |
|  | Реализация механизма обмена данными между подсистемами бухгалтерского и налогового учета и электронного документооборота | * Подготовка частного технического задания на разработку механизмов обмена данными. * Разработка механизмов обмена данными между информационными базами «1С Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С Документооборот государственного учреждения». * Установка и настройка WEB-сервисов на сервере заказчика в тестовой среде. * Настройка правил обмена данными. * Разработка инструкции для администратора. * Проведение обучения сотрудников пользователей по работе с механизмами обмена данными. * Проведение опытной эксплуатации. * Перенос функционала, правил обмена и произведенных настроек из тестовой среды в среду рабочих информационных баз. | Разработанное методическое пособие, акт внедрения, акт сдачи-приемки оказанных услуг |
|  | Администрирование и сопровождение подсистем кадрового учета и расчета заработной платы, бухгалтерского и налогового учета, складского учета и учета продаж, калькуляции затрат и расчета себестоимости выпускаемой продукции, управления информационными технологиями, электронного документооборота, финансового планирования. | * Доработка подсистемы финансового планирования в соответствии с требованиями Заказчика:   + - * формализация требований Заказчика;       * подготовка и согласование частного технического задания на доработку подсистемы;       * реализация требований частного технического задания и подготовка макета доработанной подсистемы;       * демонстрация макета доработанной подсистемы Заказчику, устранение выявленных замечаний;       * корректировка инструкций по работе с подсистемой;       * проведение опытной эксплуатации доработанной подсистемы;       * перевод доработанной подсистемы в промышленную эксплуатацию. * Обновление программного обеспечения подсистем по мере выпуска обновлений фирмой 1С и настройка работы АИС ФХД после применения обновлений с учетом имеющихся доработок * Консультационное сопровождение пользователей по возникающим вопросам работы с подсистемами. * Горячая линия консультаций пользователей по телефону и электронной почте. * Доработка подсистем по заявкам Заказчика. * Техническое обслуживание и обеспечение бесперебойного функционирования подсистем. * Администрирование подсистем в т.ч. ввод новых пользователей, настройка прав доступа пользователям. | Ежемесячно: акт сдачи-приемки оказанных услуг и отчет об оказанных услугах. |
|  | Оформление комплекта поддержки «1С:КП ГУ ПРОФ» 12 месяцев | Доступ к информационным материалам и программным продуктам, входящим в состав 1С:Комплект поддержки ГУ ПРОФ | Акт сдачи-приемки оказанных Услуг |

## Требования к оказанию услуг по администрированию и сопровождению.

Услуги по администрированию и сопровождению должны оказываться на территории подразделений Заказчика устно, по электронной почте, телефонам «горячей» линии в течение рабочего дня.

Услуги оказываются на основании Заявок заказчика в соответствии с приведенным регламентом.

Обработка обращений осуществляется в рабочие дни с 08:00 до 17:00 по московскому времени.

* + 1. **Регламент взаимодействия и условия сопровождения**
       1. **Определения**

|  |  |
| --- | --- |
| **Пункт** | **Описание** |
| Заявка | Запрос на оказание услуги, сформированный Уполномоченным специалистом Заказчика на основании запроса на оказание услуг, поступившего от сотрудника Заказчика. |
| Срочность | Критерий, отражающий пожелание Заказчика относительно срока исполнения Заявки. |
| Приоритет | Критерий, отражающий степень важности исполнения Заявки в сравнении с иными Заявками. |
| ПП «1С» | Программный продукт «1С». |
| ПО | Программное обеспечение. |
| ОС | Операционная система. |
| Уполномоченный специалист Заказчика | Сотрудник Заказчика, уполномоченный передавать исполнение Заявки в работу уполномоченным специалистам Исполнителя. |
| Уполномоченный специалист Исполнителя | Сотрудник Исполнителя, уполномоченный исполнять Заявку, переданную уполномоченным специалистом Заказчика. |
| Система учета заявок | Информационная система регистрации и учета заявок, позволяющая осуществлять регистрацию и контроль исполнения заявок пользователей. |

