**Техническая спецификация**

**на оказание комплексной услуги по сопровождению информационной системы бухгалтерского учета: кастомизированная конфигурация Бухгалтерский учет для государственных учреждений Казахстана. Дополнение конфигурации**

Настоящий документ описывает требуемые характеристики комплексной услуги по доступу к информационно-технической системе (далее - Услуга).

В настоящей технической спецификации используются следующие термины и определения:

|  |  |
| --- | --- |
| **РК** | Республика Казахстан |
| **Заказчик** | Государственные организации по договору |
| **Администратор, АБП** | Администратор бюджетных программ для Заказчика по договору |
| **Поставщик** | Физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность, юридическое лицо (за исключением государственных учреждений, если иное не установлено законами Республики Казахстан), временное объединение юридических лиц (консорциум), претендующее на заключение договора о закупках |
| **ПО, ИС** | Информационная система, доступ к которой предоставляемая поставщиком |
| **Подсистема, раздел** | Комплектующая система ИС |
| **SaaS** | Программное обеспечение как услуга (Software as a Service) |
| **ЦОД** | Центр обработки данных |
| **СУБД (SQL -Structured Query Language)** | Система управления базами данных |
| **VPS (Virtual Private Server)** | Виртуальный частный сервер |
| **ВКС** | Видеоконференцсвязь |
| **Пользователь услуги ИС** | Сотрудник Заказчика, имеющий доступ к сервисам Платформы |

**Требования к месту и срокам оказания услуги**

Место оказания услуги – по местонахождению заказчика

Срок оказания услуги – до 31 декабря 2025 года со дня вступления договора в силу.

**Требуемое техническое описание серверной части для ИС поставщика:**

Функционирование ИС должно выполнятся по модели клиент-сервер – SaaS.

Поставщик в рамках услуги должен разместить ПО в собственном или арендуемом ЦОДе для оказания услуги SaaS, характеристики выделяемых ресурсов VPS должны соответствовать необходимой нагрузке для качественной и стабильной работы ПО. VPS должен находиться на территории РК.

Интернет-канал для VPS должен быть симметричным и без ограничения трафика с гарантированной скоростью не менее 100 мбит/с с возможностью расширения при увеличении нагрузки ИС.

**Соответствие стандартам**

Услуги должны оказываться Поставщиком в соответствии со стандартом системы менеджмента информационной безопасности СТ РК ISO/IEC 27001-2015, подтвержденным соответствующим сертификатом.

Информационная система должна соответствовать Приказу Министра просвещения Республики Казахстан от 14 ноября 2022 года № 456 «Об утверждении минимальных требований к объектам информатизации в области образования» в рамках выполнения своих функциональной обязанностей.

Информационная система должна соответствовать Приказу Министра финансов Республики Казахстан от 3 августа 2010 года №393 «Об утверждении Правил ведения бухгалтерского учета в государственных учреждениях».

Информационная система должна соответствовать Приказу и.о. Министра финансов Республики Казахстан от 15 августа 2011 года №390 «Об утверждении Альбома форм бухгалтерской документации для государственных учреждений».

Информационная система должна соответствовать Постановлению Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года №1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий».

Информационная система должна соответствовать требованиям Приказа Министра финансов Республики Казахстан от 15 июня 2010 года № 281. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 июня 2010 года № 6314.

Информационная система должна соответствовать требованиям Приказа Министра финансов Республики Казахстан от 1 августа 2017 года № 468. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 августа 2017 года № 15594 «Об утверждении форм и правил составления и представления финансовой отчетности».

**Информационная система должна соответствовать рекомендациям Агентства РК по противодействию коррупции, по исключению коррупционных рисков ранее проведенный в рамках пилотного проекта «Единый цифровой учет в организациях образования».**

**Информационная система должна соответствовать по требованиям пилотного проекта «Единой облачной бухгалтерии» в государственных учреждениях». Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 19 августа 2024 года №556.**

**Требования к ИС по доступу клиентской части:**

Характеристики клиентской части:

1. Доступ к ИС должна обеспечиваться с рабочей станции (персональный компьютер, ноутбук) с выходом на Интернет по протоколу HTTPS с операционных систем как Windows, Linux;

2. Доступ на ИС должен поддерживаться с браузеров Chrome, Mozilla Firefox, Chromium, Opera, Safari с поддержкой HTML5.

**Требование к комплексной услуге, оказываемой поставщиком:**

1. Поставщик должен предоставить доступ пользователям к ИС;
2. Поставщик должен проводить работы по ежедневному резервному копированию и восстановлению ИС в целях обеспечения безопасности и сохранности данных. Восстановление базы из ранее созданной резервной копии производится при необходимости.
3. Поставщик должен проводить следующие работы по администрированию ИС и консультации:

- создание, отключение учетных записей пользователей и внесение изменений в права доступа согласно внутренним требованиям Заказчика в области информационной безопасности;

- настройка интерфейсов и функциональных возможностей ИС при необходимости;

- консультация по работе с ИС по месту нахождения Заказчика, разбор сложных нетиповых ситуаций выезд специалиста осуществляется в течение суток;

- консультации по учету на этапе пользования ИС.

1. Поставщик должен проводить следующие работы по развитию функциональных возможностей ПО:

- создание новых видов документов в связи с изменениями бизнес-процессов Заказчика;

- создание новых отчетов и обработок по требованию Заказчика;

- редактирование и модификация существующих форм отчетов;

- создание, редактирование и модификация форм отчетов по требованиям Заказчика.

1. Поставщик должен проводить следующие работы по технической поддержке работоспособности ИС:

- ремонтные и профилактические работы;

- обновление при выходе новых релизов и версий ИС;

- консолидированная база данных, синхронизация между модулями для актуализации данных.

6. Поставщик должен предоставить доступ к ИС для пользователей Заказчика и подведомственных организаций Заказчика, указанных в Приложении к настоящей технической спецификации. Количество пользователей должно быть неограничено

**Требования к сопровождению ИС**

1. Услуги включают создание и сопровождение единой системы облачной архитектуры для государственного учреждения или всех государственных учреждений согласно приложению 1, а также необходимые доработки и обновления в связи с изменением законодательства и других НПА.
2. В целях соблюдения прав производителя платформы ИС, Услуги должны быть оказаны Поставщиком в соответствии с требованиями компании-производителя среды разработки о наличии официального партнерства, подтвержденного соответствующим документами (сертификат, договор, официальное письмо и т.д.).
3. Услуги должны быть оказаны Поставщиком в соответствии с требованиями Законодательства Республики Казахстан.
4. Поставщик при оказании Услуг должен руководствоваться действующим Договором на оказания Услуг. Заказчик может расторгнуть договор, если качество, оперативность и соответствие стандартам оказания Услуг Поставщиком не будут соответствовать настоящей технической спецификации.
5. Поставщик при оказании Услуг обязуется обеспечить сохранность информации Заказчика и ее конфиденциальность.
6. Поставщик должен предусмотреть процесс обучения сотрудников - пользователей ИС по требованию Заказчика. С этой целью Поставщик должен обеспечить наличие инструкции по работе с ИС в видеоформате. С помощью видеоконференции транслируются обучающие уроки с полными наглядными текстовыми, фото-видео материалами. Видеоконференция может проводиться как с АБП на местном уровне, так и на областном уровне.
7. Поставщик должен указать кандидатуры ответственных лиц по всем видам закупаемых Услуг.
8. Поставщик обязуется обеспечить оказание Услуг в режиме работы Заказчика – с 9:00 до 18:00 в рабочие дни, с 09:00 до 13:00 в субботу. По производственной необходимости режим работы может быть продлен по письменной заявке Заказчика.
9. Поставщик обязуется провести офлайн-презентацию информационной системы для Заказчиков на соответствие требованиям настоящей технической спецификации на стадии заключения Договора о государственных закупках.
10. Поставщик обязуется проводить ежеквартальные семинары и ежемесячные вебинары.
11. Предоставляемые услуги должны оказываться посредством многоканального единого номера дозвона (городской номер или колл-центр), также по электронной почте при необходимости. Поставщик должен предоставить телефонный номер и электронную почту для консультации и обеспечить удаленную информационную поддержку по телефону, Интернет, электронной почте или посредством прямых контактов.
12. Оказываемые услуги должны обеспечить беспрерывную работоспособность ИС.
13. Поставщик должен обеспечить бесперебойную работу сервера 24/7. В случае перебоев или нагрузки сервера, поставщик должен устранить возникшие проблемы в течении четырех часов.
14. Должна быть предусмотрена облачная схема работы организации.
15. Должен быть предусмотрен закрытый VPN туннель.
16. Поставщик должен осуществить перенос базы с даты заключения договора на собственные сервера в специально оборудованном ЦОДе;
17. Сопровождение должно выполняться с установленной периодичностью с целью соответствия программного обеспечения нормам действующего законодательства.
18. Поставщик в рамках оказания услуг по сопровождению баз данных должен оказывать сопутствующие услуги, формирующие архитектуру ИС, если они непосредственно вытекают из необходимости исполнения обязательств. В сопутствующие услуги входят ежедневные, плановые, профилактические, организационные и другие нормативно-технические мероприятия, поддерживающие ИС в работоспособном состоянии в режиме 24/7. Объем и характер сопутствующих услуг ограничен в пределах необходимости обеспечения работоспособности ИС.
19. Поставщик должен предусмотреть настройку взаимосвязи сервера базы данных с локальными станциями и с кластером дискового хранилища, предусмотренного для формирования архива программного обеспечения, с целью создания отказоустойчивой программно-аппаратной схемы, посредствам гипервизоров.
20. Сопутствующие услуги должны оказываться посредством службы Call Centr по принятию и обработке заявок Заказчика о проблемах технического характера. Услуги будут приниматься уполномоченными представителями Заказчика.
21. Оказание услуг должно подтверждаться ежемесячно или ежеквартально, оформлением соответствующих актов приема - передачи оказанных услуг с подробной детализацией оказанных услуг.
22. Поставщик в период действия договора должен обеспечить предоставление закрепленного обслуживающего специалиста для обращения.

**Требования к подсистемам ИС:**

ИС должен состоит из следующих подсистем:

1. Универсальный портал для методологической консультации;
2. Подсистема для ведения бухгалтерского учета облачно;
3. Подсистема для ведения тарификации;
4. Подсистема для контроля платежей;
5. Подсистема для ведения учета основных средств и нематериальных активов;
6. Подсистема для ведения учета Склада;

***Подробное описание по функциональности подсистем.***

* + - 1. **Универсальный портал для методологической консультации.**

Основные функциональные возможности: это онлайн-платформа, позволяющая клиентам:

1. **Получать консультации** через заявки, чаты и видео-инструкций
2. **Доступ к базе знаний**, включающей статьи, методики и шаблоны.
3. **Вести личный кабинет** с историей взаимодействий, материалами и статистикой.

Портал предоставляет удобный интерфейс, уведомления и инструменты поддержки, позволяя эффективно решать методологические вопросы.

* + - 1. **Подсистема для ведения бухгалтерского учета.**

***Основные функциональные возможности:***

**1. Возможность ведения учета по нескольким организациям государственного сектора в одной информационной базе:**

1. ведение учета для всех учреждений (например, ведомств, департаментов) в единой информационной базе.
2. разграничение данных и прав доступа для каждой организации.
3. централизованное управление справочниками, нормативами и классификаторами.

**2. Получение консолидированной отчетности по нескольким организациям государственного сектора:**

1. по схеме – как от государственных учреждений нижестоящего уровня – вышестоящим, так и аккумулирование регламентированной финансовой отчетности в базе администратора бюджетных программ.
2. автоматическое сведение данных в консолидированные отчеты.

