

2011

EDISON. Центр
разработки
программного
обеспечения

УТВЕРЖДАЮ

Глава города Калтан
Голдинов И.Ф.

« ____ » _____ 2011 г.

ПРОЕКТ

[ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА РАЗРАБОТКУ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА]

Оглавление

1	Аннотация.....	4
2	Общие положения.....	5
2.1	Полное наименование работ.....	5
2.2	Наименование Заказчика работ.....	5
2.3	Назначение Системы.....	5
2.4	Результаты работ	6
2.5	Нормативная и техническая документация	6
3	Общие требования к Системе	7
3.1	Подсистемы: назначение и основные характеристики	7
3.1.1	Блок обработки обращений граждан	7
3.1.2	Телефонный справочник.....	7
3.1.3	Организационно-штатная структура	7
3.1.4	Доска объявлений	7
3.1.5	Библиотека общих документов	7
3.2	Взаимосвязь Системы со смежными системами	7
3.2.1	Служба каталога Microsoft Active Directory.....	7
3.2.2	Автоматизированная кадровая система «1С: Предприятие»	8
3.2.3	Приложения Microsoft Office.....	8
3.2.4	Сервер поиска Microsoft Windows Search Server	8
3.2.5	Система безопасности Microsoft Windows Server	8
3.2.6	Почтовый сервер.....	8
3.2.7	Резервное копирование и восстановление данных	8
3.2.8	Система антивирусной защиты	8
3.3	Требования к персоналу.....	8
3.4	Требования к надежности.....	9
3.5	Графический интерфейс пользователя.....	10
3.6	Требования к аппаратному обеспечению.....	10
3.7	Требования к программному обеспечению	11
3.8	Требования к архитектуре системы.....	11
3.9	Требования к обеспечению конфиденциальности и защиты от несанкционированного доступа.....	11
4	Требования к подсистемам	13

4.1	Блок обработки обращений граждан	13
4.2	Телефонный справочник.....	18
4.3	Организационно-штатная структура	19
4.4	Библиотека общих документов	19
4.5	Подсистема аудита обращений к отдельным информационным ресурсам Системы.....	20
4.6	Блок заявок на выполнение работ и услуг	20
4.7	Информационный блок.....	22
4.8	Жалобы и предложения	22
4.9	Личный кабинет Предпринимателя.....	23
4.10	Регистрация входящей корреспонденции	23
4.11	Доска объявлений.....	23
4.12	Задачи	24
4.13	Планирование мероприятий	24
4.14	Форум	24
4.15	Чат	24
4.16	Блок оповещений.....	24
4.17	Поиск	24
5	Структура Системы	27
5.1	Узлы.....	27
5.2	Меню.....	27
6	Регламент работы с Системой	29
7	Требования обслуживанию	56
8	Порядок контроля и приемки Системы	57
9	Требования к документированию	58

1 Аннотация

Настоящий документ включает в себя технические требования на создание и внедрение системы документооборота для «Центра поддержки предпринимательства г. Калтан».

Система создается для автоматизации организационно-управленческих процессов, эффективного управления и использования общекорпоративных информационных ресурсов, создания единого информационного пространства, предоставления необходимой информации в соответствии с потребностями отдельных пользователей и групп пользователей Заказчика. Система должна позволять предоставлять авторизованный доступ пользователей в муниципальных центрах поддержки предпринимательства.

2 Общие положения

2.1 Полное наименование работ

Проектирование, создание и внедрение системы документооборота для «Центра поддержки предпринимательства г. Калтан». Далее по тексту используется понятие «Система».

2.2 Наименование Заказчика работ

Администрация города Калтан.

2.3 Назначение Системы

Система должна стать инструментом информационной поддержки организационно-управленческих процессов, эффективного управления и использования информационных ресурсов, формирования среды профессионального общения для работников.

Основными целями создания Системы являются.

- Снижение временных затрат на выполнение организационно-управленческих и рутинных рабочих процессов.
- Формирование единого информационного пространства и предоставление необходимой информации в соответствии с потребностями отдельных пользователей и групп пользователей.
- Совершенствование внутренних коммуникаций между работниками и структурными подразделениями.
- Информационное обеспечение работников.

Основные задачи Системы.

- Организация совместной работы с документами.
- Автоматизация организационно-управленческих и рутинных рабочих процессов.
- Интеграция информационных потоков по принципу единой информационной точки входа работников.

Инфраструктурные задачи, которые должны быть решены при реализации проекта по созданию Системы.

- Структурированное хранение и представление информации в Системе.
- Организация централизованного унифицированного доступа к информации и сервисам.
- Предоставление механизмов самостоятельного формирования содержимого и структуры Системы.
- Разграничение прав доступа к информации.
- Организация поиска необходимой информации через Систему по информационным ресурсам.

2.4 Результаты работ

По окончании работ по созданию Системы должны быть получены следующие результаты:

- спроектировано, развернуто и настроено на оборудовании Заказчика необходимое программное обеспечение для работы функционала Системы, в том числе:
 - а. разработана техническая и пользовательская документация, необходимая для эксплуатации Системы, в том числе:
 - обучен персонал Заказчика для эксплуатации Системы.

2.5 Нормативная и техническая документация

При разработке Системы и создании документации должны быть использованы следующие нормативно-технические документы.

1. ГОСТ 34.601-90. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания.
2. ГОСТ 34.602-89 Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы.
3. ГОСТ 34.603-92. Информационная технология. Виды испытаний автоматизированных систем.
4. ГОСТ 19. Единая система программной документации.
5. РД 50-34.698-90. Методические указания. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов.

3 Общие требования к Системе

3.1 Подсистемы: назначение и основные характеристики

Система состоит из ряда подсистем, реализующих различные аспекты функциональности Системы. Подсистемы взаимосвязаны друг с другом и образуют единое пространство для достижения целей, поставленных перед Системой. Далее приводится описание каждой подсистемы.

3.1.1 Блок обработки обращений граждан

Данный блок предназначен для автоматизации и формализации процедуры обработки обращений граждан за консультационными и прочими услугами к Заказчику. Включает в себя документооборот, построенный на основе регламента работы Заказчика с обращениями граждан.

3.1.2 Телефонный справочник

Назначение телефонного справочника заключается в централизации хранения контактной информации сотрудников, контрагентов, включая сотрудников органов государственной власти, принимающих участие в документообороте Заказчика либо осуществляющих контрольно-надзорные функции.

3.1.3 Организационно-штатная структура

Подсистема предназначена для хранения и отображения информации об организационно-штатной структуре Заказчика.

3.1.4 Доска объявлений

Подсистема доски объявлений предназначена для публикации информации общего характера внутри коллектива Заказчика. Среди публикуемой информации: новые приказы, положения, извещения о премированиях, выходных днях и прочее.

3.1.5 Библиотека общих документов

Данный раздел включает в себя информационно-методические материалы, используемые сотрудниками Заказчика в повседневной работе. Сюда относятся: законы, на основании которых ведется деятельность Центра, типовые формы договоров, уставов и прочих документов, часто используемых в работе.

3.2 Взаимосвязь Системы со смежными системами

Система тесно взаимодействует с прочими программными Системами для повышения удобства и эффективности работы.

3.2.1 Служба каталога Microsoft Active Directory.

Взаимодействие с каталогом Active Directory осуществляется посредством периодического проведения процедуры импорта данных о сотрудниках, включая все поля данных. Целью взаимодействия является обеспечение актуальности информационного наполнения персонализированной части Системы.

3.2.2 Автоматизированная кадровая система «1С: Предприятие»

Данный модуль осуществляет выгрузку полного справочника физических лиц со всеми полями, также осуществляется сбор информации из регистров о кадровых перемещениях, назначениях, о текущей должности и отделе, где числится данное физическое лицо, во внешний файл.

3.2.3 Приложения Microsoft Office

Система позволяет работать с документами посредством стандартных приложений пакета Microsoft Office. Это обеспечивает привычный пользовательский интерфейс и богатую функциональность при работе с документами.

3.2.4 Сервер поиска Microsoft Windows Search Server

Для индексации и поиска содержимого по всем разделам Системы предусмотрена интеграция с поисковым сервером Microsoft Windows Search Server.

3.2.5 Система безопасности Microsoft Windows Server

Аутентификация пользователей Системы и вспомогательных служб осуществляется централизованно посредством интеграции с системой безопасности Windows Server.

3.2.6 Почтовый сервер

Система предусматривает возможность интеграции с почтовым сервером Заказчика для отправки электронных сообщений в рамках тех или иных процессов документооборота.

3.2.7 Резервное копирование и восстановление данных

Система позволяет проводить резервное копирование данных и осуществлять восстановление из ранее созданных архивных копий.

3.2.8 Система антивирусной защиты

При наличии средства антивирусной защиты Система позволяет настроить автоматическую проверку обрабатываемых документов на наличие вредоносного кода.

3.3 Требования к персоналу

Система должна обеспечить возможность одновременной работы до 200 пользователей Кемеровской области с помощью доступа по корпоративной сети и Интернет.

Для эксплуатации Системы определены следующие роли:

- системный администратор;
- администратор информационной безопасности;
- пользователь.

Основными обязанностями администратора информационной безопасности являются:

- разработка, управление и реализация эффективной политики информационной безопасности системы;

- управление правами доступа пользователей к функциям системы;
- осуществление мониторинга информационной безопасности.

Администратор информационной безопасности данных должен обладать высоким уровнем квалификации и практическим опытом выполнения работ по обеспечению информационной безопасности.

Основными обязанностями системного администратора являются:

- модернизация, настройка и мониторинг работоспособности комплекса технических средств (серверов, рабочих станций);
- установка, модернизация, настройка и мониторинг работоспособности системного и базового программного обеспечения;
- установка, настройка и мониторинг прикладного программного обеспечения;
- ведение учетных записей пользователей системы.