* + - 1. **Порядок работы с Заявками:**
* Сотрудники Заказчика, работающие с АИС ФХД направляют все запросы на оказание услуг Уполномоченному специалисту Заказчика.
* Уполномоченный специалист Заказчика анализирует запросы сотрудников, определяет целесообразность передачи их в работу Исполнителю. В случае признания целесообразным исполнения запроса на оказание услуг Уполномоченный специалист Заказчика на базе запроса формирует Заявку в системе учета заявок.
* В случае невозможности создать Заявку в системе учета заявок, она может быть передана следующими способами:
  + На бумажном носителе передается Уполномоченными специалистами Заказчика уполномоченному специалисту Исполнителя.
  + По телефону Уполномоченных специалистов Исполнителя (при невозможности подать Заявку в рабочее время – и только для случаев выявления критических ошибок).

Сведения о Заявках, поданных указанными способами, вносится в систему учета заявок Уполномоченным специалистом Исполнителя.

* Сообщения, не созданные в системе учета заявок, не рассматриваются как Заявка и не являются основанием для работы над Заявкой.
* После поступления Заявки Уполномоченный специалист Исполнителя определяет сроки исполнения Заявки, исходя из заявленных срочности и приоритета.
* Если во время работы по исполнению Заявки выяснится, что решение указанной в Заявке ошибки лежит в области базового ПО, изменение которого может производиться только разработчиком или обладателем специального права на внесение изменений в базовое ПО, Уполномоченный специалист Исполнителя информирует Уполномоченного специалиста Заказчика о невозможности исполнения Заявки.
* В случае необходимости Уполномоченный специалист Исполнителя запрашивает у Уполномоченного специалистами Заказчика дополнительную информацию для исполнения Заявки. При этом срок исполнения заявки может быть изменен с учетом необходимости получения дополнительной информации.
* Способ исполнения Заявки определяется Исполнителем самостоятельно, исходя из содержания Заявки. Выбранный Исполнителем способ исполнения Заявки не должен приводить к снижению качества оказываемых услуг.
* По факту исполнения Заявки Уполномоченный специалист Исполнителя вносит информацию о таком факте в систему учета заявок.
* Ответственные лица Заказчика проверяют результат исполнения Заявки в течение 5 рабочих дней с момента отражения в системе учета заявок сведений об исполнении Заявки. При наличии замечаний по качеству исполнения Заявки Уполномоченный специалист Заказчика описывает такие замечания в системе учета заявок и информирует Уполномоченного специалиста Исполнителя о необходимости устранения замечаний.

В случае если замечания в указанный срок не будут заявлены, Заявка считается исполненной. Устранение замечаний выявленный за пределами данного срока требует оформления новой Заявки.

* По итогам устранения замечаний Уполномоченный специалист Исполнителя вносит сведения об этом в систему учета заявок.
* Не позднее 5 рабочих дней после завершения каждого календарного месяца уполномоченный специалист Исполнителя формирует сводный технический акт за месяц, в котором указываются все закрытые Заявки, принятые уполномоченными специалистами Заказчика.
  + - 1. **Требования к форме и содержанию Заявки**

|  |  |
| --- | --- |
| **Способ подачи Заявки** | **Содержание Заявки** |
| Оформление в системе учета заявок или оформление на бумажном носителе | * Фамилия, имя, отчество и подразделение сотрудника Заказчика, обратившегося с запросом, на базе которого формируется Заявка. * Фамилия, имя, отчество Уполномоченного специалиста Заказчика, направляющего Заявку. * Срочность исполнения Заявки. * Приоритет исполнения Заявки (высокий, средний или низкий). * Название модуля ПП «1С», с которым связана Заявка. * Тема Заявки (кратное описание существа Заявки). * Текст Заявки - Подробное описание, включающее первичный анализ инцидента. Порядок действий, приводящий к описанной ошибке (при наличии ошибки). * Вложения - Снимки экрана, документы, журналы ПП «1С» и т.п. (при необходимости). |
| По телефону уполномоченных специалистов Исполнителя | * Фамилия, имя, отчество и подразделение сотрудника Заказчика, обратившегося с запросом, на базе которого формируется Заявка. * Название модуля ПП «1С», с которым связана Заявка. * Содержание Заявки - описание, включающее первичный анализ инцидента. Порядок действий, приводящий к описанной ошибке (при наличии ошибки). |