**3. Возможность формирования финансовой отчетности «Бухгалтерский баланс при реорганизации».** Система должна обеспечивать возможность подготовки специальной финансовой отчетности, включая бухгалтерский баланс при реорганизации компании. Это необходимо для отражения финансового состояния предприятия на дату реорганизации (например, слияния, разделения, присоединения).

**4. Учет планов финансирования, наличных денежных средств и валютных операций государственных учреждений, операций по расчету;**

* **Планы финансирования**:

1. ведение и контроль исполнения планов финансирования по кбк.
2. автоматическое распределение лимитов и сравнение с фактическими расходами.

* **Наличные денежные средства**:

1. ведение кассовых операций, контроль кассовых остатков.
2. формирование кассовых отчетов.

* **Валютные операции**:

1. учет операций в иностранной валюте с пересчетом по курсу.
2. курсовые разницы и учет по международным стандартам.

**5. Учет денежных средств в разрезе ФКР, установка лимитов на расходы по спецификам, контроль счетов к оплате по лимитам специфик.**

* 1. **Эффективный контроль за расходами**: Система помогает избежать перерасходов и нарушений установленных бюджетных лимитов.
  2. **Прозрачность учета**: Все расходы, счета и лимиты находятся под контролем, что обеспечивает прозрачность и точность в учете.
  3. **Снижение рисков ошибок**: Автоматический контроль за расходами уменьшает вероятность ошибок при оплате счетов и превышении лимитов.
  4. **Уведомления и отчеты**: Уведомления о превышении лимитов и детализированные отчеты по расходам и лимитам помогают оперативно управлять бюджетом и расходами.

**6. Реализация автоматической загрузки планов финансирования-** автоматическая загрузка планов финансирования через интеграцию с программой позволяет значительно ускорить и упростить процесс получения данных о бюджетах. Это повышает эффективность, точность и прозрачность учета, а также минимизирует риски ошибок и задержек.

**7. Автоматизация кадрового учета и расчетов заработной платы:**

* + ведение штатного расписания и учета персонала.
  + автоматический расчет заработной платы, премий, пособий и компенсаций с учетом особенностей законодательства Республики Казахстан.
  + учет отпусков, больничных листов и других кадровых операций.

**8. Расчет налогов, взносов, отчислений и удержаний:**

* Расчет всех видов налогов и обязательных взносов (например, ОПВ, СО, ОСМС).
* Формирование отчетности для государственных органов.
* Учёт удержаний по исполнительным листам и другим обязательствам.

Кроме этого необходимо в разделах учета заработной платы и кадрового учета реализована следующие функциональные возможности

* Формирование документов начисления заработной платы и удержания налогов взносов, по принципу «из одного окна». В одном документе отражать и начислять начисления, удержания, отчисления, прочие удержания и показывать итоги в разрезе ФКР. Просмотр результата формирования документов по каждому сотруднику лицу с подробностями расчета.
* Последовательность документа вызывать функции авто заполнение документа, расчета. Документ, связанный с расчетом заработной платы и отпусков, должен поддерживать строгую последовательность обработки, чтобы обеспечить корректность данных и автоматизацию расчетов. Ниже описан порядок действий и требования к функционалу:
* Начисление зарплаты сотрудникам организаций;
* Расчет удержаний и налогов;
* Автоформирование бухгалтерских проводок посредством установки метки, После установки метки формируется проводка, отражающая начисление заработной платы, налогов и удержаний, включая распределение по статьям затрат
* Автоматический расчет перерасчетов при начислении заработной платы, Перерасчеты выполняются при изменении данных за прошедшие периоды;Учет ошибок или доначислений, обнаруженных при проверке данных;
* Групповое создание расчета отпусков для образовательных учреждений. Возможность в одном документе рассчитать отпускные для группы сотрудников, что особенно важно для массовых отпусков

**9. Формирование табеля, ведение различных графиков работы по утвержденным стандартам.** Система должна обеспечивать автоматизацию процесса учета рабочего времени сотрудников и управление графиками работы в соответствии с установленными правилами и стандартами.

### ****10. Функционал уведомлений об изменении стажа-****Этот функционал предназначен для автоматического информирования ответственных лиц о произошедших изменениях в стаже работников.

**11. Заполнение справочников таких как «Начисления сотрудников», «Классификатор должностей» по приказам.** Заполнение справочников, таких как **«Начисления сотрудников»** и **«Классификатор должностей»**, на основе приказов обеспечивает точность и соответствие данных кадровым изменениям. Это позволяет эффективно управлять процессами начисления заработной платы и организации работы сотрудников в организации.

**Функция "Автоматическая загрузка ФКР »** Данная функция позволяет автоматически загружать данные функциональной классификации расходов (ФКР) из программы в базу данных через интеграцию. После создания базы данных соответствующие данные ФКР автоматически заполняются в системе, без необходимости ручного ввода. Это обеспечивает актуальность данных, снижает вероятность ошибок и упрощает процесс обработки информации.

**12. Для эффективной работы с налоговой отчетностью в системе, важно внедрить функционал, который обеспечит автоматическое заполнение, выгрузку и подачу налоговых форм.**

Наличие и выгрузка форм налоговой отчетности:

- Форма 200. «Декларация по индивидуальному подоходному налогу и социальному налогу»;

- Форма 870. «Декларация по плате за эмиссии в окружающих среду»;

**13. Механизм для сравнения формы с казначейскими формами для оперативного выявления расхождений:**

1. Формирование и сверка формы №5-20 «Выписка с контрольного счета наличности».
2. Формирование и сверка формы №5-33 «Отчет об остатках по КСН платных услуг».
3. Формирование и сверка формы «8-07Отчет об остатках на счетах в иностранной валюте»

**3. Подсистема для ведения тарификации.**

Подсистема Тарификация включает процессы ведения тарификаций заработной платы, проверка документов и утверждение документов. Каждый Администратор регионов (Управление образования района, Управление образования области и т.д.) будет иметь информацию о своих подконтрольных организациях, с возможностью проверки различными отчетами. После проверки подконтрольной организации, документ утверждается либо отклоняется для переработки. Таким образом в базе ведется учёт о статусе работ.

Основные функциональные возможности подсистемы

1. **Ведение тарификаций:**
   * ввод данных о сотрудниках: фио, стаж, категории, доплаты, надбавки, тип бюджета.
   * использование конструктора формул для создания различных видов расчетов (доплаты, надбавки, проценты, типы бюджета).
   * формирование табеля тарификаций для автоматизации расчета заработной платы.
2. **Работа со статусами документов:**

**Статусы документа**:

* + - **"В работе"**: на этом этапе пользователь заполняет данные о сотрудниках (фио, стаж, категории, доплаты и надбавки) и настраивает параметры расчета заработной платы.
    - **"На проверке"**: документ передается администратору бюджетных программ (абп) для проверки корректности введенных данных, расчетов и соблюдения нормативных требований.
    - **"Утверждено"**: документ прошел проверку, данные признаны корректными и зафиксированы,редактирование данных более недоступно.
    - **"Отклонено"**: документ возвращается пользователю для доработки из-за обнаруженных ошибок или несоответствий.

**Команды для управления статусами**:

* + - **Отправить на проверку**: пользователь завершает заполнение данных о сотрудниках, расчетов доплат и надбавок и отправляет документ для проверки , после отправки изменения в документе становятся недоступными до завершения проверки.
* **Отозвать**: позволяет пользователю внести правки в документ, если он был отправлен на проверку, но требует уточнений или дополнений до проверки администратором.
* **Утвердить**: администратор проверяет документ, и при отсутствии ошибок или несоответствий он утверждается.,после утверждения документ фиксируется, и дальнейшие изменения невозможны.
  + - **Отклонить**: если в ходе проверки администратор обнаруживает ошибки или несоответствия, документ отклоняется с указанием причин,пользователь получает возможность исправить данные и повторно отправить на проверку.

**3. Проверка и контроль документов**:

* + Проверка корректности заполненных данных на уровне АБП.
  + Использование сводных отчетов для анализа тарификаций:
    1. Отчеты в разрезе сотрудников.
    2. Сводные отчеты по организациям.
* Учет данных по подконтрольным организациям в разрезе регионов, типов организаций и подразделений.

**4. Расчет заработной платы**:

* + Автоматический расчет на основе формул и корректных показателей.
  + Исключение ручной обработки данных, снижение рисков ошибок.

**5. Формирование отчетности**:

* **Сводные отчеты в разрезе организаций**:
  + 1. Тарификационный список сводный.
    2. Штатный список сводный.
    3. Пособие на оздоровление сводный.
    4. Средняя зарплата.
* **Отчеты в разрезе физических лиц**:
  + 1. Отчет "ИИН".
    2. Проверка на дублированные физические лица (по ИИН).
    3. Отчет по пособиям на оздоровление.
    4. Отчет "Штат должности".

**6. Учет статуса работ**:

* + Администратор региона получает информацию о состоянии тарификаций в подведомственных организациях.
  + Возможность контроля через отчеты с параметрами:
    1. Организация, подразделение.
    2. Дата тарификации.
    3. Регион, тип бюджета, тип организации.

1. **Привязка видов образования к категориям работников:**  осуществляется на основе установленных стандартов, что позволяет классифицировать сотрудников в зависимости от их образовательной подготовки и уровня квалификации. Этот процесс включает следующие ключевые этапы:

Установление видов образования. Виды образования могут включать:

1. Общее образование (основное, среднее, высшее).
2. Профессиональное образование (среднее специальное, высшее).
3. Дополнительное образование (курсы, тренинги, сертификации)

* Категории работников. Работники классифицируются по категориям, в зависимости от их образования и уровня квалификации. Категории могут включать:

1. Начальная категория (например, для работников без специального образования).
2. Средняя категория (для работников с профессиональным образованием).
3. Высшая категория (для работников с высшим образованием и высокой квалификацией).
4. Специальные категории (для специалистов, прошедших дополнительные курсы и тренинги, обладающих дополнительными квалификациями).
5. **Привязка кадровых данных, специальностей и дипломов** : это процесс, который обеспечивает строгое соответствие данных работников их профессиональной квалификации и области деятельности. Это исключает возможность перевода специалистов с одного предмета на другой без соответствующих оснований, таких как изменение специальности или квалификации.

### **Привязка кадровых данных и специальностей**

1. Каждому сотруднику в базе данных присваивается конкретная **специальность** и **квалификация**, которая соответствует его образованию и профессиональному уровню.
2. Важно, чтобы **специальности** и **дипломы** были строго привязаны к определенной области деятельности и должности.

* **Влияние на составление тарификаций и замещение:**

1. **Тарификация:** В процессе тарификации важно, чтобы каждый сотрудник был правильно категоризирован в зависимости от его образования и специальности. Это позволит корректно распределять доплаты, надбавки и другие виды расчётов на основании его профессиональных данных.
2. **Замещение**: Когда необходимо временно заменить сотрудника, будет обязательно проверяться соответствие специальности и квалификации заместителя. Привязка диплома и специальности обеспечит, что замещение выполняет специалист с необходимым уровнем знаний.