Системный администратор должен обладать высоким уровнем квалификации и практическим опытом выполнения работ по установке, настройке и администрированию программных и технических средств, применяемых в системе.

Пользователи системы должны иметь опыт работы с персональным компьютером на базе операционных систем Microsoft Windows на уровне квалифицированного пользователя и свободно осуществлять базовые операции в ОС Windows.

Роли системного администратора и администратора информационной безопасности могут быть совмещены.

Рекомендуемая численность для эксплуатации Системы:

- администратор — 1 штатная единица;
- пользователь — число штатных единиц определяется структурой предприятия.

3.4 Требования к надежности

Система должна сохранять работоспособность и обеспечивать восстановление своих функций при возникновении следующих внештатных ситуаций:

- при сбоях в системе электроснабжения аппаратной части, приводящих к перезагрузке ОС, восстановление программы должно происходить после перезапуска ОС и запуска необходимых для работы Системы служб;
- при ошибках и сбоях аппаратных средств (кроме носителей данных) восстановление работоспособности возлагается на ОС;
- при ошибках, связанных с программным обеспечением (ОС и драйверы устройств), восстановление работоспособности возлагается на ОС.

Компоненты защиты Системы от несанкционированного доступа должны обеспечивать:

- идентификацию пользователю;

- проверку полномочия пользователя при работе с Системой;
- разграничение прав доступа пользователей на уровне задач и доступа к данным.

3.5 Графический интерфейс пользователя

Главная страница Системы должна обладать эффективным и изысканным оформлением, в то время как рабочие разделы Системы проектируются с расчётом на удобство в использовании и более строгое оформление. Однако, все страницы Системы должны быть оформлены исходя из одного общего стиля.

Система должна предоставлять удобный, интуитивно понятный пользовательский интерфейс. Интерфейс Системы должен обеспечивать:

- быструю и удобную навигацию;
- визуальное структурирование информации;
- визуальное отображение информации;
- соответствие корпоративному стилю.

3.6 Требования к аппаратному обеспечению

Компонент	Минимальная	Рекомендуемые требования
Процессор	2,5 гигагерц (ГГц)	Два процессора с тактовой частотой 3 ГГц или выше
ОЗУ	1 гигабайт (ГБ)	2 Гб
Диск	Раздел с файловой системой NTFS и минимум 300 ГБ свободного места	Раздел с файловой системой NTFS и минимум 1 ТБ свободного места, а также место для веб-сайтов
Дисковод	DVD-дисковод	DVD-дисковод
Экран	1024x768	Монитор с разрешением 1024x768 или выше
Сеть	Соединение между клиентскими компьютерами и сервером со скоростью 56 килобит в секунду (Кбит/с)	Соединение между клиентскими компьютерами и сервером со скоростью 56 Кбит/с или выше
Система обеспечения сохранности данных	Возможность горячей замены. Зеркалирование. Система бесперебойного питания	Еженедельное резервное копирование на внешние источники

3.7 Требования к программному обеспечению

Microsoft Windows Server 2008 R2 Standard Edition
Microsoft ISA Server 2006 Standard Edition Входит в состав сервера Windows, загружается и устанавливается дополнительно
Microsoft Office SharePoint Server 2010

3.8 Требования к архитектуре системы

Система должна быть построена по архитектуре клиент-сервер с возможностью работы пользователей через web-интерфейс.

Программно-технические средства Системы должны предусматривать централизованное размещение по месту нахождения Заказчика.

Требования к платформе реализации

Система должна функционировать на базе платформы Microsoft Office SharePoint Server 2010, Windows Server 2008 R2.

Архитектура программного решения

Система как программный продукт предоставляется в виде «пакета решений» в терминологии Windows SharePoint Services. При развёртывании решения в форме SharePoint регистрируется новый шаблон узла, на основании которого будет создан корневой узел системы.

3.9 Требования к обеспечению конфиденциальности и защиты от несанкционированного доступа

При создании Системы должны быть предусмотрены механизмы защиты информации на основе технологий, применяемых в настоящее время у Заказчика.

Должны быть соблюдены условия конфиденциальности при создании учетной записи пользователя. Так в случае использования пароля для аутентификации (или других кодов доступа), система должна предусматривать процедуры управления паролями (и другими кодами доступа), не допускающими передачу пароля в каком-либо виде между пользователями и обслуживающим персоналом (администраторами) системы.

Аутентификация

Система должна обеспечивать аутентификацию пользователей при проведении всех операций пользователем в системе.

Авторизация доступа

Система должна обеспечивать разграничение прав доступа к отдельным информационным ресурсам для пользователей Системы на основе ролевой модели доступа.

Целостность

Система должна обеспечивать целостность данных при их обработке.

Система должна предусматривать возможность обеспечения целостности данных при передаче по открытым каналам связи с использованием криптографических средств, не входящих в состав Системы.

Система должна предусматривать возможность интеграции с системой защищенного удаленного доступа для обеспечения целостности данных при передаче по открытым каналам связи.

Система должна предусматривать возможность интеграции с единой системой автоматической защиты для контроля отсутствия вредоносного кода в загружаемых в систему документах.

Регистрация событий

Система должна обеспечивать регистрацию событий безопасности, а именно:

- изменений полномочий пользователей;
- действий администраторов системы;
- попыток нарушения прав доступа;
- попыток неудачной аутентификации пользователей;
- попыток неудачной идентификации пользователей;
- операций с учетными записями;
- операций с персональными данными.

Конфиденциальность

Система должна предусматривать возможность интеграции с системой защищенного удаленного доступа для обеспечения конфиденциальности передаваемых сведений по открытым каналам связи.

Система должна предусматривать возможность обеспечения конфиденциальности передаваемых сведений по открытым каналам связи с использованием криптографических средств, не входящих в состав Системы.

4 Требования к подсистемам

4.1 Блок обработки обращений граждан

Обращения могут поступать из различных источников: телефон, почта, электронная почта, личное обращение, через сайт. Во всех случаях информация попадает в единую базу данных обращений.

При работе с блоком обработки обращений граждан соблюдается следующая последовательность действий.

1. Заполнение персональных данных в справочнике предпринимателей.
2. Формирование анкеты обращения. В случае письменного обращения, при необходимости к анкете прикладывается сканированная копия самого обращения.
3. Определение типа обращения (от типа обращения зависит маршрут его обработки). Одно обращение предпринимателя может касаться нескольких видов поддержки, которые потребуются ему оказать. Можно выделить консультационные, финансовые и имущественные виды поддержки. Каждый вид поддержки обрабатывается по определенному, заранее известному маршруту.
4. Отправка обращения в обработку руководителям отделов. Каждый вид поддержки, который требуется оказать предпринимателю, закрепляется за руководителем определенного отдела. Для назначения ответственного за оказание поддержки следует запустить специализированный рабочий процесс «Назначение», который позволяет выбрать ответственного исполнителя и ответственного за проверку результата. Ответственные лица и сроки оказания поддержки могут быть определены заранее на основании справочника видов обращений.
5. Распределение руководителями отделов назначений для оказания поддержки предпринимателя по определенному направлению: финансовая поддержка, имущественная поддержка, консультационные услуги. Руководитель отдела может оказать поддержку предпринимателя самостоятельно либо назначить своего подчиненного для выполнения данной задачи. Для этого руководитель отдела закрывает свою задачу, и заново запускает рабочий процесс «Назначение».
6. Переадресовать Обращение на другого исполнителя может только руководитель отдела.
7. Проверка результатов обработки обращения руководителем отдела. По завершению работы над оказанием поддержки исполнитель закрывает свою задачу, после чего автоматически создается задача проверки результатов лицу, ответственному за проверку, указанному в момент запуска рабочего процесса «Назначение». Если исполнитель сомневается в корректности проделанной им работы, он может запустить рабочий процесс «Визирование» для сбора подписей более квалифицированных специалистов, которые оставят собственное мнение по поводу корректности проделанной работы, а также могут внести собственные корректировки.
8. При необходимости промежуточный результат отправляется руководителю ЦПП г. Калтан для визирования. Визирование промежуточного результата осуществляется посредством запуска рабочего процесса «Визирование». Руководитель ЦПП г. Калтан в качестве ответственного за визирование промежуточного результата может быть задан в настройках рабочего процесса.

9. Обращение отправляется в другой отдел на последующую обработку (при необходимости). Рабочий процесс «Назначение» можно запустить произвольное количество раз, определяя тем самым различные этапы жизненного цикла обращения.
10. Обработанное обращение приходит к руководителю ЦПП г. Калган для утверждения или возврата на доработку. Для утверждения результатов работы над оказанием поддержки предпринимателю запускается рабочий процесс «Утверждение». Руководитель ЦПП г. Калган как ответственный за утверждение может быть задан по умолчанию в настройках рабочего процесса. Результатом работы рабочего процесса является «Утверждение» либо «Отклонение» результатов работы над поддержкой предпринимателю, с указанием пояснений.
11. Утвержденное обращение возвращается в Отдел приема корреспонденции и обращений. Сотрудник приема корреспонденции может подписаться на рассылку уведомлений о ходе работы над обращениями, чтобы быть в курсе, какие из видов поддержки утверждены руководителем ЦПП. г. Калган.
12. После получения утверждения отправляется уведомление предпочтительным для Предпринимателя способом.
13. После того как предприниматель получил необходимую информацию, обращение попадает в архив.

Предусмотрено формирование статистики обращений с детализацией по видам, узлам, и подразделениям за интересующий период.

При автоматизации обработки обращений граждан следует ориентироваться на бумажный вариант анкеты обращения, приведённой ниже.

