

## **Организационное обеспечение информационно-маркетинговых центров**

А. Н. Романов, О. А. Славин

В статье описывается организационное обеспечение типового информационно-маркетингового центра (ИМЦ), необходимое для ввода в опытную и промышленную эксплуатацию ИМЦ субъекта РФ. Приводится описание организационного обеспечения следующих подсистем ИМЦ: электронного документооборота, электронной торговой площадки и подсистемы информационного фонда.

### **Введение**

Общероссийская система информационно-маркетинговых центров (СИМЦ) является организационной, функциональной и технологической основой формирования и функционирования общероссийской интегрированной информационной инфраструктуры электронной торговли и предназначена для скоординированной информационно-маркетинговой и консалтинговой деятельности на территории РФ, в том числе, для осуществления государственных закупок на федеральном и региональном уровнях. Общероссийская интегрированная информационная инфраструктура электронной торговли создается как технологическая, организационная, нормативно-правовая, нормативно-техническая и иные основы формирования и функционирования электронной торговли в виде совокупности территориально распределенной системы информационно-маркетинговых центров и иных систем и средств, преимущественно использующих для осуществления торговых и связанных с ними операций информационно-коммуникационные технологии информационно взаимодействующих между собой на основе стандартных протоколов и взаимовязанных коммуникационной средой в единое общероссийское информационное пространство электронной торговли, которое объединено с российской и глобальной информационно-коммуникационными инфраструктурами для взаимодействия с пользователями и смежными системами [1]. Другими словами, целью создания СИМЦ является обеспечение субъектов рынка всей необходимой информацией о производителях, поставщиках и потребителях товаров и услуг, предоставление

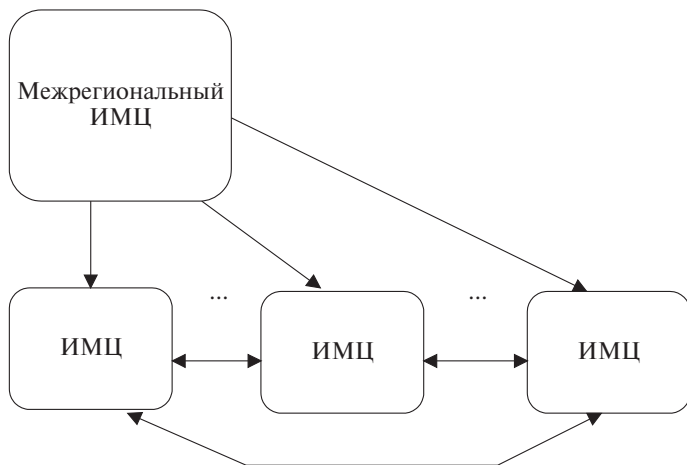


Рис. 1. Обобщенная структура СИМЦ

им маркетинговых и консалтинговых услуг, в частности, по анализу и прогнозированию конъюнктуры различных сегментов рынка, а также посреднических услуг по лицензированию коммерческой деятельности и оформлению торговых сделок. Информационно-маркетинговые центры, как специализированные организации, играющие роль особых экономических субъектов, в процессе своей деятельности должны обеспечить выполнение следующих функций:

- организацию и проведение электронных торгов и конкурсов в интересах своих клиентов (государственных и негосударственных организаций);
- выполнение процедуры сопровождения торгов (расчет обязательств участников, финансовые расчеты, сопровождение сделок, взаимодействие со страховыми компаниями, транспортной инфраструктурой);
- предоставление клиентам комплексных маркетинговых услуг по продвижению их продукции к покупателям;
- консультирование клиентов по вопросам наиболее эффективного использования инструментария и инфраструктуры СИМЦ для решения их задач.

Система информационно-маркетинговых центров представляет собой территориально распределенную структуру с одним национальным (межрегиональным) ИМЦ, выполняющим регулирующие и координирующие функции (см. рис. 1). Каждый ИМЦ, как территориальный, так и отраслевой, может связываться с другими ИМЦ для осуществления коммуникативных функций (обмен информацией и деловые операции). Все ИМЦ являются равноправными участниками сети ИМЦ, с общей

главной целью, состоящей в реализации оптимальным образом государственных закупок, а также организации торговли между предприятиями. При этом каждый из ИМЦ может сохранить свой профиль и маркетинговую специализацию.