**4. Подсистема для контроля платежей.**

### **Основные функциональные возможности подсистемы для контроля платежей**

* **Сверка платежей**
  1. **Перечисление заработной платы,** командировочных, больничных и других платежей физическим лицам.
  2. Подсистема сравнивает счета к оплате в бухгалтерском учете с отчетами, загруженными из клиент-казначейства.
* **Выявление несоответствий**  
  Подсистема автоматически выявляет следующие расхождения:
  1. **Избыточные переведенные суммы** сотрудникам.
  2. **Переведенные суммы другим физическим лицам**, не являющимся сотрудниками организации.
  3. **Не совпадающие ИИН** физических лиц в программе бухгалтерского учета.
  4. **Не совпадающие IBAN счета** в программе бухгалтерского учета.
  5. **Изменения в счетах к оплате** (изменение видов операций).
  6. **Счета, не введенные в программу бухгалтерского учета**.
* **Формирование отчетности**  
  Подсистема позволяет собирать все выявленные несоответствия и формировать различные отчеты:
  1. **Индивидуальные отчеты** по физическим лицам.
  2. **Отчеты по месяцам, годам**.
  3. **Индивидуальные отчеты по организациям**.
  4. **Сводные отчеты** по АБП, регионам, областям.
* **Контроль начисления заработной платы на основании кадровых приказов**
  1. Контроль за тем, чтобы начисление заработной платы соответствовало кадровым приказам и было связано с конкретными тарификациями.
  2. **Привязка кадровых приказов**: нельзя вносить новых сотрудников в систему без соответствующего приказа о приеме на работу в кадровом учете.
* **Выявление расхождений между тарификацией и начислением заработной платы**  
  Подсистема сравнивает данные о сотрудниках в кадровом учете с тарифами и выявляет расхождения по:
  1. **Стажам**.
  2. **Категориям**.
  3. **Ставкам**.
  4. **Виду начислений**.
  5. **Суммам**.
* **Отчеты по расхождениям**  
  Подсистема формирует отчеты для различных уровней управления:
  1. **Вышестоящие органы**: отчеты по регионам, областям.
  2. **Государственные учреждения**: отчеты по организациям, подведомственным учреждениям и сотрудникам.

1. **Подсистема для ведения учета основных средств и нематериальных активов.**

### **Основные функциональные возможности подсистемы**

* + - * **Регистрация основных средств и нематериальных активов**

1. Основные средства — это материальные объекты, которые используются в деятельности организации более одного года (например, здания, машины, оборудование).
2. Нематериальные активы — это нематериальные ресурсы, которые имеют долгосрочную ценность (например, патенты, авторские права, лицензии, программное обеспечение).
3. В подсистеме создается реестр активов, в который заносятся все основные средства и нематериальные активы с детальной информацией, включая: описание, стоимость, срок службы, группа амортизации, местоположение и т.д.
4. Учет долгосрочных активов в одном документе в разрезе структурных организаций и по подразделениям.
5. Обязательное наличие возможности подключения оборудования (ТСД, принтер штрих-кода) для автоматизаций инвентаризаций.

* **Амортизация активов**
  1. **Калькуляция амортизации**: Подсистема автоматически рассчитывает амортизацию для каждого актива в зависимости от установленных методов (например, линейный, нелинейный, ускоренный) и сроков службы.
  2. **Регистрация амортизации**: Все начисления амортизации автоматически фиксируются в бухгалтерском учете, что позволяет точно отслеживать состояние активов и их стоимость.
  3. **Рассчитывает амортизацию как для основных средств, так и для нематериальных активов**, что важно для правильной отчетности.
* **Учет поступлений и выбытия активов**

1. **Поступление**: Подсистема учитывает все поступления активов, будь то покупка, дарение, создание или передача между подразделениями. Учет включает дату поступления, стоимость, и необходимость ввода в эксплуатацию.
2. **Выбытие**: Учет выбытия активов (например, продажа, списание, передача) также автоматизируется. При выбытии автоматически списываются остаточная стоимость и амортизация.
3. Для каждого выбытия формируется документ о списании или передаче, что позволяет контролировать и документировать изменения в составе активов.

* **Автоматическое уведомление** «**Передача активов»**  
  Когда актив передается от одной организации (или подразделения) к другой, процесс фиксируется в подсистеме учета активов. Это может быть как передача между внутренними подразделениями, так и между организациями в рамках одной структуры.В момент, когда передача активов фиксируется в системе, автоматически генерируется уведомление для получающей организации. Это уведомление может быть отправлено различными способами:

1. **Электронная почта**: Система может отправить уведомление ответственному лицу в получающей организации.
2. **Внутренняя система уведомлений**: Уведомление о передаче активов может отображаться в личном кабинете или в системных уведомлениях в самой подсистеме.
3. **Регистрация в отчетности**: В отчете о движении активов будет отображена информация о передаче, что позволит получающей организации своевременно учесть актив в своем учете.
4. **Подтверждение получения актива**: Получающая организация получает уведомление и может подтвердить получение активов через систему (например, путем добавления подписи или отметки "Получено").
5. **Сопровождающие документы**: В уведомление могут быть приложены документы, подтверждающие передачу, такие как акты приема-передачи, с описанием состояния активов, их серийных номеров и других деталей.
6. **Подсистема для ведения учета Склада**

### **Основные функциональные возможности подсистемы учета Склада:**

Учет запасов в разрезе структурных организаций и по подразделениям. Система должна обеспечивать возможность ведения учета запасов с детализацией по структурным организациям и их подразделениям. Это позволяет точно отслеживать наличие, перемещения и использование запасов внутри организации.

* Учет и управление товарами и материалами:

1. Регистрация товаров: Внесение информации о товарах, материалах или комплектующих, которые находятся на складе. Включает описание, классификацию, штрихкоды.
2. Категоризация товаров: Возможность классифицировать товары по категориям, что упрощает поиск и отчетность.

* Учет остатков на складе:

1. Автоматическое обновление остатков: После поступления товаров или их отгрузки из склада, система автоматически обновляет количество на складе
2. Минимальные и максимальные запасы: Установка минимального и максимального уровня запасов для каждого товара, чтобы избежать дефицита или излишков.
3. Анализ движения товаров: Анализ поступлений и расходования товаров на складе с формированием отчетов о движении товара за различные периоды.

* Процесс поступления и отгрузки товаров:

1. Поступление товаров: Подсистема поддерживает регистрацию поступлений товаров на склад, включая документы поставки, накладные, счета-фактуры.
2. Отгрузка товаров: Оформление операций по отгрузке товара, включая создание отгрузочных документов, расчеты с клиентами или внутренние перемещения.
3. Сопровождение операций: Оформление товарных накладных, актов приемки и отгрузки для каждого товарного потока.

* Инвентаризация и контроль остатков:

1. Инвентаризация товаров: Возможность проведения плановых и внеплановых инвентаризаций с автоматической сверкой реальных остатков с учетными данными.
2. Уведомления о расхождениях: При проведении инвентаризации система уведомляет о расхождениях между фактическим и учетным количеством.
3. Автоматизация пересчета: Возможность автоматической генерации отчетов по проведенной инвентаризации с деталями по каждому товару.

* Интеграция с другими подсистемами:

1. Интеграция с бухгалтерией и финансами: Автоматическая синхронизация данных по стоимости товара с бухгалтерией для учета в финансовых отчетах.
2. Интеграция с продажами и закупками: Подсистема может интегрироваться с модулями продаж и закупок для более точного учета движения товаров между подразделениями.

* **Уведомление при безвозмездной передаче ТМЗ (Товарно-материальных запасов)** — это функционал, который позволяет эффективно управлять и контролировать процесс передачи материалов, товаров или других материальных ценностей между организациями на безвозмездной основе. Подсистема уведомлений играет важную роль в автоматизации этого процесса, обеспечивая точность учета и исключая вероятность ошибок.

1. При безвозмездной передаче ТМЗ, система автоматически уведомляет получающую организацию о том, что материалы или товары были переданы.
2. Уведомление может быть отправлено через различные каналы: электронная почта, внутренняя система сообщений, или мобильное приложение, если оно предусмотрено.

**Требования к функциональности ИС**

1. Функционирование ИС должно удовлетворять основным принципам построения современных ИС:

* ИС должна быть модульной, масштабируемой и гибкой.
* Поддерживать высокую надежность и доступность.
* Содействовать интеграции с другими системами.

1. Должен обеспечиваться быстрый поиск необходимых данных:

* Оптимизированные алгоритмы поиска.
* Индексация данных и использование соответствующих хранилищ.
* Учет распределенной обработки данных для больших объемов информации.

1. Должна существовать возможность добавления новых функций в ИС без нарушения её функционирования;
2. Должно обеспечиваться накопление, хранение и управление данными

* Поддержка работы с большими объемами данных.
* Использование современных технологий управления.
* Гарантии доступности и безопасности хранимых данных.

1. Должно обеспечиваться взаимодействие с программами различного уровня с данными и системными средствами, Этот пункт подчеркивает важность интеграции информационной системы (ИС) с другими программами и платформами для обеспечения бесперебойной работы.
2. Должно обеспечиваться резервное копирование информации, рестарт системы после сбойных и аварийных ситуаций без потери логической целостности баз данных, процедуры для поддержки целостности обработки данных после сбоев системы или других незапланированных простоев, логическую проверку входных данных;
3. Поставщик должен обеспечить следующие виды операций:

* Обеспечение конвертации отчетности в (файлы формата Excel, PDF, Word и др.);
* Предоставление возможности формирование выходных форм первичных документов и форм отчетности на государственном языке.
* Своевременное предоставление обновлений в соответствие с изменениями, вносимыми в Законодательство РК, регламентирующими порядок ведения бухгалтерского учета в организациях, содержащихся за счет республиканского и местных;
* Своевременное предоставление обновленных электронных форм налоговой отчетности согласно вносимым изменениям НК МФ РК;
* Своевременное предоставление измененных форм первичной документации, в соответствии с требованиями МФ РК;
* Своевременное предоставление измененных электронных шаблонов файлов, в соответствие с требованиями Комитета Казначейства МФ РК;
* Предоставление технических доработок платформы программного обеспечения с целью увеличения производительности рабочего процесса.

1. Учет расчетов с контрагентами, поставщиками и заказчиками, учет в разрезе структурных подразделений.Система должна учитывать все операции с заказчиками, поставщиками, контрагентами, а также предоставлять возможность анализа этих расчетов отдельно по каждому подразделению. Это включает: контроль задолженностей и платежей; ведение истории всех платежей; отчетность по каждому подразделению, показывающую, кто за что отвечает.
2. Ведение учетной политики по структурным подразделениям, распределение налогов по функциональной классификацией расходам, разделение налогов по периоду регистрации.
3. Кадровый учет в разрезе структурных организаций и по подразделениям.Для каждого подразделения нужно вести учет сотрудников: информация о численности работников; данные о должностях, окладах, стаже; отчеты по персоналу для каждого отдела.
4. Учет заработной платы в разрезе структурных организаций и по подразделениям. Система должна рассчитывать заработную плату по каждому подразделению, включая: начисления и удержания (налоги, , премии); детализацию данных для анализа затрат на оплату труда в каждом подразделении.

**12.** Учет расчетов с подотчетными лицами в разрезе структурных организаций и по подразделениям. Учет средств, выданных подотчетным сотрудникам (на командировки, закупки и т.д.), должен вестись отдельно для каждого подразделения. Это включает контроль выданных авансов и их последующий отчет.

**13.** Формирование государственной статистической отчетности в разрезе структурных организаций и по подразделениям.Система должна автоматически готовить обязательные статистические отчеты, разделенные по подразделениям, чтобы данные соответствовали требованиям государственных органов.

**14.** Формирование регламентированной налоговой отчетности в разрезе структурных организаций и по подразделениям . Необходима автоматизация подготовки налоговой отчетности с детализацией по каждому подразделению.

**15.** Формирование регламентированной финансовой отчетности в разрезе структурных организаций

**16.** Регламентные закрывающие операции в разрезе структурных организаций и по подразделениям. Система должна выполнять регламентированные операции (например, начисление амортизации, закрытие счетов расходов и доходов) в конце отчетного периода для каждого подразделения.

**17.** Формирование отчетов для получения информации о счетах бухгалтерского учета государственного учреждения, в которых предусмотрены различные параметры отбора и уровни аналитики, задаваемые при формировании отчетов самим пользователем. Пользователь должен иметь возможность формировать отчеты по бухгалтерскому учету с фильтрацией данных по различным параметрам. Например: выбор данных по конкретным счетам; детализация отчетов по периодам, подразделениям или другим характеристикам; настройка структуры отчета прямо в системе.