НАИМЕНОВАНИЕ КЛИЕНТА	Д.б. три окошка. Окошко «Физ. лица» - при открытии д.б. окошки с ФИО и паспортными данными. Окошко «Юр. лица» - при открытии д.б. выбор организационно-правовой формы юр. лица, ОГРН. Окошко «ИП» - при открытии д.б. окошки с ФИО, паспортными данными, ОГРН.
ИНН	
ОСНОВНОЙ ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	все виды деятельности д.б. указаны, сотрудник выбирает один из видов или несколько.
ЧИСЛЕННОСТЬ ПЕРСОНАЛА	<input type="checkbox"/> ДО 15 ЧЕЛОВЕК <input type="checkbox"/> ДО 100 ЧЕЛОВЕК <input type="checkbox"/> ОТ 100 ДО 250 ЧЕЛОВЕК <input type="checkbox"/> ДРУГОЕ _____
ГОРОД	
МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ	
РУКОВОДИТЕЛЬ (ФИО)	
ТЕЛЕФОН	
КОНТАКТНОЕ ЛИЦО	

Какая поддержка Вам необходима?

Консультация по ведению бизнеса

вид поддержки	
Регистрация ИП	д.б. квадратики по всему столбцу, где можно ставить галочки напротив вида поддержки
Регистрация юр. лица	
Выбор системы налогообложения	
Консультирование по вопросам лицензирования и сертификации	
Выбор вида деятельности	
Консультирование по вопросам поддержки инновационных предприятий	
Консультирование по вопросам составления бухгалтерской отчетности	
Консультирование по вопросам налогообложения	
Консультирование по вопросам ведения кадрового учета	
Юридические услуги	

ДАТА	СПЕЦИАЛИСТ МЦПП, ОКАЗЫВАЮЩИЙ КОНСУЛЬТАЦИЮ

Добавить колонку «Иные виды услуг».

Бизнес-планирование

вид поддержки	
Консультация по разработке бизнес-плана, бизнес-предложения, ТЭО	
Составление бизнес-плана	
Составление бизнес-предложения	
Составление ТЭО	
Составление бизнес плана Project Expert	

ДАТА	СПЕЦИАЛИСТ МЦПП, ОКАЗЫВАЮЩИЙ КОНСУЛЬТАЦИЮ

Консультации по вопросам гос. поддержки

ВИД ПОДДЕРЖКИ		ДАТА	СПЕЦИАЛИСТ МЦПП, ОКАЗЫВАЮЩИЙ КОНСУЛЬТАЦИЮ
- гранты начинающим предпринимателям			
- субсидирование части затрат, связанных с уплатой процентов			
- субсидирование части затрат по договорам финансовой аренды (лизинга)			
- субсидирование части затрат СМСП по договорам, заключенным с организациями, образующими инфраструктуру поддержки СМСП на выполнение работ (оказание услуг) по разработке бизнес-планов, проведению экспертизы инновационных проектов, предоставлению консультаций			
- предоставление субсидии СМСП, осуществляющих ремесленную деятельность			

Добавить колонки со следующими видами поддержки.

1. Компенсация части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, созданных научными и образовательными учреждениями, связанных с продвижением продукции (сертификацией, рекламой и т.д.).
2. Реализация образовательных программ для субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам подготовки, переподготовки, повышения квалификации туристских кадров.
3. Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства по оснащению объектов туристской индустрии.
4. Реализация образовательных программ для субъектов малого и среднего предпринимательства.
5. Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с рекламно-информационным продвижением туристского продукта.
6. Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим ремесленную деятельность.
7. Предоставление льготных займов.

8. Субсидирование части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, полученным в кредитных организациях субъектами МСП и организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов МСП в размере 2/3 ставки рефинансирования ЦБ РФ.
9. Субсидирование части затрат по договорам финансовой аренды (лизинга), заключенным субъектами МСП с лизинговыми компаниями в целях реализации инвестиционных проектов.
10. Субсидирование части затрат, связанных с технологическим присоединением энергопринимающих устройств к электрическим сетям.
11. Программа предоставления поручительств Фонда.
12. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров.
13. Поддержка субъектов малого и среднего бизнеса в области ремесленной деятельности.
14. Поддержка субъектов малого и среднего бизнеса в области инноваций и промышленного производства.
15. Поддержка молодежного предпринимательства.
16. Субсидии инновационным технологиям.
17. Гранты ВУЗам.
18. Субсидирование части затрат на выполнение работ (оказание услуг) по разработке бизнес-планов, проведению экспертизы инвестиционных, инновационных проектов, предоставлению консультаций.
19. Предоставление льготных займов для начинающих субъектов МСП.
20. Грантовая поддержка.
21. Субсидирование части затрат, связанных с приобретением оборудования субъектами малого и среднего предпринимательства, занятыми в сфере производства и услуг.

Финансовая поддержка

ВИД ПОДДЕРЖКИ	СУММА	ДАТА	СПЕЦИАЛИСТ МСПП, ОКАЗЫВАЮЩИЙ КОНСУЛЬТАЦИЮ
Льготный займ для начинающих предпринимателей			
Льготный займ для действующих предпринимателей			
Предоставление поручительства Фонда			
Микро-кредитование			
Банковское кредитование по банкам-партнерам Фонда			

Имущественная поддержка

№ П/П	ПОМЕЩЕНИЕ/АРЕНДА	ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК/АРЕНДА	ПОМЕЩЕНИЕ/ПОКУПКА	ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК/ПОКУПКА
1.				
2.				
3.				

Проведение семинаров

№ П/П	ТЕМА
1.	
2.	
3.	

Укажите источник, откуда вы узнали о ЦПП г. Калтан.

ИСТОЧНИК	
Наружная реклама	
Телевидение	
Радио	
Интернет	

ИСТОЧНИК	
Печатные издания	
Сотрудники Администрации	
Сотрудники Центра	
Другое	

Как часто вы обращаетесь в ЦПП г. Калтан?

ИСТОЧНИК	
Первый раз	
Постоянный клиент	

ИСТОЧНИК	
Периодически	
Другое	

Клиент

ДОЛЖНОСТЬ	ПОДПИСЬ	ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ	ДАТА

4.2 Телефонный справочник

Подсистема должна обеспечивать следующие функции.

- Предоставление информации о сотрудниках выбранного подразделения, с учетом прав сотрудника.
- Экспорт списка в формат Excel с возможностью последующей распечатки.
- Поиск телефона сотрудника по реквизитам.

Информация о сотрудниках должна импортироваться из каталога Active Directory. В профилях сотрудников предполагается наличие полей «Компания» и «Отдел». Список подразделений отображается в иерархическом виде в левой части веб-страницы. Организации — это корневые узлы

дерева структуры. Отделы (структурные подразделения) — вложенный уровень. При выборе структурного подразделения в правую часть веб-страницы выводится информация о сотрудниках выбранного структурного подразделения в соответствии с требованиями к подсистеме отображения организационно-штатной структуры Заказчика.

4.3 Организационно-штатная структура

Подсистема предназначена для хранения и отображения информации об организационно-штатной структуре Заказчика.

Следует обеспечить хранение и отображение основной информации о работниках в виде визитных карточек сотрудников и в виде таблицы.

Отображение списка узлов портала. В списке узлов должны быть представлены узлы муниципальных центров поддержки предпринимательства, а также прочие тематические узлы.

На главной странице Системы размещается список предстоящих дней рождений сотрудников за определенный период времени (день, неделя, месяц). Необходимо предусмотреть возможность запретить отображение дней рождения определённых сотрудников. Имя сотрудника должно являться гиперссылкой на его электронный адрес для возможности поздравить его с помощью электронной почты. Цвет отображения должен быть проработан в соответствии с общей цветовой гаммой портала.

- Информация берется из справочников.
- Напоминания о днях рождения сотрудников и прочих лиц отправляется президенту фонда.
- Напоминания о днях рождения клиентов фонда отправляется в отдел приема корреспонденции и обращений.
- При создании поздравления используются шаблоны поздравлений.
- Поздравление формируется автоматически.
- Предлагается способ отправки поздравления: через e-mail или с помощью sms-сообщения.
- После выбора способа отправки предлагается написать поздравление самостоятельно, либо выбрать его из библиотеки ранее написанных или типовых шаблонов.

4.4 Библиотека общих документов

Данный раздел включает в себя информационно-методические материалы, используемые сотрудниками Заказчика в повседневной работе. Сюда относятся: законы, на основании которых ведется деятельность Фонда, типовые формы договоров, уставов, и прочих документов, часто используемых в работе.

Подсистема предусматривает:

- разграничение доступа к документам;
- осуществление обязательного визирования публикуемых документов ответственным сотрудником;
- ведение списка новых файлов, не прошедших проверку;

- отправка уведомления специалисту о необходимости проведения проверки при появлении нового документа в Системе;
- ведение статусов файла: «Ожидает утверждения», «Утвержден», «Отклонен»;
- отображение списка подразделений, имеющих доступ к файлу.

При занесении нового документа в систему документ не появляется в общедоступных списках, а доступен только автору и аудиторам его подразделения. Список аудиторов задается путем включения пользователей в определенную группу AD. После проверки документа и его одобрения он появляется во всех представлениях библиотеки документов.

4.5 Подсистема аудита обращений к отдельным информационным ресурсам Системы

Подсистема обеспечивает мониторинг обращения пользователей к информационным ресурсам Системы. Подсистема должна позволять накапливать данные об обращениях к информационным ресурсам.

4.6 Блок заявок на выполнение работ и услуг

Сервис заявок и услуг предназначен для автоматизации организационно-управленческих рабочих процессов и работы административно-хозяйственных служб. Обработка заявок осуществляется через операторов, назначенных на распределение заявок определённой предметной области (Рисунок 1).