В состав информационно-маркетингового центра входят следующие функциональные подсистемы, соответствующие подразделениям:

- подсистема электронной торговой площадки, предназначенная для обеспечения проведения в электронном виде торгов в сфере B2B (Business-to-Business «компания — компания») и B2G (Business-to-Government «компания — государство»);
- подсистема информационного фонда ИМЦ, предназначенная для поддержки сведений о товаропроизводителях, товарных рынках и товарно-денежном обороте, а также классификаторов товаров и услуг с различной структурой хранения и возможностью описания свойств позиций классификатора и его характеристик [2];
- подсистема электронного документооборота, предназначенная для обеспечения ведения электронного документооборота между хозяйствующими субъектами, органами государственного управления и местного самоуправления, таможенными и налоговыми службами, органами правоохранительной системы [3];
- подсистема сопряжения «Интерфейс», предназначенная для обеспечения информационного взаимодействия информационно-маркетингового центра как между функциональными подсистемами ИМЦ, так и с информационно-маркетинговыми центрами СИМЦ и другими автоматизированными системами.

Для обеспечения работы функциональных подсистем информационно-маркетинговый центр должен иметь в своем составе также следующие обеспечивающие подсистемы:

- подсистему связи и передачи данных для передачи всех требуемых типов информационного трафика между клиентами и базой данных ИМЦ;
- подсистему управления и контроля функционирования для управления обработкой функциональной информации, а также сбором и обработкой информации о состоянии и функционировании ИМЦ;
- подсистему обеспечения эксплуатации и сервисного обслуживания для поддержки процессов технического и сервисного обслуживания комплекса средств автоматизации ИМЦ;
- подсистему обучения кадров для повышения квалификации (переподготовки) специалистов и пользователей ИМЦ, проведения сертификации специалистов;
- подсистему обеспечения информационной безопасности для защиты конфиденциальной информации от несанкционированного доступа,

подтверждения авторства и целостности электронного документа, антивирусной защиты.

Рассмотрим далее организационное обеспечение (ОО) функциональных подсистем ИМЦ субъекта РФ [5]. Под организационным обеспечением понимается совокупность документов, регламентирующих деятельность персонала в условиях функционирования [6].

Методология проектирования ОО ИМЦ базируется на результатах обследования и результатах проектирования. Процессы обследования, составления инфологических моделей и моделирования позволяют составить перечень специалистов, работающих по традиционной технологии и нуждающихся в той или иной подсистеме ИМЦ. Проектирование подсистемы имеет результатом, в частности, перечень автоматизированных рабочих мест (АРМ) и бизнес-модель работы специалистов. Совокупность этих материалов составляет основу штатного расписания подсистемы.

## **1. Организационное обеспечение электронного документооборота**

В качестве автоматизированных рабочих мест пользователей электронного документооборота используются [3]:

- АРМ Администратора;
- АРМ Ввода;
- АРМ Заказчика;
- АРМ Управляющего;
- АРМ Получателя;
- АРМ Визирования.

Основными организационными задачами АРМ Администратора являются:

- отражение в системе текущей структуры организации, включая подчиненные организации;
- назначение прав пользователей на доступ к ресурсам системы;
- ведение форм банков заявок — описание видов документов, которыми будут обмениваться вышестоящие и подчиненные организации; в первую очередь это касается назначения бланка формы входящей заявки, формы регистрационной карточки;
- ведение классификаторов;
- назначение алгоритма формирования номеров для подведомственных организаций;
- составление типовых отчетов;
- проведение регламентных работ;
- слежение за работой сервера;
- оперативное информирование пользователей сервера.

Таблица 1

| № п/п | Категория работника                                     | Наименование АРМ работника | Минимальное число штатных единиц | Примечание  |
|-------|---|----------------------------|----------------------------------|---|
| 1     | Начальник подразделения электронного документооборота   | —                          | Одна                             | —   |
| 2     | Менеджер подготовки заявок                              | АРМ Получателя             | Одна                             | Полное число штатных единиц-определяется организационной структурой организации |
| 3     | Менеджер формирования сводных заявок                    | АРМ Заказчика              | Одна                             | Полное число штатных единиц-определяется организационной структурой организации |
| 4     | Старший менеджер формирования консолидированного заказа | АРМ Управляющего           | Одна                             | —   |
| 5     | Старший менеджер визирования заявок                     | АРМ Визирования            | Одна                             | —   |
| 6     | Администратор системы                                   | АРМ Администратора системы | Одна                             | —   |
|       | <b>ИТОГО</b>  |                            | <b>Шесть</b>                     |   |