**18.** Реализация интеграции с сервисом «Контроль доступа к персональным данным» и наличие документа «Соглашение о сборе персональных данных».

Наличие документа «Соглашение о сборе персональных данных». Согласно закону РК «О персональных данных и их защите» для использования и получения персональных данных требуется согласие физического лица. Данный документ должен через интеграцию «Контроль доступа к персональным данным» получить согласие в виде токена через оповещение sms-сообщением от 1414 и хранить для дальнейшего использования организацией при использовании в дальнейших интеграциях. Документ должен иметь время ограничения не более требуемого времени согласия. Также обеспечить безопасность доступа во избежание использования токена третьим лицам.

**19.** Реализация сервиса для передачи сведений о физических лицах по ИИН.

Наличие интеграции с государственной базой данных «Физические лица» совокупно с интеграцией «Контроль доступа к персональным данным». С возможностью данной интеграции должны быть реализованы автоматического заполнения справочника «Физические лица» по ИИН таких реквизитов как – Фамилия, имя, отчество, фактический адрес, документы, удостоверяющий личность и т.д. Данная интеграция должна привести к минимуму ошибки при перечислении заработной платы и налогов и отчислении, а также показывать сравнение состава ведомости с фактическими сведениями пользователю в виде модального отчета.

**20.** Реализация сервиса для получения трудовых договоров с ИС «ЕСУТД».

Наличие интеграции с сервисом информационной системой «Единая система учета трудовых договоров» для автоматизации синхронизации трудовых договоров в виде документа «Электронный трудовой договор». Данная интеграция должна упростить процесс трудоустройства в связи с отсутствием необходимости сбора бумажных документов, а также обеспечить защиту от социальных рисков благодаря отображения наличия договора, взносов и отчисления. С помощью данной интеграции кадровик должен получить возможность двухстороннего обмена между ЕСУТД и ИС при создании договоров, таких как:

- Заключение трудового договора с работником;

- Прекращение трудового договора с работником;

- Внесении изменении и дополнении в трудовой договор.

Документ «Электронный трудовой договор» должен содержит следующие обязательные реквизиты:

* реквизиты сторон: ИИН работодателя - физического лица или БИН работодателя - юридического лица, ИИН работника;
* работа по определенной специальности, профессии, квалификации или должности (трудовая функция);
* место выполнения работы;
* срок трудового договора;
* дата начала работы;
* дата заключения и порядковый номер договора.

Дополнительные сведения о трудовых договорах:

* режим рабочего времени и отдыха;
* основания расторжения трудового договора;
* военная обязанность.

На основании данного документа должны автоматически создаваться документы «Прием на работу», «Кадровое перемещение», «Увольнение». Также при реализации должен быть автоматическое сопоставление справочников и сведений и устранить факт дублирования элементов. Синхронизация должен выполнятся без участия пользователя по заданным расписанием, также показать уведомлением пользователю при нарушении целостности или появлении конфликтов.

**21.** Реализация сервиса по проверке на соответствие персонала и контингента образовательных учреждений с системой НОБД.

При работе с кадровыми данными образовательных учреждении должна быть реализована интеграция с информационной системой «Национальная образовательная база данных». Данная интеграция должна позволить пользователю сверить данные при внесении кадровой информации следующим способом:

- При проведении документов о приеме на работу если сотрудник не внесен в ИС НОБД или имеет неактуальные записи - отказать пользователю дальнейшее использование документа.

- При перечислении заработной платы, а также налогов и отчислений проверить наличие данного сотрудника в ИС НОБД, в случае отсутствия отказать пользователю дальнейшее использование документа.

При работе с контингентом при начислении оплат за питания аналогично должна быть реализована проверка соответствии ученика в данном образовательном учреждений в ИС НОБД.

**22.** Реализация интеграции с АИИС «ЭГЗ» для автоматического заполнения данных по договору или дополнительных соглашений в информационной базе.

В информационной системе должна быть автоматическая синхронизация контрагентов и договоров с автоматизированной интегрированной информационной системой «Электронные государственные закупки» в режиме реального времени. Данная интеграция должна иметь следующие возможности:

- автоматическое создание договоров по существующим контрагентам в информационной базе,

- создание контрагентов и заполнение реквизитов при отсутствии в текущем ИБ,

- создание отчетов по планам ГЗ, а также показывать расхождение в виде экономии ГЗ,

- обновление сведений при изменении договора, дополнительных соглашений.

**23.** Реализация интеграции с сервисом Министерства финансов РК о передачи деталей периодических обязательств по форме 4-09 для автоматической сверки и создания отсутствующих договоров.

Данная интеграция должна автоматизировать процессы последовательности заявок и счетов к оплате, а также снять нагрузку пользователю при создании справочников. Конечный результат данной интеграции должен предоставляться в виде отчета «Детали периодических обязательств» согласно Приложение 84 к Правилам исполнения бюджета и его кассового обслуживания приказу №540 МФ РК, также показывать факты отклонения. Текущие сверки должны выполняться без участия пользователя, согласно расписанию заданным пользователем, также уведомлять пользователя в виде оповещении внутри ИС и отправкой в электронную почту.

**24.** Реализация интеграции с сервисом расходной части по форме 4-20 для обеспечения точных данных по платежам государственных учреждений.

Данная интеграция должна автоматизировать процессы сравнения планов финансирования, текущих расходов, выполненных обязательств и т.д. с данными информационной базой. Конечный результат данной интеграции должен предоставляться в виде отчета «Сводный отчет по расходам» согласно Приложение 84 к Правилам исполнения бюджета и его кассового обслуживания приказу №540 МФ РК, также показывать факты отклонения. Текущие сверки должны выполняться без участия пользователя, согласно расписанию заданным пользователем, также уведомлять пользователя в виде оповещении внутри ИС и отправкой в электронную почту.

**25.** Реализация автоматической проверки учетных данных с формой 5-15 (5-15 А) для выявления фактов перечисления излишних сумм, также полная аналитика swift файлов для контроля ручного изменения.

Данная интеграция должна автоматизировать процессы создания и сравнения документов счетов к оплате и платежных ордеров с данными информационной базой, в случае определения фактов излишних сумм уведомлять пользователя и при заданной настройке администраторов бюджетных программ. ИС должен автоматизировать процесс сравнения формы 5-15А с формированными транспортными файлами в формате SWIFT из информационной базы, также в случае выявлении отклонении уведомлять руководителя с помощью оповещении в ИБ и мобильной версией информационной системы.

Конечный результат данной интеграции должен предоставляться в виде отчета «Ежедневная выписка по проведенным платежам государственного учреждения/субъекта квазигосударственного сектора, оператора финансовой и (или) нефинансовой поддержки, заемщика, привлекшего гарантированный государством заем» согласно Приложению 91 и в виде отчета «Выписка, по проведенным платежам на соответствующие счета получателей денег» согласно Приложению 92к Правилам исполнения бюджета и его кассового обслуживания приказу №540 МФ РК, также показывать факты отклонения. Текущие сверки должны выполняться без участия пользователя, согласно расписанию заданным пользователем, также уведомлять пользователя в виде оповещении внутри ИС и отправкой в электронную почту.

**26.** Реализация интеграции с сервисом расходной части по форме 5-34 для обеспечения точных данных по остаткам в контрольных счетах наличности государственных учреждений.

С помощью данной интеграции реализовать автоматизацию процессов контроля и сверки оборотов по счетам бухгалтерских учетов. Конечный результат данной интеграции должен предоставляться в виде отчета «Отчет о состоянии КСН соответствующих бюджетов» согласно Приложение 52 к Правилам исполнения бюджета и его кассового обслуживания приказу №540 МФ РК, также показывать факты отклонения. Текущие сверки должны выполняться без участия пользователя, согласно расписанию заданным пользователем, также уведомлять пользователя в виде оповещении внутри ИС и отправкой в электронную почту.

**27.** Автоматическая передача сведений в ЕХД БО на ежедневной основе без участия бухгалтера.

Согласно приказу №393 «Об утверждении Правил ведения бухгалтерских учета в государственных учреждениях» обязаны передать сведения по бухгалтерским операциям в Единое хранилище данных бухгалтерских операции. В составе сведении переданным в ЕХД БО должны быть включены следующие операции:

- Остатки и обороты за заданный период, журнал проводок,

- Наличие возможности передачи финансовой отчетности (ФО1-ФО6);

- Оборотная ведомость Форма 285,

- Оборотная ведомость по оборотным средствам Форма 326-ОС

- Мемориальные ордера (27 Форм);

- Альбом форм бухгалтерской документации для государственных учреждений(ГУ) (129 Форм),

- Оборотно-сальдовая ведомость по складу,

- Оборотно-сальдовая ведомость по контрагентам,

- Ведомость амортизации ОС,

- Отчет по движению запасов, ОС,

- Расчетно-платежная ведомость по ЗП,

- Отчет количественно-суммового учета запасов,

- Ведомость списания ОС, запасов,

- ФО-1-ДЗ-Б- Отчет о дебиторской задолженности за счет бюджетных средств,

- ФО-1-ДЗ-П- Отчет о дебиторской задолженности за счет прочих средств,

- ФО-2-КЗ-Б- Отчет о кредиторской задолженности за счет бюджетных средств,

- ФО-2-КЗ-П- Отчет о кредиторской задолженности за счет прочих средств,

- ФО-3-КЗ-ДО- Отчет о кредиторской задолженности по долгосрочным обязательствам,

- ФО-4-П-ДЗ-Б- Пояснительная записка к отчетности по дебиторской задолженности,

- ФО-4-П-КЗ-П- Пояснительная записка к отчетности по кредиторской задолженности,

- ФО-5-П-ДЗ(КЗ)-П- Пояснительная записка к отчетности по дебиторской и кредиторской задолженности прочих средств.

**28.** Реализация сервиса для получения трудовых договоров с АИС «Рынок труда».

В информационной системе центра занятости населения должна быть реализована интеграция с АИС «Рынок труда». С помощью данной интеграции в ИС должны быть отправлены личные карточки работника, данные лицевых/карточных счетов, должностные показатели, табель учета отработанного времени. После получения данных в ИС должны быть подтверждение получения карточки и внесение информации, одновременно на основании данной карточки должны создаваться кадровые документы, а также заполняться дни, отработанные за сотрудником. После расчета регламентной заработной платы данные автоматически должны отправляться в АИС «Рынок труда» для подтверждения сотрудниками ЦТМ. После подтверждения данного расчета ИС автоматически должен формировать платежные файлы для отправки в НАО «Правительства для граждан».

Для полноценного отображения информации также должны быть созданы отчеты для сверки поступивших данных. При отсутствии данных или излишке кадров оповестить в виде уведомлений или оповещении в режиме реального времени.

**Прочие требования к ИС и ее подсистемам.**

ИС должна соответствовать требованиям комплекса стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы:

- СТ РК ГОСТ Р ИСО/МЭК 15026-2006. Информационная технология. Уровни целостности систем и программных средств;

- СТ РК ГОСТ Р ИСО/МЭК 14764-2006. Информационная технология. Сопровождение программных средств;

- СТ РК ГОСТ Р 53622-2012 «Информационные технологии. Информационно-вычислительные системы. Стадии и этапы жизненного цикла, виды и комплектность документов»

* Учетные записи пользователей должны быть индивидуальны с ограничением дроступа и фиксацией изменений документов;
* Защита учетных записей производится вводом уникольного логина и пароля;
* Все запросы на проверку подлинности должны отправляться через защищенный протокол НТТРS;
* Пароли должны иметь зашифрованный формат, которые невозможно прочесть в виде обычного текста;
* Возможность выставления требований сложности пользовательских паролей;
* У пользователей должна быть возможность самостоятельной смены паролей;
* Обязательное уведомление о неправильно введенных учетных данных, а также фиксирование этих попыток в журнале событий;
* Открытие ограниченного количества исходящих и входящих подключений.