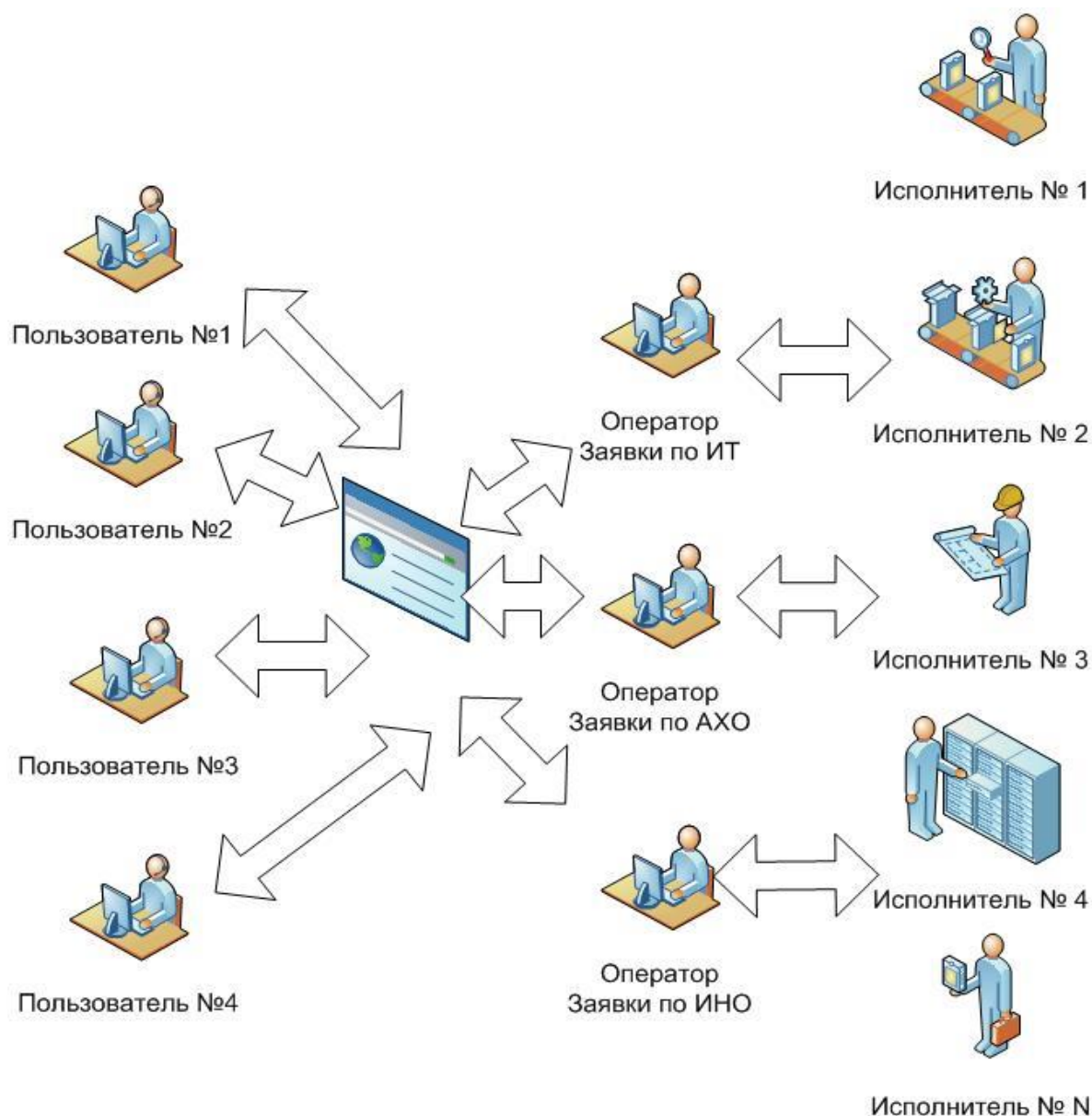


Рисунок 1. Схема бизнес-процесса модуля Заявок

Заявка на выполнение услуг (работ) подается пользователем через регистрационную форму. Реквизитами заявок являются.

- Имя пользователя-создателя.
- Номер телефона создателя.
- Адрес электронной почты создателя.
- Данные о расположении рабочего места создателя.
- Дата создания.
- Предмет заявки.
- Описание.

- Текущее состояние заявки (новая, отвергнута, назначена, выполняется, завершена, закрыта).
- Пользователь-оператор, ответственный за заявку.
- Дата приёма заявки оператором.
- Пользователь, назначенный в качестве исполнителя.
- Дата начала работ по заявке.
- Дата завершения работ по заявке.
- Пользователь, закрывший заявку.
- Дата закрытия заявки.
- Комментарий.

Справочник предметов заявок имеет иерархическую структуру: папки и элементы. За каждой папкой можно закрепить оператора, ответственного за заявки по данному направлению. Следует предусмотреть возможность редактирования справочника предметов заявок.

При создании пользователь вводит предмет заявки и ее описание. Данные о пользователе-создателе заполняются автоматически. После ввода информации портал посылает уведомление в виде электронного письма оператору, ответственному за выбранное направление: ИТ (информационные технологии), АХО (административно-хозяйственная служба), ИНО (служба инженерного обеспечения). У каждого направления может быть только один оператор, однако следует предусмотреть возможность работы одного оператора, ответственного по все трем направлениям. Если для какого-то направления оператор не задан, то при создании заявки по данному направлению ответственным назначается администратор узла.

После получения информации по заявке пользователя оператор производит назначение исполнителя на выполнение услуг (работ), либо отвергает заявку с указанием причины в поле комментария. Открытие выполнения услуг (работ) производится исполнителем, который получил задание от оператора. Закрытие производится пользователем, который подал заявку. Если пользователь не закрыл заявку, она закрывается оператором после звонка пользователю.

Подразумевается наличие типовых печатных документов как результатов выполнения и хода задач (служебные записки, постановления, решения). При составлении отчетов или при проверках необходимо представлять эти документы для обоснования расходов.

4.7 Информационный блок

Информационный блок содержит статьи, сторонние новости и прочую информацию. Документы классифицируются по правам доступа к ним с разграничениями по разделам: для муниципальных центров, для областного центра, для фонда.

4.8 Жалобы и предложения

С возможностью просмотра сотрудниками вышестоящих и контролирующих организаций. Жалобы и предложения оставляются посетителями на сайте и импортируются в соответствующий раздел портала. Доступ к этому разделу имеют все заинтересованные сотрудники.

4.9 Личный кабинет Предпринимателя

Обладает иерархической историей его обращений, возможностью подачи заявки в электронной форме (аналог банк-клиента), доступен через внешний сайт.

4.10 Регистрация входящей корреспонденции

Регистрация всей входящей корреспонденции. На ее основании заводятся задачи помимо созданных через блок обработки обращений граждан. Регистрация производится в виде реестра с возможностью вложения отсканированного документа.

Классификация документов производится по следующим атрибутам.

- По уникальному идентификатору.
- По типу документа в номенклатуре документов.
- По положению в номенклатуре дел.
- По дате: создания, получения, публикации и т.д.
- По месту составления: входящий, исходящий, внутренний.
- По виду носителя: бумажный, электронный, графический и т.д.
- По видам деятельности или типу потока документов.
- По срокам исполнения.
- По юридическому статусу: подлинные, копии, заверенные копии.
- По состоянию: «исходные», «в обработке», опубликованные, архивные, уничтоженные.
- По названию опубликовавшего органа.
- По составителю: подразделение, сотрудник.
- По исполнителю: подразделение, сотрудник.
- По ограничению доступа: секретные, конфиденциальные, для служебного пользования.

4.11 Доска объявлений

Подсистема доски объявлений предназначена для публикации информации общего характера в рамках коллектива Заказчика. Среди публикуемой информации: новые приказы, положения, оповещения о премированиях, выходных днях и прочее. Объявления могут быть как общие — для всех сотрудников, включая все центры поддержки предпринимательства на местах, — так и объявления для каждого из узлов в отдельности. Имеется возможность публикации объявлений как для отдельных узлов, так и для их групп, а также всех узлов в целом. Объявления формируются и публикуются назначенным для этого лицом. Могут содержать как графическую, так и текстовую информацию. Имеют срок актуальности. Неактуальные объявления попадают в архив. Объявления имеют свойство важности и, в зависимости от него, оповещения об их появлении поступают соответствующим лицам.

4.12 Задачи

Формируются сотрудниками и назначаются ответственным лицам. Производится контроль над их выполнением. Возможность вносить комментарии по ходу работы.

4.13 Планирование мероприятий

Система позволяет планировать мероприятия, например встречи, видеоконференции и прочие:

- назначать ответственных лиц;
- создавать описание планируемого мероприятия;
- создавать списки присутствующих и принимающих участие лиц;
- делать пометки об обязательном присутствии определенных сотрудников;
- отправлять оповещения о мероприятиях по e-mail, через доску объявлений и т. д.

4.14 Форум

С темами и ветками. Необходимость модерации.

4.15 Чат

Обсуждения текущих вопросов. Возможность отключать пользователей на заданное время.

4.16 Блок оповещений

Блок оповещений по e-mail обеспечивает информирование пользователей о результатах рассмотрения заявок. При заполнении Обращения необходим выбор вида оповещения. Текст оповещения формируется автоматически либо вручную в конце работы над заявкой. Содержит в себе степень завершенности, дату.

- Предоставляет возможность в кратчайшие сроки оповестить всех заинтересованных лиц (например, поздравления с праздниками и пр.).
- Доступен ответственному лицу.
- Содержит настройки авто-оповещений (праздники, памятные даты, дни рождения, обработка обращения предпринимателя и пр.).
- E-mail-адреса могут быть сформированы как из списка, так и забиты вручную, отфильтрованы по категориям.

4.17 Поиск

Реализовать возможность поиска сотрудников по реквизитам. Структуру хранения информации по сотрудникам определить на основе следующего описания полей.