* + - 1. **Список Уполномоченных специалистов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование подсистемы на базе 1С | ФИО Уполномоченного представителя Заказчика | ФИО Уполномоченного представителя Исполнителя |
|  | 1С: Бухгалтерия государственного учреждения, ред. 2.0 |  |  |
|  | 1С: Зарплата и Кадры государственного учреждения, ред. 3.1 |  |  |
|  | 1С: Управление торговлей, ред. 11.1 |  |  |
|  | 1С: Документооборот государственного учреждения 8 |  |  |
|  | 1С:ITIL Управление информационными технологиями предприятия ПРОФ |  |  |

## Требования к объемам оказываемых услуг.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование задачи/этапы** | **Требования к объемам и результатам услуг** |
|  | Реализация механизма обмена данными между подсистемами бухгалтерского и налогового учета и электронного документооборота. | Реализация механизма |
|  | Администрирование и сопровождение подсистем кадрового учета и расчета заработной платы, бухгалтерского и налогового учета, складского учета и учета продаж, калькуляции затрат и расчета себестоимости выпускаемой продукции, управления информационными технологиями, электронного документооборота, финансового планирования. | По заявкам Заказчика в объеме не более 5000 чел./часов |
|  | Оформление комплекта поддержки «1С:КП ГУ ПРОФ» на 12 месяцев. | 1 Комплект |

## Требования к срокам оказания услуг.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование задачи/этапы** | **Требования к срокам оказания услуг** |
|  | Реализация механизма обмена данными между подсистемами бухгалтерского и налогового учета и электронного документооборота. | В течении 40 (Сорока) календарных дней со дня, следующего за днем заключения Договора |
|  | Администрирование и сопровождение подсистем кадрового учета и расчета заработной платы, бухгалтерского и налогового учета, складского учета и учета продаж, калькуляции затрат и расчета себестоимости выпускаемой продукции, управления информационными технологиями, электронного документооборота, финансового планирования. | В период действия Договора |
|  | Оформление комплекта поддержки «1С:КП ГУ ПРОФ» 12 месяцев. | Поддержка должна быть оформлена с 01.08.2022 г. |

1. **Гарантии Исполнителя.**

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

1. **Порядок контроля и приемки оказываемых услуг.**

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

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

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

**СПЕЦИФИКАЦИЯ**

**на оказание услуг по сопровождению и развитию автоматизированной информационной системы финансово-хозяйственной деятельности**

**ФГАНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН» (ИНСТИТУТ ПОЛИОМИЕЛИТА)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Ед. изм.** | **Кол-во** | **Цена за ед. (руб.)** | **Всего (руб.)** |
|  | **Оказание услуг по сопровождению и развитию автоматизированной информационной системы финансово-хозяйственной деятельности ФГАНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН» (ИНСТИТУТ ПОЛИОМИЕЛИТА)** |  |  |  |  |
|  | Реализация механизма обмена данными между подсистемами бухгалтерского и налогового учета и электронного документооборота | условная единица | 1 |  |  |
|  | Администрирование и сопровождение подсистем кадрового учета и расчета заработной платы, бухгалтерского и налогового учета, складского учета и учета продаж, калькуляции затрат и расчета себестоимости выпускаемой продукции, управления информационными технологиями, электронного документооборота, финансового планирования | чел./час | 5 000 |  |  |
|  | Оформление комплекта поддержки «1С: КП ГУ ПРОФ» 12 месяцев. | условная единица | 1 |  |  |
|  | **Итого:** | | | |  |