АРМ Ввода бланков первичных заявок предназначено для организаций, не имеющих надежной устойчивой связи с вышестоящей организацией. Передача информации в данное рабочее место производится по электронной почте или на дискете. Работа начинается с получения от вышестоящей организации информационного пакета, содержащего образец бланка первичной заявки и классификатора, в соответствии с которым следует оформлять заявки на покупку товара и видов услуг.

АРМ Получателя предназначено для организаций, имеющих постоянную связь с сервером Заказчика. На рабочем столе Получателя имеется документные папки «Черновики», «Подготовленные» и «Исходящие» в соответствии с идеологией системы документооборота [4].

АРМ Заказчика предназначено для формирования сводной заявки на покупку товаров и услуг. Из поступивших согласованных заявок Заказчик составляет сводную заявку по видам товаров, объединяя их по товарным группам и подгруппам.

АРМ Управляющего предназначено для формирования консолидированного заказа на основании сводных заявок, поступивших в Администрацию от всех Заказчиков.

АРМ Визирования предназначено для проведения электронного согласования документов системы. Документы, поступающие на рассмотрение, могут быть приняты, или отклонены.

Для организаций, полностью оснащенных техническими средствами подсистемы электронного документооборота перечень категорий работников и минимальное число штатных единиц, способных обеспечить работоспособность системы, представлены в табл. 1.

## **2. Организационное обеспечение электронной торговой площадки**

Подсистема электронной торговой площадки содержит следующие АРМ [1]:

- АРМ Администратора;
- АРМ Организатора торгов;
- АРМ Обслуживающего персонала;
- АРМ Пользователя — поставщика.

При этом АРМ Пользователей — поставщиков организационно в структуру электронной торговой площадки не входят, а выступают в роли удаленных пользователей ресурсами ЭТП.

При выполнении функции администрирования АРМ Администратора обеспечивает решение следующих задач:

- регистрации пользователей и управления их учетными записями;
- настройки стиля интерфейса;
- управления каталогами;
- создания веб-страниц;
- просмотра статистики;
- размещения опросов;
- управления базой данных.

АРМ Организатора торгов позволяет осуществлять следующие функции:

- просмотр списка конкурсов, находящихся на этапе создания нового конкурса;

- внесение новых персоналий;
- составление комиссии;
- выбор председателя комиссии;
- задание основных показателей оценки заявки на участие: название, описание, параметр оценки;
- формирование списка экспертных оценок;
- задание основных показателей оценки заявки на участие: название, описание, параметр оценки;
- формирование списка экспертных оценок;
- создание или выбор закупочного листа;
- размещение конкурсной документации;
- задание календарных дат проведения конкурса;
- просмотр списка конкурсов, находящихся на этапе утверждения нового конкурса;
- возвращение в режим редактирования нового конкурса;
- объявление начала конкурса;
- почтовую e-mail-рассылку заинтересованным подписчикам;
- размещение нового конкурса в каталоге конкурсов;
- просмотр списка конкурсов, находящихся на этапе принятия заявки на конкурс;
- просмотр заявок пришедших на конкурс;
- выставление оценок для поданных заявок;
- сравнение оценок заявок конкурсантов;
- запись комментариев к оценкам экспертов и членов комиссии;
- рассылку информационного сообщения участникам торгов по принятому решению;
- просмотр списка конкурсов, находящихся на этапе подачи предложения на конкурс;
- просмотр описания конкурса;
- просмотр количества поданных, отклоненных и принятых заявок на конкурс;
- просмотр количества поданных предложений на конкурс;
- просмотр списка конкурсов, находящихся на этапе подведения итогов конкурса;
- просмотр поданных предложений на конкурс;
- выставление оценок для поданных предложений;
- сравнение оценок предложений конкурсантов;
- запись комментариев к оценкам экспертов и членов комиссии;
- выбор победителя конкурса;