Наименование поля	Видимый по умолчанию	Источник
Табельный номер	Да	1С (или заполняется из других источников)
Организация	Да	1С (или заполняется из других источников)
Полное имя	Да	1С (или заполняется из других источников)
Должность	Да	1С (или заполняется из других источников)
Кабинет	Да	заполняется из других источников
Электронная почта	Да	заполняется из других источников
Рабочий телефон	Да	заполняется из других источников
Городской телефон	Да	заполняется из других источников
Домашний телефон	Нет	заполняется из других источников
Сотовый телефон	Нет	заполняется из других источников
День рождения	Нет	1С (или заполняется из других источников)
Фотография	Да	заполняется из других источников

Сервис предназначен для организации централизованного поиска документов и данных. Для улучшения качества поиска необходимо внедрить и интегрировать Microsoft Search Server. Сервис должен обеспечить:

- поиск данных и документов, которые хранятся в Системе;
- поиск документов, хранящихся в других автоматизированных системах, с которыми будет производиться интеграция данной Системы.

Расширенный поиск должен позволять пользователям формировать сложные поисковые запросы:

- выбирать область поиска, т.е. определять разделы Системы, по которым должен производиться поиск: текущий узел, все узлы, пользователи;
- поддерживать морфологический поиск;
- задавать порядок сортировки результатов;
- осуществлять поиск, используя связки «и», «или»;
- проводить поиск по тексту и по заголовкам документов.

В расширенном поиске должна быть возможность поиска нормативных документов (по названию, дате, реквизитам и др.).

Модуль полнотекстового поиска должен обладать следующими функциональными характеристиками.

- Индексация всей текстовой информации, размещенной в Системе с периодичностью раз в четыре часа.

- Ранжирование результатов по релевантности (строгому/нестрогому соответствию поисковой фразе) и по дате.
- Отображение только доступных результатов в случае, если в Системе предусмотрено разграничение прав доступа к информации.
- Поиск по файлам в формате: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, PDF.
- Установка фильтра по типам документов.
- Выбор места, в котором должен осуществляться поиск.
- При выводе результатов выделение слов поисковой фразы, позволяющее удобнее ориентироваться в результатах поиска.

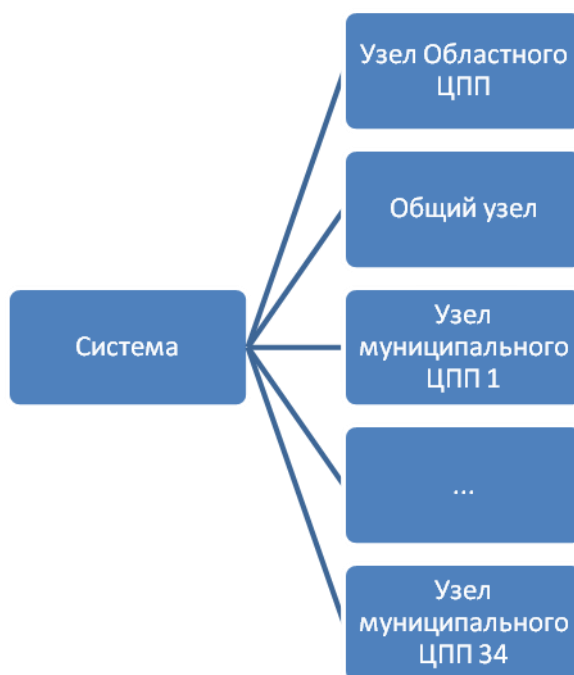
Должно быть предусмотрено сохранение фраз, которые искали пользователи. Задачей этого является сбор информации для проведения исследований с целью последующего улучшения Системы на основании анализа полученных данных.

5 Структура Системы

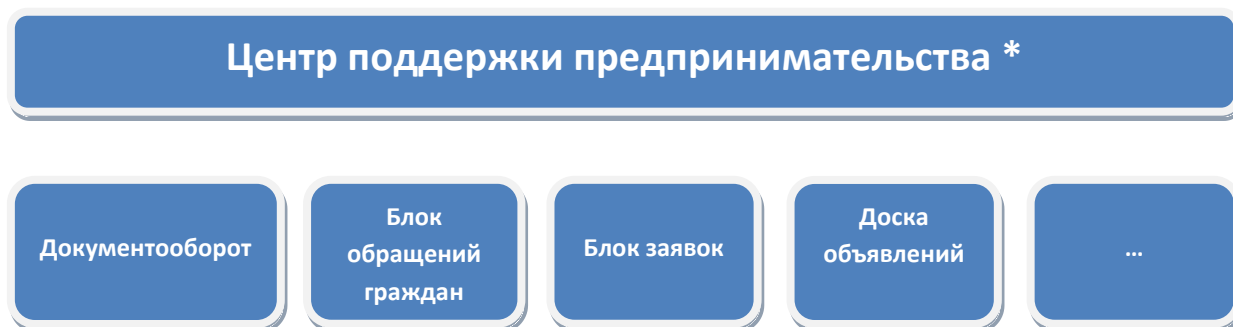
Система состоит из ряда узлов, группирующих функциональность по тому или иному принципу.

5.1 Узлы

Каждый муниципальный центр поддержки предпринимательства имеет свой узел в Системе. Корневой узел содержит ссылки на все подчинённые узлы. Структура узлов Системы представлена ниже.



Функциональное наполнение основного узла Заказчика представлено на следующем Рисунке.



5.2 Меню

Главное меню узла имеет следующую структуру:

- Главная
- Сервисы
 - Заявки

- Документы
- Пресс-центр
 - Новости узла
 - Доска объявлений
- Структура
 - Узлы
 - Сотрудники
 - Телефоны
- О компании

Содержимое главной страницы узла:

- Мои задачи
- Последние новости
- Доска объявлений
- Новые работники
- Доска почёта
- С днем рождения

Боковое меню любого узла имеет ссылки на следующие разделы:

- Задачи
- Библиотека документов
- Доска объявлений
- Телефонный справочник узла
- Галерея

6 Регламент работы с Системой

В работе с Системой принимают участие сотрудники Заказчика, сотрудники муниципальных центров поддержки предпринимательства, а также сотрудники смежных органов государственной власти, вовлечённых в документооборот Заказчика.

Управляющий.

- Создание общих документов для всего ЦПП г. Калтан. Приказы, положения и прочие. Документы создаются на основании типовых шаблонов.
- Визирование документов, созданных на других узлах и другими сотрудниками. В том числе результатов работы по заявкам предпринимателей.
- Визирование и другие функции президента может также выполнять главный бухгалтер.
- Создание задач для отделов и сотрудников.
- Контроль деятельности отделов. Посредством доступа ко всем их документам и любой текущей работе.
- Отслеживание сроков выполнения обработки обращений.
- Получение отчетов и различной статистики по работе отделов.
- Визирование списка типовых обращений.

Отдел Информационных Технологий.

- Поддержание портала в работоспособном состоянии, поиск и устранение сбоев.
- Настройка прав, полномочий, правил пользователей. Размещение их в соответствующие узлы.
- Настройка удаленного доступа.

Отдел приема корреспонденции и обращений предпринимателей (ОПК).

- Прием и обработка входящей и исходящей корреспонденции.
- Прием Предпринимателей.
- Контроль и регистрация обращений предпринимателей, поступивших из любых предусмотренных источников (лично, с сайта, по электронной почте, письмом, по телефону).
- Заполнение типовых форм регистрации входящей информации (в виде реестра).
- Контроль отправки готовых результатов СОП и других материалов.
- Формирование и пополнение списка типовых обращений, назначение маршрутов их обработки, а также регламентированных сроков их рассмотрения.

Регламенты обработки обращений.

Регламенты обработки обращений формируются посредством справочника видов обращений. В справочнике видов обращений классифицируются виды поддержки, оказываемой обратившимся

предпринимателям. Можно выделить консультационные, финансовые и имущественные виды поддержки. Для каждого вида поддержки указывается срок и ответственное структурное подразделение. По умолчанию задача оказания поддержки назначается руководителю ответственного подразделения.

Рекомендации по формированию справочника видов обращений.

- В простейшем случае, когда регламент оказания определенного вида поддержки (по нормативному документу) состоит из одной функции (задействован один исполнитель), в справочнике указывается соответствующий регламенту вид поддержки, точный срок исполнения и ответственное структурное подразделение.
- Если же регламент оказания определенного вида поддержки (по нормативному документу) состоит из нескольких функций (задействовано несколько исполнителей), то в справочнике следует заводить несколько соответствующих регламенту видов поддержки с указанием сроков и ответственных структурных подразделений. При регистрации обращения предпринимателя из справочника выбираются все соответствующие регламенту виды поддержки. При этом одно обращение будет содержать несколько задач оказания выбранных видов поддержки. Назначать задачи оказания поддержки следует в порядке, соответствующем регламенту.