Поставщик должен реализовать дополнительные функциональные возможности, на постоянной основе развивать и обновлять систему на протяжении всего срока оказания услуги. Поставщик должен иметь необходимые ресурсы и возможности для доработки дополнительных функций.

**Сопутствующие комплексные услуги ИС:**

1. По запросу Заказчика Поставщиком должна выполняться конвертация данных с ИС прошлого периода под формат поставляемой ИС Поставщика. Услуга должна быть выполнена в полном объеме в течение 30 календарных дней с даты подписания договора. Заказчик должен самостоятельно организовать беспрепятственный доступ к не зашифрованной базе данных (последних 3 лет), текущей ИС Заказчика. По окончанию миграции Сторонами должен быть составлен и подписан протокол миграции, и Поставщик должен обеспечить доступ к этим данным в предоставляемой ИС;

2. По запросу Заказчика Поставщик должен мигрировать и/или произвести выгрузку данных с текущего программного обеспечения Заказчика.

3. Обучение по запросу Заказчика в неделю один раз, по месту нахождения Заказчика (для каждого пользователя, индивидуально);

4. Методологическая консультация по запросу Заказчика и консультация по учету по месту нахождения Заказчика (для каждого пользователя, индивидуально), по каждому разделу ИС;

5. Обеспечение интеграции с ИС “Электронные государственные закупки”, обеспечение автоматической выгрузки данных по запросу с государственного портала (годовой план);

6. Поставщик должен предоставить ИС с консолидированной базой данных, должна быть синхронизация между подсистемами для актуализации данных в режиме реального времени;

**Требования к поставщику.**

1. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания договора, Поставщик обязуется предоставить Заказчику копию индустриального сертификата;
2. Потенциальный поставщик должен предоставить копию свидетельство о внесении сведений в государственный реестр прав на объекты, охраняемое авторским правом от НИИ МЮ РК, на предоставляемый ИС, соответствующие документы (приложить к конкурсной документации);
3. Поставщик несет ответственность за сохранность и целостность государственных данных. В подтверждение данного пункта Поставщик в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты заключения настоящего договора обязуется подписать с Заказчиком соглашение о неразглашении конфиденциальной информации.
4. Объемы услуг, не могут быть переданы соисполнителям для оказания услуг.
5. Срок оказания услуг до 31.12.2025 года.
6. Соответствовать требованиям заказчика:
   1. Наличие серверного оборудования с характеристиками не менее 4 процессора (от 24 ядер и 48 потоков каждый), не менее 1024 GB оперативной памяти, не менее 10 SSD дисков по 7,68 TB для размещения ИС и БД
   2. Наличие автомобиля для экстренного выезда к заказчику
   3. Специалист, имеющий квалификацию «Профессионал» с сертификатом на знание особенностей и применение ПО с высшим образованием по специальности «Финансы» или «Учет и налогообложение». Допускается возможность совмещения нескольких квалификаций одним специалистом (приложить копию сертификата и диплома) в количестве 6 сотрудников
   4. Специалист, имеющий квалификацию «Специалист-консультант» с сертификатом на знание особенностей и применение ПО, с высшим образованием по специальности «Автоматизация и управление» или «Финансы». Допускается возможность совмещения нескольких квалификаций одним специалистом (приложить копию сертификата и диплома) в количестве 2 сотрудника.
   5. Специалист с сертификатом, удостоверяющий успешное прохождение обучения по курсу CompTIA Security+ для обеспечения информационной безопасности базы данных заказчика (приложить копию сертификата) в количестве 2 сотрудника.
   6. Специалист, с сертификатом о успешной сдаче сертифицированного экзамена «Налоговый консультант Казахстана». Допускается возможность совмещения нескольких квалификаций одним специалистом (приложить копию сертификата)
   7. Специалист с сертификатом «Проф Бух РК». Допускается возможность совмещения нескольких квалификаций одним специалистом (приложить копию сертификата)

**Прочие требования и условия**

1. Заказчик имеет право обратиться или потребовать экспертизу по ИС для сверки функционала **ИС** на соответствие требованиям данной технической спецификации;
2. Поставщик обязуется реализовывать модификации в ИС при изменении законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих процессы деятельности Заказчика и в других случаях по заявке Заказчика;
3. Предоставление доступа к ИС должно быть организовано по схеме 24/7 в течение всего срока оказания услуги.
4. Поставщик должен в течение 5 рабочих дней с даты подписания договора предоставить доступ к ИС.

**Требования к технической поддержке**

Поставщик обязан предоставить данные линии технической поддержки с указанием контактных данных (телефонный номер, email) в течение 5 рабочих дней с даты подписания договора. У поставщика должна быть организована служба технической поддержки по средствам централизованного Call центра, с возвожностью звонка с любого оператора.

До начала оказания услуг сторонами производится назначение ответсвенного со стороны Заказчика и Менеджера со стороны Поставщика услуг. Каждая из сторон в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты заключения договора на оказание услуг обязана проинформировать другую сторону о произведенных назначениях и сообщить контактную информацию назначенных лиц.

Техническая поддержка и сопровождение системы планирования и исполнения бюджета

Настоящий документ является неотъемлемой частью договора и описывает основные технические, методологические и функциональные требования к обслуживанию

**ИС должна соответствовать следующим нормативно-правовым актам:**

* Приказ Министра финансов Республики, Казахстан от 8 февраля 2018 года № 140 «Об утверждении Правил определения лимитов расходов администраторов бюджетных программ»;
* Приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 30 декабря 2014 года № 195 «Об утверждении Правил разработки и утверждения (переутверждения) бюджетных программ (подпрограмм) и требований к их содержанию»;
* Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 24 ноября 2014 года № 511 «Об утверждении Правил составления и представления бюджетной заявки»;
* Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 4 декабря 2014 года № 540 «Об утверждении Правил исполнения бюджета и его кассового обслуживания»;
* Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 30 ноября 2016 года № 629 «Об утверждении Инструкции по проведению бюджетного мониторинга»;
* Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 18 сентября 2014 года № 403 «Некоторые вопросы Единой бюджетной классификации Республики Казахстан»;
* Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 31 октября 2014 года № 470 «Об утверждении Правил разработки проектов местных бюджетов»;
* Приказ Первого заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан – Министра финансов Республики Казахстан от 27 мая 2019 года № 492 «Об утверждении Правил составления прогнозной консолидированной финансовой отчетности администратора бюджетных программ»;
* Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 27 октября 2021 года № 1108 «Об утверждении Правил составления прогнозной консолидированной финансовой отчетности по областному бюджету, бюджету города республиканского значения, столицы»;

**ТРЕБОВАНИЯ К ФУНКЦИОНАЛУ (ВАЖНО!!!)**

1. **Интеграция с Государственным банком проектов строительства (Архив технико-экономических обоснований и проектной документации на строительство);**
2. **Интеграции с taldau.stat.gov.kz и stat.gov.kz для получения социально-экономических показателей;**
3. **Интеграция с сервисом по передаче Единой бюджетной классификации (ЕБК), который предоставляет данные по ЕБК;**
4. **Интеграционное взаимодействия с информационной системой государственного планирования по передачи данных проектов;**
5. **Автоматическая загрузка Бюджетных программ в портал «Открытые бюджеты» через интеграцию с сервисом приема данных с ИС ГО на портал «Открытые бюджеты»;**
6. **Интеграция с ИС «ГП» по модулю ФУПФ – автоматическая отправка планов финансирования в ИС Казначейство;**
7. **Интеграция с ИС «ГП» по модулю ФУПФ по статусам – получение статусов планов финансирования из ИС Казначейство;**
8. **Интеграция с ИС «е-МинФин» - для загрузки сведений расходной части бюджета (формы 5-52, 5-42, 5-34, 4-20, 2-19, 2-11);**
9. **Интеграция с ИС «е-МинФин» по сервису передачи деталей периодических обязательств (форма 4-09);**
10. **Интеграция с ИС «е-МинФин» по сервису передачи данных о поступлении по коду классификации бюджета (форма 2-43);**
11. **Интеграция с ИС «Государственных закупок» для заполнения планов закупок;**
12. **Интеграция с ИС «Государственных Закупок РК» - для автоматической загрузки данных договоров с портала Государственных Закупок РК;**
13. Доработка программы по официальному запросу
14. **Резервное копирование**
15. **Настройка, ежемесячная проверка работоспособности программы**

**ВЫБОР СЦЕНАРИЯ.**

Возможность выбора сценария для ГУ, ГККП, подведомственные ГУ. В случае перехода из одного сценария в другой должна быть возможность сохранения информационных данных.

**ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ:**

ИС для автоматизации по планированию, рассмотрению, утверждению, исполнению, уточнению и корректировке бюджета согласно бюджетному законодательству РК по следующим уровням бюджета:

* Республиканский
* Местный (Областные бюджеты, Бюджет столицы, Бюджет города республиканского значения)
* Районный (Бюджет города областного значения)
* Бюджета сельского округа (Бюджет города районного значения, Бюджет села, Бюджет поселка, Бюджет сельского округа)

**Техническая поддержка:**

* Обеспечение логической работоспособности исполняемого кода (исправление недочетов, выявленных в процессе эксплуатации программного обеспечения)
* Обновление программных модулей
* Предоставление обновлений в соответствие с изменениями, вносимыми в Законодательство РК, регламентирующими порядок ведения учета после вступления таких изменений в силу
* Предоставление обновленных электронных форм налоговой отчетности согласно вносимым изменениям НК МФ РК после вступления таких изменений в силу
* Предоставление технических доработок платформы программного обеспечения с целью увеличения производительности рабочего процесса
* Создание дополнительных форм отчетности, при заявке Заказчика (по согласованию сторон).

**Требование к услуге, оказываемой поставщиком:**

1. Поставщик должен предоставить доступ пользователям к ИС;
2. Поставщик должен проводить работы по ежедневному резервному копированию и восстановлению ИС в целях обеспечения безопасности и сохранности данных. Восстановление базы из ранее созданной резервной копии производится при необходимости.
3. Поставщик должен проводить следующие работы по администрированию ИС и консультации - создание, отключение учетных записей пользователей и внесение изменений в права доступа согласно внутренним требованиям Заказчика в области информационной безопасности;

- настройка интерфейсов и функциональных возможностей ИС при необходимости;

- консультация по работе с ИС, разбор сложных нетиповых ситуаций;

- консультации по учету на этапе пользования ИТ.

1. Поставщик должен проводить следующие работы по развитию функциональных возможностей ПО:

- создание новых видов документов в связи с изменениями бизнес-процессов Заказчика;

- создание новых отчетов и обработок по требованию Заказчика;

- редактирование и модификация существующих форм отчетов;

- создание, редактирование и модификация форм отчетов по требованиям Заказчика.

1. Поставщик должен проводить следующие работы по технической поддержке работоспособности ИС:

- ремонтные и профилактические работы;

- обновление при выходе новых релизов и версий ИС;

- консолидированная база данных, синхронизация между подсистемами для актуализации данных.

1. Поставщик должен предоставить доступ к ИС для пользователей Заказчика и подведомственных организаций Заказчика, указанных в Приложении к настоящей технической спецификации. При этом общее количество пользователей составляет не менее 10.

**ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ:**

В РАМКАХ НАСТОЯЩЕЙ ТЕХНИЧЕСКОЙ СПЕЦИФИКАЦИИ, ПОСТАВЩИКОМ ДОЛЖНЫ БЫТЬ ОКАЗАНЫ УСЛУГИ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ СОПРОВОЖДЕНИЮ СЛЕДУЮЩИХ МОДУЛЕЙ ИС ПО БЮДЖЕТИРОВАНИЮ:

1. **Модуль «Бюджетного планирования»;**
2. **Модуль «Исполнение бюджета»;**
3. **Модуль «Стратегического планирования»;**
4. **Модуль «СЭП» (Социально-экономические показатели);**
5. **Модуль «СЭМ» (Социально-экономическая модель);**
6. **Модуль «ПКФО» (Прогнозная консолидированная финансовая отчетность);**
7. **Модуль «Бюджет развития»;**
8. **Модуль для ведения тарификации.**

* **Каждая Модуль должна быть отделена друг от друга, но при этом интегрирована между собой.**

*Подробное описание по функциональности модули.*

1. **Модуль «Бюджетного планирования»;**

**Автоматизация бюджетных процессов по бюджетному планированию**

На основании схем бюджетных процессовПоставщику необходимо провести автоматизацию по бюджетному планированию с учетом прогноза социально-экономического развития согласно требованиям кодекса РК от 4 декабря 2008 года №95-IV куда входят:

* 1. Прогнозирование поступлений бюджета
  2. Лимиты расходов администраторов бюджетных программ
  3. Документы, представляемые администраторами бюджетных программ, для формирования расходов бюджета
  4. Бюджетная заявка
  5. Утверждение проекта бюджета

**Функциональные требования к «Планирование»**

На рисунке ниже предствален процесс принятия и утверждения бюджетных заявок в ИС:

**Что дает функционал «Планирования»:**

1. Исключение бумажных носителей;
2. Соответсвиее с правилами составления и предоставления БЗ согласно Приказа Министра финансов Республики Казахстан от 24 ноября 2014 года № 511.
3. Доступ к данным нижестоящих органов в режиме реального времени;
4. Автоматизация в разрезе всех уровней бюджета. Бюджет сельского округа, Районный бюджет, Областной бюджет, Республиканский бюджет.
5. Подписание бюджетных заявок с помощью ЭЦП физических лиц нижестоящих ГУ после проверки;
6. Рабочий стол куратора для контроля процесса планирования бюджета;
7. Установка лимитов кураторами для Администраторов бюджетных программ ;
8. Установка лимитов Администраторами бюджетных программ для подведомственных учреждений;
9. Запрет на ручное редактирование расчитанных автоматически сумм в шаблонах расшифровок при занесении бюджетных заявок;
10. Принятие и утверждение бюджетных заявок в ИС с соблюдением бюджетных процессов планирования;
11. Разработка новых форм бюджетных заявок (произвольных) ;
12. Автоматическое заполнение бюджетных заявок по налогам, нормам, на следующие годы используя коэффициент инфляции;
13. Заполнение бюджетных заявок, учет бюджетных заявок в разрезе проектов, мероприятий, объектов строительства;
14. Учет «Бюджетные заявки» для ГККП в случае использовании информационной системой ГККП (предприятиями), заполнение бюджетных заявок для вышестоящего АБП в одной ИС с выгрузкой расшифровок в электронные носители;
15. Атоматическая загрузка Бюждетных программ в портал «Открытые бюджеты»;
16. Актуальное обновление модуля на основе изменений в НПА в течении 5 рабочих дней .

* **Формирование сводных и индивидуальных отчетов:**

1. «Аналитический отчет по местным налогам и сборам» - на основе текущих данных ИПФ по поступлениям, а также прогнозов по поступлениям и казначейских форм занесенные в ИС.
2. «Отчет об уточнениях планов по расходам» - на основе текущих данных ИПФ по расходам занесенные в ИС.
3. «Отчет по структуре» - на основе занесенных проектов и планов по поступлениям и расходам.
4. «Отчет по структуре (расширенный)» - на основе занесенных проектов и планов по поступлениям и расходам.
5. «Проект бюджета на год» - на основе занесенных проектов и планов по поступлениям и расходам.
6. Свод заключений рабочего органа по бюджетным заявкам – на основе документа «Заключение рабочего органа».
7. «Отчет по приложениям на уточнение бюджета» – на основе документа «Предложение на уточнение бюджета по развитию»
8. Перечень местных бюджетных инвестиционных проектов
9. Приложение к постановлениям и решениям
10. Сравнительный отчет по постановлениям
11. Сравнительный отчет по решениям
12. «Перечень затрат по бюджетной программе (подпрограмме) в разрезе мероприятий (приложение 70)» – на основе занесенных бюджетных заявок
13. «Расчет расходов на субсидии юридическим лицам, в том числе крестьянским (фермерским) хозяйствам (Приложение 67)» – на основе занесенных бюджетных заявок
14. «Сводная таблица расходов по текущим бюджетным программам развития, включающая базовые расходы и расходы на новые инициативы (Приложение 60)» – на основе занесенных бюджетных заявок
15. «Сводный перечень бюджетных программ (Приложение 59)» – на основе занесенных бюджетных заявок
16. «Сводный расчет расходов администратора бюджетных программ по бюджетным программам (подпрограммам) (Приложение 58)» – на основе занесенных бюджетных заявок
17. «Сводный расчет расходов администратора бюджетных программ по бюджетным программам (подпрограммам) по контрагентам (Приложение 58)» – на основе занесенных бюджетных заявок ГККП
18. «Сводный расчет расходов государственного учреждения по бюджетным программам (подпрограммам) (Приложение 57)» – на основе занесенных бюджетных заявок
19. Сводный расчет расходов государственного учреждения по бюджетным программам (подпрограммам) по контрагентам (Приложение 57) – на основе занесенных бюджетных заявок ГККП
20. **Модуль «Исполнение бюджета»;**

**Исполнение бюджета**

Поставщик должен внедрить модуль «Финансирование» для Администраторов бюджетных программ и государственных учреждений Атырауской области в соответствии с Приказом Министра финансов Республики Казахстан от 4 декабря 2014 года № 540 « Об утверждении Правил исполнения бюджета и его кассового обслуживания» и с Приказом Министра финансов Республики Казахстан от 30 ноября 2016 года № 629 «Об утверждении Инструкции по проведению бюджетного мониторинга».

**Функциональные требования к «Финансированию»:**

1. Учет «План финансирования (по платежам и обязательствам)» в разрезе всех уровней бюджета РК
2. Учет планов финансирований по поступлениям в разрезе всех уровней бюджета РК
3. План финансирования – возможность занесения утвержденных планов финансирования;
4. Уточнение бюджета – возможность занесения уточненного плана финансирования (текущий, справка плана финансирования, уточнение, корректировка);
5. Касса – формирование отчетов по кассовому исполнению;
6. Сводные отчеты – формирование сводных планов финансирования;
7. Стандартные отчеты – формирование индивидуальных планов финансирования ГУ и АБП;
8. Мониторинг – формирование отчетов по бюджетному мониторингу;
9. Интеграция с ИС «ГП» по модулю ФУПФ – автоматическая отправка планов финансирования в ИС Казначейство;
10. Интеграция с ИС «е-МинФин» - для загрузки сведений расходной части бюджета комитета казначейства;
11. Утверждение ЭЦП подписями уполномоченными лицами Планы финансирования нижестоящих ГУ после проверки;
12. Выгрузка готовых планов финансирований, уточнений, корректировок для ИС ведения бухгалтерского учета;
13. Внутренняя обработка сверки платежей и обязательств.
14. Распределение по ФОТ – распределение по дополнительной аналитике в образовательных учреждениях финансирования по ФОТ

* **Формирование сводных и индивидуальных отчетов:**

1. Данные о принятых обязательствах и кассовом исполнении по форме 4-20 – на основе загруженных форм 4-20 и занесенного плана финансирования
2. Динамика кассового исполнения по бюджету (доходы) – на основе загруженных форм 2-19
3. Динамика поступлений за период – на основе загруженных форм 2-19
4. Информация по исполнению плана по налоговым поступлениям в четвертый уровень бюджета по области – на основе загруженных форм 2-19
5. Остатки по форме 5-42 в разрезе АБП – на основе загруженных форм 5-42
6. Остатки по форме 5-52 в разрезе АБП – на основе загруженных форм 5-52
7. Отчет о кассовом исполнении по форма 4-20 для "ЭкоФин" – на основе загруженных форм 4-20
8. Отчет о кассовом исполнении по форме 2-15 – на основе загруженных форм 2-15 и занесенного плана финансирования
9. Отчет о кассовом исполнении по форме 2-15 с темпом роста – на основе загруженных форм 2-15 и занесенного плана финансирования
10. Отчет о кассовом исполнении по форме 2-19 – на основе загруженных форм 2-19 и занесенного плана финансирования
11. Отчет о кассовом исполнении по форме 2-19 (дополнительный) – на основе загруженных форм 2-19 и занесенного плана финансирования
12. Отчет о кассовом исполнении по форме 5-02 – на основе загруженных форм 5-02 и занесенного плана финансирования
13. Отчет о кассовом исполнении по форме 5-42 – на основе загруженных форм 5-42 и занесенного плана финансирования
14. Отчет о кассовом исполнении по форме 5-52 – на основе загруженных форм 5-52 и занесенного плана финансирования
15. Отчет о кассовом исполнении по форме 5-52 (дополнительный) – на основе загруженных форм 5-52 и занесенного плана финансирования
16. Отчет о кассовом исполнении по форме 5-52 по видам бюджета (РБ, МБ) – на основе загруженных форм 5-52 и занесенного плана финансирования с детализацией на местные и республиканские бюджеты
17. Отчет о кассовом исполнении по форме МО – на основе загруженных форм 5-52 и занесенного плана финансирования
18. Отчет об исполнении бюджета – на основе загруженных форм 1-27 или 5-52, а также занесенного плана финансирования
19. Отчет об исполнении бюджетных программ развития по форме 6-БПР – на основе загруженных форм 5-52 и занесенного плана финансирования в разре бюджетных программ развития
20. Помесячное поступление – на основе загруженных форм 2-19 и занесенного плана финансирования
21. Свод данных об исполнении прогноза поступлений – на основе загруженных форм 2-19 и занесенного плана финансирования
22. Экспорт данных в портал "Паспорт региона" – формирование и отправка отчета о кассовом исполнении в портал
23. Экспорт данных в портал "Паспорт региона" (Структура бюджета) формирование и отправка отчета о кассовом исполнении в портал со структурой бюджета
24. Причины неисполнения планов поступлений в бюджеты в разрезе поступлений за отчетный период текущего года (Приложения №2) – на основе загруженных форм 2-19 и занесенного плана финансирования с указанием причин неисполнения
25. Информация-напоминание о непринятых обязательствах несвоевременном выполнении плана финансирования по платежам в разрезе бюджетных программ (подпрограмм) (Приложения №7) – на основе загруженных форм 5-52 и занесенного плана финансирования
26. Аналитический документ об исполнении бюджета АБП (Приложения №8) – на основе загруженных форм 5-52 и занесенного плана финансирования
27. Аналитический отчет об исполнении бюджета (Приложение №9) – на основе загруженных форм 5-52 и занесенного плана финансирования
28. Баланс расходов и поступлений – на основе занесенного плана финансирования
29. Баланс утвержденного и уточненного плана финансирования – на основе занесенного плана финансирования
30. Контроль взаимопогошаемых кодов – на основе занесенного плана финансирования по взаимопогошаемым кодам
31. Отчет анализ по спецификам – на основе занесенного плана финансирования
32. Отчет о выявленных расхождениях при сверке форм 2-19 и 2-43 – на основе загруженных форм 2-19 и 2-43
33. Отчет о выявленных расхождениях при сверке форм 4-20 и 5-52 – на основе загруженных форм 4-20 и 5-52
34. Отчет о предоставленных выписках по форме - на основе загруженных форм 4-20, 5-52, 0-67, 2-19 и 2-43.
35. Отчет о результатах сравнения учетных данных системы с формой 1-27 – на основе занесенного плана финансирования и загруженной формы 1-27
36. Сверка платежей и обязательств – на основе занесенного плана финансирования
37. Сравнительный анализ кассовых форм по дням (№2-19 и №2-43) – на основе загруженных форм 2-19 и 2-43
38. Динамика внесенных изменений в годовой план финансирования – на основе занесенного плана финансирования
39. Динамика внесенных изменений в годовой план финансирования (по месяцам) – на основе занесенного плана финансирования
40. Индивидуальный план финансирования государственного учреждения по обязательствам (Приложение 5) – на основе занесенного плана финансирования
41. Индивидуальный план финансирования государственного учреждения по платежам (Приложение 2) – на основе занесенного плана финансирования
42. Индивидуальный план финансирования по обязательствам (Приложение 6) – на основе занесенного плана финансирования
43. Индивидуальный план финансирования по платежам (Приложение 3) – на основе занесенного плана финансирования
44. Отчет по изменениям в планах финансирования – на основе занесенного плана финансирования
45. План финансирования администратора бюджетных программ по обязательствам (Приложение 10) – на основе занесенного плана финансирования
46. План финансирования администратора бюджетных программ по платежам (Приложение 8) – на основе занесенного плана финансирования
47. Проект индивидуального плана финансирования бюджетополучателя по платежам (Приложение 1) – на основе занесенного плана финансирования
48. Проект индивидуального плана финансирования государственного учреждения по обязательствам (Приложение 4) – на основе занесенного плана финансирования
49. Проект плана поступлений (доходов, погашения бюджетных кредитов, от продажи финансовых активов государства, государственных займов) в бюджет (Приложение 11) – на основе занесенного плана финансирования
50. «План поступлений (доходов, погашения бюджетных кредитов, от продажи финансовых активов государства, государственных займов) в бюджет (Приложение 12) – на основе занесенного плана финансирования
51. Проект плана финансирования администратора бюджетных программ по обязательствам (Приложение 9) – на основе занесенного плана финансирования
52. Проект плана финансирования администратора бюджетных программ по платежам (Приложение 7) – на основе занесенного плана финансирования
53. Реестр планов, справок о внесении изменений в планы (Приложение 21) – на основе занесенного плана финансирования
54. Реестр планов, справок о внесении изменений в планы (Приложение 22) – на основе занесенного плана финансирования
55. Сводный план поступлений в бюджет (Приложение 14, расширенный) – на основе занесенного плана финансирования
56. Сводный план поступлений в бюджет (Приложение 15, расширенный) – на основе занесенного плана финансирования
57. Сводный план поступлений и финансирования (Приложение 20, расширенный) – на основе занесенного плана финансирования
58. Сводный план финансирования по обязательствам (Приложение 18, расширенный) – на основе занесенного плана финансирования
59. Сводный план финансирования по обязательствам (Приложение 19)
60. Сводный план финансирования по платежам (Приложение 16, расширенный) – на основе занесенного плана финансирования
61. Сводный план финансирования по платежам (Приложение 17) – на основе занесенного плана финансирования
62. Утвержденный план на отчетный финансовый год (Приложение 23) – на основе занесенного плана финансирования
63. Уточненный план на отчетный финансовый год (Приложение 42) – на основе занесенного плана финансирования

