

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
ИССЛЕДОВАНИЙ И РАЗРАБОТКИ
ИММУНОБИОЛОГИЧЕСКИХ
ПРЕПАРАТОВ ИМ. М.П. ЧУМАКОВА РАН»
(ИНСТИТУТ ПОЛИОМИЕЛИТА)
(ФГАНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН»
(Институт полиомиелита))**

Адрес места нахождения: улица Кржижановского, дом 29,
корпус 5, помещение I, комната № 6, город Москва, 117218
Почтовый адрес: поселение Московский, посёлок Института
полиомиелита, домовладение 8, корпус 1, город Москва, 108819

Тел./факс (495) 841-90-02; (495) 549-67-60

E-mail: sue_polio@chumakovs.su; www.chumakovs.ru

ОКПО 01895045, ОГРН 1167746624847,

ИНН/КПП 7751023847/772701001

20.03.2014 № 20/3

На № _____ от _____

Исполнителям, заинтересованным в оказании
услуг.

От:
Федерального государственного
автономного научного учреждения
«Федеральный научный центр исследований
и разработки иммунобиологических
препаратов им. М.П. Чумакова РАН»
(Институт полиомиелита) (ФГАНУ
«ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН»
(Институт полиомиелита))

Запрос о предоставлении коммерческих предложений

ФГАНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН» (Институт полиомиелита) планирует проведение процедуры закупки на образовательные услуги по профессиональным программам повышения квалификации «Повышение эффективности работы службы документационного обеспечения управления» в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Способ закупки – в зависимости от суммы расчета начальной максимальной цены договора.

Обучение по очной форме, с возможностью применения дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, согласно установленным учебным планам, направленных Заказчиком сотрудников по групповой форме организации занятий по адресу Исполнителя.

1. Требования к Исполнителю:

1.1. Наличие действующей лицензии на осуществление образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Наличие в штате Исполнителя необходимого количества преподавательского состава, специализирующегося в данной области образовательных программ и соответствующей материально-технической базы.

2. Требования к результатам:

2.1. Все услуги должны быть оказаны в полном объеме, качественно и своевременно в соответствии с требованиями и нормативными правовыми документами, предусмотренными законодательством РФ для данного вида Услуг.

2.2. Программа «Повышение эффективности работы службы документационного обеспечения управления», не менее 24 часов, должна включать в себя следующие (или аналогичные) темы:

- Организация и перспективы развития службы документационного обеспечения управления (ДОУ). - Цели, задачи и функции службы. Взаимодействие с другими структурными подразделениями. Обеспечение информационных связей в организации. Схемы документационно-информационного взаимодействия внутри организации. Вертикальные и горизонтальные потоки. Роль службы ДОУ в управлении документацией и бизнес-процессами.
- Положение о службе документационного обеспечения управления, нормативно-методическое обоснование. Структура, штатное расписание, должностной и численный состав службы ДОУ. Нормативы времени на выполнение работ. Задачи и функции подразделений службы ДОУ. Организация

взаимодействия между отделами и сотрудниками. Должностной статус специалиста службы ДОУ в структуре организации.

- Задачи и функции руководителя службы ДОУ. Распределение должностных обязанностей между сотрудниками. Составление должностных инструкций. Делегирование полномочий. Разработка нормативно-методических документов и положений о структурных подразделениях.
- Государственное регулирование системы ДОУ. Нормативно-методические документы по организации делопроизводства. Изменения законодательства.
- Эффективность документационного обеспечения управления, показатели эффективности деятельности служб ДОУ (КРІ). Общие характеристики показателей оценки деятельности в аспекте организационного развития. Показатели эффективности деятельности - КРІ. Организационная и информационная функции системы управления документами. Служба ДОУ - центр компетенции в области управления документами.
- Практика написания локальных нормативных документов организации, регламентирующих документооборот: алгоритм, оформление, утверждение, трансляция, внедрение, контроль соблюдения. - Юридические аспекты оформления организационно-распорядительных документов.
- Документационное обеспечение совещаний и иных мероприятий, проводимых на предприятии и организуемых вне предприятия.

Предполагаемые сроки проведения процедуры закупки: июль 2024г.

Порядок оплаты: Оплата за обучение производится Заказчиком единовременным платежом в размере полной стоимости обучения на расчетный счет Исполнителя посредством безналичных расчетов.

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

Ответы должны быть поданы с 20.06. 2024 г. по 26.06 2024 г. включительно по адресу: umto@chumakovs.su.

Рекомендуем в теме письма указать номер запроса коммерческих предложений.

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

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

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

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

Первый заместитель генерального директора
ФГАНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН»
(Институт полиомиелита)


А.Ю. Афонин