Административные процедуры при государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств

При государственной регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств				
№	Мероприятия	Ответственный орган, исполняющий функции	Результат исполнения функции	Сроки исполнения (рабочие дни)
1	Оформление заявления и пакета документов о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства	ЦПП	Заявление о государственной регистрации юридического лица, физического лица в качестве, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства	1
2	Оформление нотариальной доверенности	Нотариус	Согласование заявления, доверенность	1
3	Оплата государственной пошлины за	ЦПП, заявитель	Квитанция об оплате	1

	государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства			
4	Подача документов в регистрирующий орган	ЦПП	Расписка о получении документов	1
5	Рассмотрение заявления	Налоговая инспекция	Свидетельство о государственной регистрации либо решение об отказе в государственной регистрации	5
6	Выдача свидетельства из налоговой инспекции и выдача заявителю	ЦПП	Свидетельство о государственной регистрации либо решение об отказе в государственной регистрации	2

Приложение №1 к Регламенту от «27» мая 2010 г. №20

РЕГЛАМЕНТ подготовки и согласования разрешительных и правоустанавливающих документов				
№ п\п	Наименование представляемых услуг, подготавливаемых документов	Перечень необходимых документов	Срок оформления (рабочие дни)	Органы взаимодействия
1. Выбор инвестиционного проекта из банка инвестиционных предложений				
1.1	1. Консультирование заявителя, помощь в принятии решения. 2. Представление информации о: - банке инвестиционных предложений города; - каталога инвестиционно-привлекательных земельных участков; - объектов незавершенного строительства.		В день обращения	ЦПП г. Калтан
2. Оказание содействия по подготовке документов по вопросам создания, реорганизации, ликвидации юридического лица и индивидуального предпринимателя				
2.1	Подготовка учредительных документов юридических лиц различных организационно-правовых форм для постановки на учет в налоговых органах.	1. Заявление. 2. Доверенность нотариально заверенная. 3. Копия паспорта заявителя и учредителей. 4. Свидетельство на право собственности или договор аренды (копии).	15 дней	ЦПП г. Калтан Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 5 по Кемеровской области

		5. Квитанция об оплате уставного капитала.		
2.2	Оказание консультационной помощи по вопросам создания, реорганизации и ликвидации юридического лица и индивидуального предпринимателя; предоставление установленных форм заявлений для каждой процедуры.		В день обращения	ЦПП г. Калтан
2.3	Содействие в государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя.	<p>Для регистрации юридического лица:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление по форме Р11001. 2. Решение о создании юридического лица в виде протокола, договора или иного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации. 3. Учредительные документы юридического лица. 4. Светокопии паспорта и Свидетельства о присвоении ИНН директору общества. 5. Светокопии паспортов и Свидетельств о присвоении ИНН учредителей-физических лиц. 6. Светокопии Свидетельства о регистрации, Свидетельства о присвоении ИНН, Свидетельства о присвоении ОГРН, учредительных документов учредителя- юридического лица. 7. Документы, подтверждающие оплату уставного капитала в соответствии с требованиями законодательства для избранной организационно-правовой формы. 8. Квитанция об уплате госпошлины (4000 руб.). 9. Доверенность, заверенная нотариально. 	5 дней	<p>ЦПП г. Калтан</p> <p>Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы № 5 по Кемеровской области</p> <p>Нотариус</p>

		<p>Для регистрации индивидуального предпринимателя:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление по форме Р21001. 2. Доверенность нотариально заверенная. 3. Документ, удостоверяющий личность заявителей и учредителей. 4. Квитанция об оплате госпошлины за государственную регистрацию индивидуального предпринимателя (800 руб.). 		
2.4	Подготовка документов по реорганизации, ликвидации юридического лица и индивидуального предпринимателя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление. 2. Заявление о государственной регистрации юридического лица, создаваемого путем реорганизации, форма Р12001. 3. Заявление о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией, форма Р16001. 4. Доверенность нотариально заверенная. 5. Свидетельство о государственной регистрации физических и юридических лиц. 6. Документ, удостоверяющий личность заявителей и учредителей. 7. Квитанция по оплате госпошлины при реорганизации и ликвидации юридического лица (400 руб.) (прекращение деятельности индивидуального предпринимателя (80 руб.)). 	<p>Юридическое лицо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ликвидация — от 3 месяцев, - реорганизация — 5 дней; <p>Индивидуальный предприниматель — 5 дней с момента предоставления документов</p>	<p>ЦПП г. Калтан Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы № 5 по Кемеровской области</p> <p>Нотариус</p>

3. Получение лицензии на лицензируемые виды деятельности				
3.1	Консультирование заявителя по вопросам оформления лицензии.		В день обращения	ЦПП г. Калтан
3.2	Содействие в оформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.	1. Заявление установленной формы. 2. Учредительные документы юридического лица. 3. Документ о постановке на учет в налоговом органе. 4. Документ, подтверждающий оплату сбора за выдачу лицензии. 5. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица.	В день обращения	Заявитель ЦПП г. Калтан
		Справка налогового органа об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства РФ о налогах и сборах.	Не более 10 дней	ЦПП г. Калтан Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы № 5 по Кемеровской области
		Сведения органа местного самоуправления городского округа о соответствии размещения объектов требованиям действующего законодательства.	1 день	Отдел потребительского рынка и предпринимательства
		Характеристика торгового и складского помещений объекта (для объектов, находящихся в сельской местности, - характеристика торгового и, при наличии, складского помещений объекта).	В день обращения	Заявитель

	Документ, выданный вневедомственной охраной при органах внутренних дел или организацией, имеющей лицензию, предоставляющую право на установку и обслуживание охранной сигнализации, подтверждающий оснащенность объектов, на которых осуществляется в городах розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов объема готовой продукции, охранной сигнализацией (для объектов, находящихся в сельской местности, - сведения о режиме охраны).	Не более 7 дней	ЦПП г. Калтан Отдел вневедомственной охраны при ОВД г. Осинники
	Заключение.	Не более 20 дней	ТО Роспотребнадзор
	Заключение отдела государственного пожарного надзора.	Не более 5 дней	Отдел Государственного Пожарного надзора
	Копия карточки о регистрации контрольно-кассовой техники в налоговом органе на каждый объект.	В день обращения	ЦПП г. Калтан Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы № 5 по Кемеровской области
	Документ, подтверждающий наличие у организации оплаченного уставного капитала (уставного фонда) в размере, установленном законом (если 100 % оплачено уставного капитала, то предоставляет выписку из ЕГРЮЛ, если 50% оплачено уставного капитала, то справку из банка о поступлении средств на счет.).		ЦПП г. Калтан Заявитель Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы № 5 по Кемеровской области
	Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) лицензии; выдача лицензии.	Не более 30 дней	Департамент потребительского рынка и предпринимательства Кемеровской области

3.2.1	<p>Переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.</p>	<p>Переоформление лицензии в случае реорганизации юридического лица осуществляется в порядке, установленном для ее получения, по заявлению организации или ее правопреемника.</p> <p>В случае изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения или указанных в лицензии мест расположения объектов, изменения иных указанных в лицензии сведений, в том числе увеличения или сокращения количества объектов, а также в случае утраты лицензии переоформление лицензии осуществляется на основании заявления организации с приложением документов, подтверждающих указанные изменения или утрату лицензии.</p>	Не более 30 дней	<p>Департамент потребительского рынка и предпринимательства Кемеровской области</p>
3.2.3	<p>Продление срока действия лицензии.</p>	<p>Заявления лицензиата о продлении срока действия лицензии.</p>	В день обращения	Заявитель
		<p>Документ, подтверждающий оплату сбора за продление срока действия лицензии.</p>		
		<p>Справка налогового органа об отсутствии у организации задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.</p>	Не более 5 дней	<p>ЦПП г. Калтан Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы № 5 по Кемеровской области</p>
		<p>Рассмотрение заявления и принятие решения о продлении срока действия лицензии или об отказе в продлении этого срока.</p>	Не более 15 дней	<p>Департамент потребительского рынка и предпринимательства Кемеровской области</p>

3.3.	Содействие в оформлении лицензии на заготовку, переработку и реализацию лома цветных металлов и заготовку, переработку и реализацию лома черных металлов (срок действия лицензии 5 лет).	<p>1. Заявление о предоставлении лицензии.</p> <p>2. Копии учредительных документов (с представлением оригиналов в случае, если верность копии не заверена нотариально) — для юридического лица.</p> <p>3. Копия свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве Индивидуального предпринимателя (с предъявлением оригинала в случае, если копия не заверена нотариусом) — для индивидуального предпринимателя.</p> <p>4. Копия свидетельства о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе (с предъявлением оригинала в случае, если копия не заверена нотариусом).</p> <p>5. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.</p>	В день обращения	<p>Заявитель</p> <p>ЦПП г. Калтан</p> <p>Нотариус</p> <p>Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы № 5 по Кемеровской области</p>
		<p>1. Копии документов, подтверждающих наличие на праве собственности или ином законном основании земельного участка, зданий, сооружений, оборудования, инвентаря, используемых для заготовки, переработки и реализации лома цветных или лома черных металлов на каждый объект, предполагаемый для осуществления данного вида деятельности.</p>	В день обращения	<p>ЦПП г. Калтан</p> <p>Заявитель</p>
		<p>2. Копия утвержденного соискателем лицензии описания технологии заготовки, переработки и реализации лома цветных и лома черных металлов для каждого объекта осуществления лицензируемого вида деятельности с указанием состава используемого оборудования и его производительности по операциям.</p> <p>3. Копии документов (дипломы, аттестаты, свидетельства, удостоверения), подтверждающих квалификацию работников соискателя лицензии.</p>	В день обращения	<p>ЦПП г. Калтан</p> <p>Заявитель</p>

		4. Копии документов, не заверенные нотариусом, предъявляются с предоставлением оригиналов.		
		Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении лицензии.	От 25 до 45 дней	Департамент потребительского рынка и предпринимательства Кемеровской области
3.3.1	Переоформление лицензии на заготовку, переработку и реализацию лома цветных металлов и заготовку, переработку и реализацию лома черных металлов (срок действия лицензии 5 лет).	Заявление о переоформлении лицензии.	В день обращения	Заявитель
		Переоформление лицензии (на основании документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии).	Не более 10 дней	Департамент потребительского рынка и предпринимательства Кемеровской области
3.4	Оказание содействия в получении лицензии на перевозку пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление установленной формы о предоставлении лицензии. 2. Учредительные документы. 3. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за рассмотрение Управлением заявления о предоставлении лицензии. 4. Копии документов, подтверждающих наличие на праве собственности или на ином законном основании предполагаемых к использованию для перевозок пассажиров транспортных средств и их 	В день обращения	ЦПП г. Калтан Заявитель

	государственную регистрацию (копии паспорта транспортных средств).		
	Копии талонов о прохождении государственного технического осмотра.	От 1 дня (если транспортное средство исправно) до 30 дней	Заявитель ГИБДД г. Калтан
	Копии дипломов о высшем или среднем специальном образовании, удостоверений о прохождении курсов повышения квалификации, подтверждающих соответствующую установленным требованиям квалификацию должностных лиц и специалистов соискателя лицензии.	В случае отсутствия документов, подтверждающих специализацию — прохождение обучения по квалификационной подготовке - 82 часа (обучение платное)	Аккредитованная организация (УПК г. Новокузнецка)
	1. Копия документа, подтверждающего прохождение аттестации на право занимать должность, связанную с обеспечением безопасности дорожного движения, должностным лицом соискателя лицензии, ответственным за обеспечение безопасности дорожного движения.	В случае отсутствия удостоверения — не более 7 дней	Заявитель Федеральная служба по надзору в сфере транспорта
	2. Копии документов, подтверждающих квалификацию (водительское удостоверение кат. «D») и стаж работы водителей соискателя лицензии (копия трудовой книжки).	В день обращения	ЦПП г. Калтан Заявитель
	3. Медицинская справка		
	Копии страховых полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств на транспортные средства, предполагаемые к использованию для перевозок пассажиров (ОСАГО).		