**Таблица 2**

| № п/п | Категория работника            | Наименование АРМ работника | Число штатных единиц | Примечание  |
|-------|--------------------------------|----------------------------|----------------------|---|
| 1     | Главный администратор системы  | АРМ Администратора         | Одна                 | —   |
| 2     | Администратор контента системы | АРМ Администратора         | Одна                 | Штатная единица вводится при числе зарегистрированных пользователей системы от 100 до 500   |
| 3     | Администратор контента системы | АРМ Администратора         | Одна                 | Штатная единица вводится при числе зарегистрированных пользователей системы от 500 до 1 000 |
|       | <b>ИТОГО</b>                   |                            | <b>Три</b>           |   |

- рассылку информационного сообщения участникам торгов по принятому решению;
- формирование протокола комиссии по итогам конкурса;
- возврат конкурса из архива на этап подведения итогов конкурса.

Для участника конкурса АРМ Пользователя — продавца обеспечивает выполнение следующих функций:

- выбор конкурса для участия из каталога;
- поиск конкурса в каталоге;
- просмотр описания конкурса;
- добавление (и удаление) конкурса в список конкурсов для участия;
- просмотр списка выбранных конкурсов для участия;
- просмотр описания конкурса;
- получение документации о требованиях к участнику конкурса;
- размещение заявки на участие в конкурсе;
- получение информации о результатах рассмотрения заявки;
- просмотр списка конкурсов, в которых поставщик может принять участие;
- получение документации о требованиях конкурса;
- размещение предложения на участие в конкурсе;
- просмотр списка конкурсов, в которых поставщик принимал участие;
- просмотр результатов конкурса.

Для организаций, полностью оснащенных техническими средствами подсистемы «Электронная торговая площадка» перечень категорий работников и число штатных единиц, способных обеспечить работоспособность системы, представлены в табл. 2.



Таблица 3

| № п/п | Категория работника         | Число штатных единиц | Примечание                                      |
|-------|-----------------------------|----------------------|---|
| 1     | Начальник подразделения ЭТП | Одна                 | —   |
| 2     | Главный бухгалтер           | Одна                 | —   |
| 3     | Бухгалтер                   | Две                  | —   |
| 4     | Водитель                    | Две                  | Основные функции — доставка конкурсных комиссий |
|       | <b>ИТОГО</b>                | <b>Шесть</b>         |   |

Таблица 4

| № п/п | Категория работника                                  | Число штатных единиц | Примечание   |
|-------|--|----------------------|--|
| 1     | Начальник подразделения закупок и организации торгов | Одна                 | —  |
| 2     | Менеджер по закупкам и организации торгов            | Четыре               | —  |
| 3     | Главный администратор сети                           | Одна                 | —  |
| 4     | Администратор сети                                   | Одна                 |  |
| 5     | Канцелярия   | Две                  | Выполнение функций по тиражированию документов и отправке факсов |
|       | <b>ИТОГО</b>   | <b>Девять</b>        |  |

Штатное расписание организатора торгов можно представить в виде двух составных частей — общей и специализированной.

Общую часть штата составляют сотрудники, обеспечивающие выполнение административных, бухгалтерских и вспомогательных функций электронной торговой площадки. Перечень категорий работников и число штатных единиц общей части штата представлены в табл. 3.

Организационная структура специализированной части штата полностью определяется количеством проводимых конкурсных торгов.

Для средней производительности один-два конкурса в неделю перечень категорий работников и число штатных единиц специализированной части штата представлены в табл. 4.

Таким образом, полное штатное расписание при обслуживании электронной торговой площадкой не менее 1 000 зарегистрированных пользователей со средней производительностью проведения 1-2 конкурсов в неделю составит 18 штатных единиц.

### **3. Организационное обеспечение подсистемы «информационный фонд»**

Подсистема «информационный фонд» содержит следующие автоматизированные рабочие места [2]:

- АРМ Администратора;
- АРМ Менеджера ведения регистра производителей и потребителей товаров и услуг;
- АРМ Менеджера предоставления информационных услуг (в том числе на платной основе);
- АРМ Менеджера аналитики и отчетности (при необходимости решения информационно-аналитических задач комплексного исследования рынка).

При выполнении функции администрирования АРМ Администратора обеспечивает решение следующих задач:

- ведения базы данных пользователей и управления их учетными записями;
- настройки стиля интерфейса;
- управления каталогами;
- создания веб-страниц;
- управления базой данных информационного фонда.