**3. Модуль «Стратегического планирования».**

Стратегическое планирование предназначено для координации работы государственных органов по разработке, согласованию, мониторингу, анализу, оценке и корректировке документов системы государственного планирования на предмет их соответствия ключевым направлениям и целям вышестоящих документов системы государственного планирования, формирование государственной политики в сфере стратегического планирования, разработка и согласование документов системы государственного планирования, методологическое обеспечение Системы государственного планирования, выработка предложений по совершенствованию системы государственного планирования, координация деятельности государственных органов по обеспечению повышения уровня конкурентоспособности страны, координация работы по взаимодействию и сотрудничеству с международными организациями и организациями экономического сотрудничества и развития (далее – ОСЭР) по стратегическим направлениям развития.

**Требования к функциональным характеристикам подсистемы:**

1. В рамках функционала подсистемы должны быть сервисы для комплексной автоматизации стратегического планирования согласно с Порядком разработки, реализации, корректировки и мониторинга концепций, национальных проектов, доктрин (стратегий), комплексных планов.
2. В подсистеме должны быть предусмотрены следующие функциональные возможности:

- Создание проекта плана развития государственного органа и ввод данных в созданную форму

- Редактирование плана развития государственного органа

- Выгрузка плана развития государственного органа

- Формирование заключения на проект плана развития (для сотрудников уполномоченного органа по государственному планированию)

- Создание проекта Плана развития области, города республиканского значения, столицы (далее – План развития региона) и ввод данных в созданную форму

- Редактирование Плана развития региона

- Создание Проекта операционного плана и ввод данных в созданную форму

- Согласование и утверждение операционного плана

- Мониторинг исполнения Плана развития области

- Взаимоувязка целевых индикаторов и бюджетных программ

- Оценка приоритетности инвестиционных проектов

- Мониторинг сельских населенных пунктов (СНП)

- Формирование сводных отчетов согласно Порядку разработки, реализации, корректировки и мониторинга концепций, национальных планов, доктрин (стратегий), комплексных планов:

- План действий по реализации концепции (Приложение 1)

- Отчет о реализации концепции (Приложение 2)

1. Интеграция с Государственным банком проектов строительства (Архив технико-экономических обоснований и проектной документации на строительство)
2. Дополнительные доработки, модификации ПО проводятся Поставщиком по запросу Заказчика на основании изменений в нормативные правовые акты Республики Казахстан.
3. Дополнительные запросы на функциональные доработки системы, поступающие от пользователей, должны согласовываться и утверждаться между Заказчиком и Поставщиком по срокам, приоритетам, техническим возможностям и целесообразности их реализации.

**4. Модуль «СЭП» (Социально-экономические показатели).**

Анализ и визуализация основных Социально-экономических показателей (СЭП) развития региона. Модуль СЭП включает в себя 229 виджетов (графики) и 326 показателей и состоит

из статистических показателей по 11 направлениям.

Показатели автоматически обновляются благодаря интеграции с taldau.stat.gov.kz и stat.gov.kz, есть возможность добавления показателей по запросу клиента.

Виджеты можно выгружать в любом формате, в т.ч. в png, xlsx, jpeg и т.д. – упрощение работы по составлению отчетов для руководства/ЦГО.

**5. Модуль «СЭМ» (Социально-экономическая модель).**

Социально-экономическая модель (СЭМ) c 5-летним горизонтом планирования

Разработка базовой модели региона с постепенным усложнением

Визуализация данных с удобным интерфейсом и возможностью выгрузки данных в соответствии с потребностями

Консолидация и Визуализация показателей в реальном режиме времени

**Требования к функциональным характеристикам:**

1. В рамках функционала подсистемы должны быть сервисы для комплексной автоматизации процессов бюджетного планирования, рассмотрения, утверждения, корректировки и уточнения бюджета согласно бюджетному законодательству Республики Казахстан и смежным нормативным правовым актам уполномоченного органа Республики Казахстан.
2. В подсистеме должны быть предусмотрены следующие функциональные возможности:

- формирование бюджетной заявки согласно Правилам составления и представления бюджетной заявки;

- формирование бюджетных заявок по формам специфик согласно Правилам составления и представления бюджетной заявки;

- предоставление статуса «в работе», «отправлен на проверку» или «утвержден» текущих документов бюджетных заявок (прогноз, план, уточнение) государственных учреждений к вышестоящим организациям;

- автоматическая загрузка и выгрузка бюджетных заявок в любом формате документа государственных учреждений и от подчиненных государственных учреждений к вышестоящим организациям;

- выгрузка документов и загрузка форм ИС «Казначейство» (в том числе: формы № 1-27, № 2-19, № 2- 43, № 4-20, № 5-02, № 5-17, № 5-42 и др.) для отслеживания исполнения бюджета;

- формирование отчетов по бюджетному планированию (приложений №57, №58, №59, №60, №61) согласно Правилам составления и представления бюджетного планирования, утвержденным приказом Министра финансов Республики Казахстан;

- анализ и мониторинг бюджетного процесса;

- настройка форматов бюджетов, установление связи между статьями отдельных бюджетов;

- автоматический контроль всех расходов с учетом лимитов;

- проведение анализа информации и построение сводных отчетов в разных аналитических разрезах;

- внесение корректировок в бюджеты и хранение в системе их различных версий по годам и по видам бюджета;

- осуществление контроля сроков исполнения документов, контроль исполнения бюджетов с использованием технологии статуса бюджетной заявки.

1. Интеграция с сервисом по передаче Единой бюджетной классификации (ЕБК), который предоставляет данные по ЕБК;
2. Интеграционное взаимодействия информационной системой государственного планирования по передачи данных проектов;
3. Автоматическая загрузка Бюджетных программ в портал «Открытые бюджеты» через интеграцию с сервисом по передачи данных по Открытым бюджетам;
4. Интеграция с ИС «ГП» по модулю ФУПФ – автоматическая отправка планов финансирования в ИС Казначейство;
5. Интеграция с ИС «е-МинФин» - для загрузки сведений расходной части бюджета (формы 5-52, 5-42, 5-34, 4-20, 2-19, 2-11);
6. Интеграция с ИС «е-МинФин» по сервису передачи деталей периодических обязательств (форма 4-09);
7. Интеграция с ИС «е-МинФин» по сервису передачи данных о поступлении по коду классификации бюджета (форма 2-43);
8. Интеграция с ИС Государственных закупок для заполнения планов закупок;
9. Возможность прикрепления подтверждающих документов к бюджетным заявкам;
10. Подписание бюджетных заявок с помощью ЭЦП физических лиц нижестоящих ГУ после проверки;
11. Запрет на ручное редактирование рассчитанных автоматически сумм в шаблонах расшифровок при занесении бюджетных заявок;
12. Автоматическое заполнение бюджетных заявок по налогам, нормам, на следующие годы используя коэффициент инфляции;
13. Заполнение бюджетных заявок, учет бюджетных заявок в разрезе проектов, мероприятий, объектов строительства;
14. Учет «Бюджетные заявки» для ГККП в случае использовании информационной системой ГККП (предприятиями), заполнение бюджетных заявок для вышестоящего АБП в одной ИС с выгрузкой расшифровок в электронные носители;
15. Утверждение ЭЦП подписями уполномоченными лицами Планы финансирования нижестоящих ГУ после проверки;
16. Выгрузка готовых планов финансирований, уточнений, корректировок для ИС ведения бухгалтерского учета;
17. Внутренняя обработка сверки платежей и обязательств;
18. Распределение по ФОТ – распределение по дополнительной аналитике в образовательных учреждениях финансирования по Фонду оплаты труда;
19. Дополнительные доработки, модификации ПО проводятся Поставщиком по запросу Заказчика на основании изменений в нормативные правовые акты Республики Казахстан.
20. Дополнительные запросы на функциональные доработки системы, поступающие от пользователей, должны согласовываться и утверждаться между Заказчиком и Поставщиком по срокам, приоритетам, техническим возможностям и целесообразности их реализации.

**6. Модуль «ПКФО» (Прогнозная консолидированная финансовая отчетность).**

Прогнозная консолидированная финансовая отчетность представляет собой увязанную с макроэкономическими показателями информацию о финансовом положении, движении и результатах чистых активов, обязательств, доходов и расходов по методу начисления, формируемую на основе бюджетной и финансовой отчетности.