		Копии документов, подтверждающих возможность соискателя лицензии осуществлять техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, или копии договоров со специализированными организациями на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств (договор со специализированным предприятием на обслуживание транспорта (СТО, сервисный центр).		
		Принятие решения о выдаче/отказе в выдаче лицензии.	Не более 45 дней	УГАН по Кемеровской области Федеральная служба по надзору в сфере транспорта
3.5	Оказание содействия в получении лицензии на фармацевтическую деятельность.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление установленного образца на получение лицензии. 2. Копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов), без предъявления оригиналов — учредительные документы должны быть заверены в нотариальном порядке). 3. Копия свидетельства о государственной регистрации организаций в ЕГРЮЛ. 4. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе. 5. Документ, подтверждающий уплату лицензионного сбора. 6. Сертификат специалиста. 7. Документ, подтверждающий право собственности или договор аренды. 8. Документ, подтверждающий получение работниками соискателя лицензии высшего или среднего 	В день обращения	ЦПП г. Калтан Заявитель

		фармацевтического образования.			
		Копия, выданного в установленном порядке санитарно-экономического заключения о соответствии помещений требованиям	В день обращения	ЦПП г. Калтан ТО Роспотребнадзор Заявитель	
		Принятие решения о выдаче лицензии	Не более 15 дней	Управление лицензирования медико-фармацевтических видов деятельности Кемеровской области	
4. Оформление имущественно-земельных документов, аренда помещений					
4.1	Оказание консультационных услуг по оформлению документов на объекты недвижимого имущества.		В день обращения	ЦПП г. Калтан	
4.2	Содействие в оформлении полного пакета документов на земельный участок (предоставление земельных участков в целях строительства, аренды).	Подача заявления на предоставление земельного участка.	В день обращения	ЦПП г. Калтан КУМИ	
		Несформированные земельные участки – предложения Заявителя			
		Сведения на земельный участок о наличии прав иных лиц.	7 дней	ОСМСП Федеральная Регистрационная Служба Территориальный отдел №4 «Роснедвижимость»	
		1. Подготовка Акта выбора площадки. 2. Проект границ земельного участка.	4 дня	МУП «Градостроительный кадастровый центр»	
		Распоряжение об утверждении Акта выбора площадки проекта границ земельного участка (подготовка	7 дней	ЦПП г. Калтан КУМИ	

		Распоряжения Главы города).		
		Выполнение землеустроительной организацией кадастровых работ (изготовление межевого плана земельного участка).	25 дней	ЦПП г. Калтан Межующая организация
		Постановка земельного участка на кадастровый учет.	30 дней	ЦПП г. Калтан Территориальный отдел №4 «Роснедвижимость»
		Информационное сообщение о предоставлении в аренду земельного участка.	30 дней	КУМИ
		Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность (аренду) заявителю.	14 дней	КУМИ
		Решение градостроительного совета (рассмотрение проектных предложений на Градостроительном Совете).	14 дней	ЦПП г. Калтан МУП «Градостроительный кадастровый центр»
		При наличии более одного заявления на земельный участок		
		Оценка независимым оценщиком рыночной стоимости земельного участка.	14 дней	ООО «Кузбассоценка»
		Проведение аукциона по выкупу права аренды земельного участка.	30 дней	КУМИ
		Подготовка договора аренды земельного участка.	2 дня	КУМИ ЦПП г. Калтан
		Подписание договора аренды земельного участка организаций.		
	Итого:		133 / 177 дней	
4.3	Содействие в оформлении пакета документов на земельные участки для	Заявление о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.	В день обращения	ЦПП г. Калтан

	целей, не связанных со строительством (ст. 34 Земельного кодекса РФ).	Рассмотрение вопроса о соответствии размещения объекта:	7 дней	Градостроительный Совет г. Калтан	
		<ul style="list-style-type: none"> - градостроительным нормам, - правилам землепользования и застройки, - отсутствия прав на земельный участок - выдача поручения (отказа) о формировании участка для предоставления земельного участка 			
		При отсутствии кадастрового паспорта на земельный участок			
		Акт выбора площадки, схема расположения земельного участка на кадастровом плане, проект границ земельного участка.	4 дня	ЦПП г. Калтан МУП «Градостроительный кадастровый центр	
		Распоряжение об утверждении Акта выбора площадки проекта границ земельного участка (подготовка Распоряжения Главы города).	7 дней	КУМИ ЦПП г. Калтан	
		Выполнение землеустроительной организацией кадастровых работ (изготовление межевого плана земельного участка).	25 дней	ЦПП г. Калтан Межующая организация	
		1. Постановка земельного участка на кадастровый учет. 2. Получение кадастрового паспорта.	30 дней	ЦПП г. Калтан Территориальный отдел №4 «Роснедвижимость»	
		Информационное сообщение о предоставлении в аренду земельного участка.	30 дней	КУМИ	
		Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность (аренду) заявителю.	14 дней	КУМИ	
При наличии более одного заявления на земельный участок					

		Оценка независимым оценщиком рыночной стоимости земельного участка.	14 дней	ООО «Кузбассоценка»	
		Проведение аукциона по выкупу права аренды земельного участка.	30 дней	КУМИ	
		Подготовка договора аренды земельного участка.	2 дня	КУМИ ЦПП г. Калтан	
		Подписание договора аренды земельного участка.			
	Итого:		119 / 163 дня		
4.4	Содействие в оформлении пакета документов на земельные участки, на которых расположены здания, сооружения, строения (ст. 36 Земельного кодекса РФ).	Заявление о приобретении прав на земельный участок.	В день обращения	Заявитель ЦПП г. Калтан	
		Получение заключения о наличии прав на земельный участок, других обстоятельств, которые могут являться препятствиями в предоставлении земельного участка в собственность: <ul style="list-style-type: none"> - об ограничении в обороте; - об установлении федеральным законом запрета на приватизацию; - о нахождении земельного участка или его части в границах территории общего пользования; - о наличии на земельном участке зданий и помещений, находящихся в собственности лиц, не обратившихся с заявлением о приобретении прав. 	7 дней	ЦПП г. Калтан Территориальный отдел №4 «Роснедвижимость» Федеральная Регистрационная служба	
		При отсутствии кадастрового паспорта			
		1. Акт выбора площадки, схема расположения земельного участка на кадастровом плане.	4 дня	ЦПП г. Калтан МУП «Градостроительный	

		2. Проект границ земельного участка.		кадастровый центр»
		Распоряжение об утверждении Акта выбора площадки проекта границ земельного участка (подготовка Распоряжения Главы города).	7 дней	КУМИ ЦПП г. Калган
		Выполнение землеустроительной организацией кадастровых работ (изготовление межевого плана земельного участка).	25 дней	ЦПП г. Калган Межующая организация
		1. Постановка земельного участка на кадастровый учет. 2. Получение кадастрового паспорта.	30 дней	ЦПП г. Калган Территориальный отдел №4 «Роснедвижимость»
		Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность (аренду) заявителю.	14 дней	КУМИ
		Подготовка договора аренды земельного участка.	2 дня	КУМИ ЦПП г. Калган
		Подписание договора аренды земельного участка.		
	Итого:		82 дня	
	Этапы оформления документов на объекты недвижимого имущества (объекты инвестиционного строительства).	Консультирование заявителя по вопросам инвестиционного строительства.	В день обращения	ЦПП г. Калган
		1. Заявление. 2. Документ, удостоверяющий личность, Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе. 3. Учредительные документы организации.	В день обращения	ЦПП г. Калган

		Подготовка выкопировки из плана застройки, эскизный проект.	1 день	ЦПП г. Калтан МУП «Градостроительный кадастровый центр»
		Рассмотрение заявления Градостроительным советом.	5 дней	ЦПП г. Калтан Градостроительный совет г. Калтан
		При положительном решении Градостроительного совета заявитель получает уведомление.	1 день	ЦПП г. Калтан Отдел архитектуры и градостроительства
		Запрос сведений о правообладателях смежных участков.	14 дней	Территориальный отдел №4 «Роснедвижимость»
		Содействие в получении технических условий для подключения к объектам инженерной инфраструктуры и кадастрового плана земельного участка.		Электросеть Коммунальные структуры Территориальный отдел №4 «Роснедвижимость»
		Акт выбора площадки земельного участка, схема расположения земельного участка на кадастровом плане (утверждение Главой города, оформление прав на земельный участок).	4 дня	МУП «Градостроительный кадастровый центр»
		Проведение публичных слушаний при осуществлении градостроительной деятельности.	30 дней	МУП «Градостроительный кадастровый центр»
		Разработка и выполнение проекта объекта строительства.	14 дней	Проектная организация
		Согласование проектной документации.	5 рабочих дней	ГИБДД Филиал «Электросеть»