АРМ Менеджера ведения регистра производителей и потребителей товаров и услуг предназначен для выполнения следующих функций:

- сбора данных о производителях и потребителях товаров и услуг;
- сбора сведений о видах хозяйственной деятельности в регионе;
- ведения базы данных о зарегистрированных производителях и потребителях товаров и услуг.

АРМ Менеджера предоставления информационных услуг (в том числе на платной основе) предназначен для реализации функций по подготовке и выдачи информационно — справочных данных по запросам производителей и потребителей товаров и услуг по различным разрезам информационного фонда. АРМ Менеджера аналитики и отчетности предназначен для выполнения функций формирования и выдачи аналитических отчетов по состоянию различных сегментов рынка товаров и услуг.

Штатное расписание подсистемы информационного фонда можно представить в виде двух составных частей — основной и обеспечивающей.

Таблица 5

| № п/п | Категория работника   | Число штатных единиц | Примечание  |
|-------|---|----------------------|---|
| 1     | Администратор системы   | Одна                 | —   |
| 2     | Менеджер ведения регистра производителей и потребителей товаров и услуг | Одна                 | Штатная единица вводится при числе зарегистрированных пользователей системы от 100 до 500   |
| 3     | Менеджер ведения регистра производителей и потребителей товаров и услуг | Одна                 | Штатная единица вводится при числе зарегистрированных пользователей системы от 500 до 1 000 |
| 4     | Менеджер предоставления информационных услуг                            | Одна                 | —   |
| 5     | Менеджер аналитики и отчетности   | Одна                 | —   |
|       | <b>ИТОГО</b>  | <b>Пять</b>          |   |

Таблица 6

| № п/п | Категория работника        | Число штатных единиц | Примечание |
|-------|----------------------------|----------------------|------------|
| 1     | Начальник подразделения ИФ | Одна                 | —          |
| 2     | Главный бухгалтер          | Одна                 | —          |
| 3     | Бухгалтер                  | Две                  | —          |
| 4     | Канцелярия                 | Две                  | —          |
|       | <b>ИТОГО</b>               | <b>Шесть</b>         |            |

Для организаций, полностью оснащенных техническими средствами подсистемы информационного фонда перечень категорий работников и число штатных единиц основной части, способных обеспечить ее работоспособность, представлены в табл. 5.

Обеспечивающую часть подсистемы информационного фонда составляют сотрудники, выполняющие административные, бухгалтерские и вспомогательные функции подсистемы.

Перечень категорий работников и число штатных единиц обеспечивающей части штата представлены в табл. 6.

Таким образом, общая штатная численность подсистемы информационного фонда при обслуживании до 1 000 зарегистрированных пользователей подсистемы составит 11 штатных единиц.

## Выводы

В настоящей работе показано, каким образом планировать организационную структуру оценить штатное расписание, необходимые для функционирования минимального набора подсистем ИМЦ субъекта РФ. Объем административно-управляющего персонала ИМЦ рассчитывается, исходя из специфики устава ИМЦ и потребностей реорганизации существующих подразделений.

В более полном виде организационное обеспечение включает в себя следующие материалы:

- технологические схемы обработки информации в ИМЦ, в том числе траектории движения документов;
- инструкции персонала ИМЦ;
- регламенты обработки документов;
- графики работы персонала.

## Литература

1. Романов А. Н., Славин О. А. Техническое проектирование общероссийской системы информационно-маркетинговых центров // Документооборот. Прикладные аспекты: Сб. трудов ИСА РАН. М.: УРСС, 2004. С. 108–125.
2. Боженев А. Ю. Концепция построения системы «Информационный фонд» // Документооборот. Прикладные аспекты. С. 20–49.
3. Акимова Г. П., Пашкин М. А., Славин О. А. Специфика документооборота электронной торговли // Документооборот. Прикладные аспекты. С. 12–20.
4. Даниленко А. Ю., Подрабинович А. А., Сургучев В. А., Хлюстов К. В. Распространение электронных документов в глобальных и локальных сетях с использованием клиент-серверной архитектуры // Управление информационными потоками: Сб. трудов ИСА РАН. М.: УРСС, 2002. С. 137–162.
5. ГОСТ РФ 24.209–80. Требования к содержанию документов по организационному обеспечению.
6. Евсюков К. Н., Колин К. К. Основы проектирования информационно-вычислительных систем. М.: Статистика, 1977.