				ООО «Осинниковский Водоканал» Теплоэнерго г. Осинники ТО «Роспотребнадзор» Отдел архитектуры и градостроительства Отдел содействия малому и среднему предпринимательству и потребительскому рынку Заместитель главы города по строительству КУМИ
		1. Получение разрешительной документации для начала строительства, (предоставление заявителем договора купли-продажи (аренды) земельного участка, кадастрового паспорта земельного участка). 2. Распоряжение Заместителя Главы города по строительству. 3. Разрешение на строительство.	10 рабочих дней (6 дней подготовка распоряжения, 3 дня подготовка разрешения)	ЦПП г. Калтан Отдел архитектуры и градостроительства
		Решение вопросов на стадии строительства.	В зависимости от вопроса	ЦПП г. Калтан Отдел архитектуры и градостроительства
		Подготовка технического паспорта, Кадастрового паспорта или землеустроительного дела, квитанция об оплате.	10 рабочих дней	БТИ Территориальный отдел №4 «Роснедвижимость»

		1. Подготовка необходимого пакета документов для сдачи объекта строительства в эксплуатацию (ст. 55 Градостроительного кодекса). 2. Заявление и технический паспорт нового помещения, Договора с эксплуатирующими организациями, Акт приемки в эксплуатацию (справки данных организаций о соответствии выполненных ремонтных работ по проекту).	14 дней	ЦПП г. Калтан Отдел архитектуры и градостроительства Коммунальные структуры
		Рассмотрение представленного пакета документов.	6 рабочих дней	Отдел архитектуры и градостроительства
		Принятие решения о вводе или об отказе ввода в эксплуатацию.	3 дня	Отдел архитектуры и градостроительства
	Итого:		117 дней	
4.8	Оказание содействия при переводе жилого помещения в нежилое (ст.23, ч.2 Жилищного Кодекса РФ).	Заявление с указанием цели использования помещения.	В день обращения	ЦПП г. Калтан
		Рассмотрение заявления на Градостроительном совете.	5 дней	ЦПП г. Калтан Градостроительный совет г. Калтан
		Составление и подписание протокола заседания комиссии.	2 дня	Отдел архитектуры и градостроительства
		Уведомление заявителя о принятом решении Градостроительного совета по переводу жилого помещения в нежилое.	1 день	ЦПП г. Калтан Отдел архитектуры и градостроительства
		Выполнение проекта переустройства/ перепланировки.	7 дней	МУП «Градостроительный кадастровый центр»
		Согласование проекта переустройства/ перепланировки.	7 дней	Отдел архитектуры и градостроительства

		Лист согласования к проекту.	10 дней	ГИБДД Жилищная инспекция г. Осинники Обслуживающая организация жилого дома БТИ № 7 г. Калтан ТО «Роспотребнадзор» Отдел архитектуры и градостроительства Отдел содействия малому и среднему предпринимательству и потребительскому рынку Заместитель главы города по строительству КУМИ
		Подготовка распоряжения Главы города о переводе жилого помещения в нежилое.	6 дней	ЦПП г. Калтан Отдел архитектуры и градостроительства
		Подготовка разрешения по перепланировке и переустройству.	3 дня	ЦПП г. Калтан Отдел архитектуры и градостроительства
	Итого:		41 день	
	Ввод объекта в эксплуатацию (ст. 55 Градостроительного кодекса).	Рассмотрение представленного пакета документов: - проект, поэтажный план БТИ;	6 дней	Отдел архитектуры и градостроительства

	- акты на вскрытые работы.		
	Проверка наличия и правильности оформления представленного пакета документов, принятие решения о вводе/отказе ввода в эксплуатацию.	В течение 5 дней	Отдел архитектуры и градостроительства
Итого:		11 дней	
5. Государственная поддержка (субсидирование)			
Оказание содействия в получении государственной и муниципальной поддержки.	Консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной и муниципальной поддержки:	В день обращения	ЦПП г. Калтан
	<ul style="list-style-type: none"> - прием, проверка комплектности документов; - проверка отнесения хозяйствующих субъектов к субъектам малого и среднего предпринимательства; - проверка выполнения условий финансовой поддержки; - проверка достоверности заполнения таблиц финансово-экономических показателей. 	Не более 2 дней	ЦПП г. Калтан
	<u>При проведении конкурса в рамках муниципальной программы:</u> подготовка заключения о целесообразности финансовой поддержки по каждому пакету конкурсной документации.	1 день	ЦПП г. Калтан
	Рассмотрение заключений конкурсной комиссией.	В течение 10 дней со дня окончания приема конкурсной документации	ЦПП г. Калтан Конкурсная комиссия
	Уведомление субъекта малого и среднего	В течение 2 дней со дня вынесения решения конкурсной комиссией	ЦПП г. Калтан

	предпринимательства о принятом решении.		
	Подготовка и подписание сторонами договора о предоставлении субсидии.	В течение 5 дней	ЦПП г. Калтан Заявитель
	Перечисление финансовых средств.	В течение 5 дней (при наличии денежных средств в бюджете муниципального образования — город Калтан)	Администрация города Калтан
	<u>Без проведения конкурса в рамках муниципальной программы:</u> прием, проверка комплектности документов.	В течение 30 дней	ЦПП г. Калтан
	Подготовка проекта решения о предоставлении субсидии.	1 день	ЦПП г. Калтан
	Заключение договора субсидирования.	5 дней	ЦПП г. Калтан
	Перечисление финансовых средств.	В течение 5 дней	Администрация города Калтан Кемеровской области
	Консультация по разработке бизнес-планов (с предоставлением всех необходимых документов по написанию бизнес-планов).	В день обращения	ЦПП г. Калтан
	Разработка бизнес-планов предпринимательской деятельности или организации.	15 рабочих дней	«ЦПП г. Калтан»



Рисунок 2. Схема бизнес-процесса обработки обращений.

Бухгалтерия:

Формирование записей о регистрации различных документов и места их хранения (трудовые договора, кадровые приказы и пр.) с возможностью прикрепления отсканированных экземпляров.

Другие отделы.

1. Руководитель отдела направляет на рассмотрение обращение предпринимателя одному или нескольким сотрудникам.
2. Проверяет ход работ и результат.
3. Подтверждает выполнение.
4. Направляет президенту на визирование.

Другие роли:

Обеспечение наполнения информационных ресурсов Системы: новости, библиотека, доска объявлений и т.д.

Особенности работы кредитного отдела.

- Ведение состояния кредитного портфеля. Составление заявок на выдачу, оформление пакета документов. (Списки прокредитованных клиентов, номера кредитных договоров, суммы договоров, остаток, текущая задолженность на момент формирования отчетов и сроки выплат). Учет поручительств перед банками. На основании выданных кредитов формируются отчеты о выплатах и долгах кредиторов. Работа с несколькими банками. Контроль возврата кредитов не ведется.
- Оформление пакета документов на выдачу кредитов предпринимателям.
- Работа с микро-займами для предпринимателей. Составление заявок на выдачу, оформление пакета документов. (Списки прокредитованных клиентов, номера кредитных договоров, суммы договоров, остаток, текущая задолженность на момент формирования отчетов и сроки выплат).
- Контроль графиков гашения микро-займов осуществляет бухгалтерия, с определенной периодичностью подавая сведения в отдел кредитования.
- Пакеты документов могут проверяться другими отделами, для чего необходимо формирование соответствующих задач и назначений. Совместная работа, аналогично обработке самих обращений.

Порядок работы со служебными записками.

1. Формирование производится любым сотрудником. На основании шаблона составляется Служебная Записка. Содержит следующие необходимые поля: От кого, Кому, Заголовок, Текст, Дата.
2. Поступает к начальнику отдела и рассматривается им.
3. С резолюцией начальника отдела поступает на визирование президенту.
4. В зависимости от принятого решения отправляется в нужный отдел для осуществления требований.

Работа с узлом Фонда.

- Региональные отделы принимают обращения предпринимателей и обрабатывают их самостоятельно.
- Заполняются справочники предпринимателей и анкета обращений.
- Обращения визируются руководителями ЦПП.
- При необходимости обращение направляется на проработку в Областной Центр.
- После обработки результат доводится до сведения предпринимателя.
- Президент Фонда имеет возможность осуществлять контроль над деятельностью ЦПП.
- ЦПП могут отправлять также вопросы на интересующие их темы, которые направляются в соответствующие отделы.

7 Требования обслуживанию

По дополнительному соглашению в течение одного года с момента окончания работ по созданию и внедрению Системы должно быть обеспечено обслуживание, в рамках которого должно быть проведено устранение выявленных недостатков и обеспечение стабильности эксплуатационных характеристик.

8 Порядок контроля и приемки Системы

Подрядчик предоставляет Заказчику результаты работ в соответствии с перечнем и в сроки, определенные в Календарном плане работ.

По завершению этапа разработки Системы должны быть произведены автономные испытания Системы, включающие в себя следующие работы:

- разработка программы и методики испытаний для каждой основной подсистемы;
- проведение автономных испытаний каждой подсистемы;
- оформление актов завершения автономных испытаний и допуска к комплексному испытанию.

После завершения автономных испытаний должны быть проведены комплексные испытания Системы, включающие в себя следующие работы:

- разработка программы и методики комплексных испытаний;
- проведение комплексных испытаний;
- оформление акта завершения комплексного испытания и готовности к опытной эксплуатации.

После завершения комплексных испытаний должна быть проведена опытная эксплуатация Системы, включающая в себя следующие работы:

- разработка программы проведения опытной эксплуатации;
- проведение опытной эксплуатации;
- оформление акта завершения опытной эксплуатации и допуска к приемочным испытаниям.

После завершения опытной эксплуатации должны быть проведены приемочные испытания Системы, включающие в себя следующие работы:

- разработка программы и методики приемочных испытаний;
- проведение приемочных испытаний;
- оформление акта готовности к вводу в промышленную эксплуатацию.

9 Требования к документированию

Требования к составу и содержанию документации определяются в соответствии с ГОСТ 34, ГОСТ 19, ГОСТ 2.114-95 и РД 50-34-34.698-90. Вся техническая и пользовательская документация должна быть подготовлена на бумажном носителе и оптическом CD (в формате Microsoft Word 2003 и Adobe PDF).