**Требования к функциональным характеристикам модуля ПКФО:**

1. В рамках функционала подсистемы должны быть сервисы для заполнения форм ПКФО согласно Правил составления прогнозной консолидированной финансовой отчетности Республики Казахстан.
2. В подсистеме должны быть предусмотрены следующие функциональные возможности: Формирование ПКФО согласно правилам составления ПКФО АБП и ПКФО МБдолжны формироваться на основе:

- бюджетных заявок на очередной плановый период и за истекший плановый период;

- консолидированной финансовой отчетности за отчетный финансовый год;

- бюджетной отчетности текущего финансового года и отчетного финансового года;

- прогноза поступлений и расходов денег от реализации государственными учреждениями товаров (работ, услуг), остающихся в их распоряжении;

- планов финансирования текущего финансового года;

- бюджетных программ текущего финансового года;

- договоров со сроком реализации более года, в том числе по бюджетным инвестиционным проектам, заимствованию, государственным гарантиям и поручительствам государства, бюджетным кредитам, государственно-частного партнерства, включая концессии;

- информации по заимствованию, государственным гарантиям и поручительствам государства;

- другой информации, используемой администратором бюджетных программ для обоснования объемов расходов планового периода.

1. Автоматическое заполнение таблиц на основе планов финансирования граф «Оценка», заполнение БЗ или установленных лимитов в графах «Прогноз» согласно правилам формирования;
2. Заполнение графы «Факт» форм ПКФО АБП и МБ с ИС «е-МинФин»;
3. Автоматический расчет в таблицах сумм налогов согласно общеустановленным правилам;
4. Формирование форм ПКФО на основе сформированных таблиц согласно правилам формирования;
5. Доступ к сформированным формам ПКФО АБП в режиме реального времени нижестоящих ГУ после проверки;
6. Контроль соотношений межформенных и внутриформенных форм ПКФО АБП и МБ;
7. Возможность утверждения и подписания форм ПКФО с помощью ЭЦП физических лиц нижестоящих ГУ после проверки;
8. Актуальное обновление подсистемы на основе изменений в НПА в течении 5-ти рабочих дней.

* **Формирование сводных и индивидуальных отчетов:**

1. Приложение 6. Перечень данных по структуре бюджета – на основе загруженных форм 1-27, занесенного годового плана финансирования и бюджетных заявок с автоматическим расчетом таблиц
2. Приложение 7. Информации по заимствованию местными исполнительными органами по форме ГЗ-МБ – ручное заполнение на основании данных АБП с автоматическим расчетом таблиц
3. Приложение 8. Информации по государственным обязательствам по договорам государственно-частного партнерства, в том числе концессии, по форме ГЧП-МБ – ручное заполнение на основании данных АБП с автоматическим расчетом таблиц
4. Приложение 9. Информации по бюджетным кредитам по форме БК-МБ – ручное заполнение на основании данных АБП с автоматическим расчетом таблиц
5. Таблица №1. Примеры формирования статей прогнозной консолидированной финансовой отчетности администратора бюджетных программ – на основе занесенного плана финансирования и бюджетных заявок
6. Таблица №2. Примеры формирования прогнозного консолидированного отчета о результатах финансовой деятельности администратора бюджетных программ – на основе занесенного плана финансирования и бюджетных заявок
7. Таблица №3. Примеры формирования статей прогнозного консолидированного отчета о движении денег (прямой метод) администратора бюджетных программ – на основе занесенного плана финансирования и бюджетных заявок
8. Таблица №4. Расчет сумм амортизации по долгосрочным активам – на основе занесенного плана финансирования и бюджетных заявок, а также КФО на начало формируемого года
9. ПКФО - 1. Прогнозный консолидированный отчет о финансовом положении – на основе сформированных форм ПКФО 2, 3 и 4, Пояснительной записки, а также суммы КФО-1 с ИС «е-МинФин».
10. ПКФО - 2. Прогнозный консолидированный отчет о результатах финансовой деятельности – на основе сформированной Таблицы №2, а также суммы КФО-2 с ИС «е-МинФин»
11. ПКФО - 3. Прогнозный консолидированный отчет о движении денег – на основе сформированной Таблицы №3, а также суммы КФО-3 с ИС «е-МинФин»
12. ПКФО - 4. Прогнозный консолидированный отчет об изменениях чистых активов/капитала – на основе сформированных форм ПКФО 2 и ПКФО 1
13. Пояснительная записка – на основе сформированных Таблиц № 4, ПКФО 1 и занесенного плана финансирования и бюджетных заявок.
14. ПКФО-1МБ. Прогнозный консолидированный отчет о финансовом положении – на основе сформированного «Приложения 6. Перечень данных по структуре бюджета»
15. ПКФО-2МБ. Прогнозный консолидированный отчет о результатах финансовой деятельности – на основе сформированного «Приложения 6. Перечень данных по структуре бюджета»
16. ПКФО-3МБ. Прогнозный консолидированный отчет о движении денег – на основе сформированного «Приложения 6. Перечень данных по структуре бюджета»
17. ПКФО-4МБ. Прогнозный консолидированный отчет об изменениях чистых активов/капитала – на основе сформированного «Приложения 6. Перечень данных по структуре бюджета»
18. ПКФО-5МБ. Пояснительная записка – на основе сформированных форм ПКФО по местному бюджету.

**7. Модуль «Бюджет развития»**

Подсистема «Бюджет развития» предназначено для Аналитики бюджетных инвестиционных проектов**,** в которойАБП и ГУ ведут аналитический учет трансфертов в разрезе инвестиционных проектов и объектов строительства.

**Требования к функциональным характеристикам модуля «Бюджет развития»:**

1. Интеграция с ИС «Государственных Закупок РК» - для автоматической загрузки данных договоров с портала Государственных Закупок РК;
2. Сравнение формы казначейства 1-27 Бюджетных программ развития с ИС;
3. Возможность сравнения исполнений интегрированных платежей с загруженной формой казначейства 5-52;
4. Загрузка казначейской формы 4-09 с автоматическим созданием проектов и договоров;
5. Мониторинг продвижения стратегического развития;
6. Возможность формирования отчета по сферам, состояниям и видам проектов;
7. Интеграция с Бюро национальной статистики по динамике основных социально-экономических показателей.

* **Формирование сводных и индивидуальных отчетов:**

1. Аналитический отчет по трансфертам – на основе занесенного плана финансирования по инвестиционным проектам и договоров с портала государственных закупок
2. Аналитический отчет по освоению бюджетных средств – на основе занесенного плана финансирования по инвестиционным проектам и договоров с портала государственных закупок
3. Сведения об исполнении средств – на основе занесенного плана финансирования по инвестиционным проектам и договоров с портала государственных закупок
4. Информация о достижении прямых результатов оцениваемых бюджетных программ (Приложение 2) – на основе на основе занесенного плана финансирования по инвестиционным проектам
5. Информация об освоении средств, выделенных на реализацию Бюджетных программ развития – на основе занесенного плана финансирования по инвестиционным проектам и договоров с портала государственных закупок
6. Сведения о направлении средств местного бюджета развития (Приложение 1)
7. Сведения о направлении средств местного бюджета развития (Приложение 2)
8. Сведения о направлении средств местного бюджета развития (Приложение 3)

**Требования к технической поддержке и управлению проектом/услуги**

Поставщик должен предоставить данные технической поддержки с указанием контактных данных (телефонный номер, email и онлайн сервис HelpDesk/Service Desk) в течение 5 рабочих дней с даты подписания договора. У поставщика должна быть организована служба технической поддержки на трех уровнях, то есть 1, 2 и 3 линия технической поддержки.

Поставщик в рамках 1-й линии поддержки по запросу заказчика осуществляет следующие услуги:

● Консультационная поддержка пользователей по всем подсистемам;

● Техническое сопровождение подсистем;

● Обучение по пользованию портала и его подсистем;

● Добавление и обновление данных в подсистеме;

Поставщик в рамках 2-й линии поддержки по запросу заказчика осуществляет следующие услуги:

● Оказывает поддержку и консультацию специалистам 1-й линии;

● Разработка технических заданий на доработки и модификации подсистем;

● Разработка бизнес-процессов под нужды Заказчика;

Поставщик в рамках 3-й линии поддержки по запросу заказчика осуществляет следующие услуги:

● сбор, анализ и устранение замечаний от пользователей Системы, переданных на исполнение 3-линии поддержки;

● устранение программных ошибок, выявленных в ходе тестирования релизов или в процессе пользования ПО, а также предоставлять инструмент по исправлению последствий ошибок ПО (документы, справочники и т.д.) в автоматическом режиме;

● выполнение требований настоящей технической спецификации;

● реализация доработок и модификации, выпуск релизов;

● обновление технической документации по мере обновления ПО при необходимости.

Сотрудники поддержки должны соответствовать профессиональным знаниям:

* 1. Специалист, имеющий квалификацию «Профессионал» с сертификатом на знание особенностей и применение ПО с высшим образованием по специальности «Финансы» или «Учет и налогообложение». Допускается возможность совмещения нескольких квалификаций одним специалистом (приложить копию сертификата и диплома) в количестве 6 сотрудников
  2. Специалист, имеющий квалификацию «Специалист-консультант» с сертификатом на знание особенностей и применение ПО, с высшим образованием по специальности «Автоматизация и управление» или «Финансы». Допускается возможность совмещения нескольких квалификаций одним специалистом (приложить копию сертификата и диплома) в количестве 2 сотрудника.
  3. Специалист с сертификатом, удостоверяющий успешное прохождение обучения по курсу CompTIA Security+ для обеспечения информационной безопасности базы данных заказчика (приложить копию сертификата) в количестве 2 сотрудника.
  4. Специалист, с сертификатом о успешной сдаче сертифицированного экзамена «Налоговый консультант Казахстана». Допускается возможность совмещения нескольких квалификаций одним специалистом (приложить копию сертификата)
  5. Специалист с сертификатом «Проф Бух РК». Допускается возможность совмещения нескольких квалификаций одним специалистом (приложить копию сертификата)

Требуемое техническое описание серверной части для ИС поставщика:

Функционирование ИС должно выполнятся по модели клиент-сервер – SaaS.

Поставщик в рамках услуги должен разместить ПО в собственном или арендуемом ЦОДе для оказания услуги SaaS, характеристики выделяемых ресурсов VPS должны соответствовать необходимой нагрузке для качественной и стабильной работы ПО. VPS должен находиться на территории РК.

Интернет-канал для VPS должен быть симметричным и без ограничения трафика с гарантированной скоростью не менее 100 мбит/с с возможностью расширения при увеличении нагрузки ИС.

**Требования к ИС по доступу клиентской части:**

Характеристики клиентской части:

Доступ к ИС должна обеспечиваться с рабочей станция (персональный компьютер, ноутбук) с выходом на Интернет по протоколу HTTPS с операционных систем;

**Потенциальный поставщик в подтверждение его соответствия квалификационным требованиям, представляет организатору государственных закупок соответствующие документы, электронные копии документов, заверенных электронной цифровой подписью, либо электронные документы, представляемые потенциальным поставщиком в подтверждение его соответствия квалификационным требованиям: свидетельства, сертификаты, другие документы, подтверждающие право потенциального поставщика на оказание услуг**

*Приложение к Технической спецификации*

В ИС должна быть возможность присваивать роли пользователям по каждому виду государственного органа. Поставщик должен предоставить доступ к ИС и оказывать услуги Государственным органам по списку:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование государственного органа и/или подведомственной организации** | **Адрес государственного органа и/или подведомственной организации** | **БИН** | **Наименование ролей** |
| **1** |  |  |  | **Администратор** |
| **2** |  |  |  | **Подведомственная организация** |

**Ақпараттық жүйені кешенді сүйемелдеу қызметтерін көрсетуге арналған**

**техникалық ерекшелік**

Осы құжат ақпараттық-техникалық жүйеге қол жеткізу жөніндегі кешенді қызметтің талап етілетін сипаттамаларын сипаттайды (бұдан әрі - қызмет).

Осы техникалық ерекшелікте мынадай терминдер мен анықтамалар пайдаланылады:

|  |  |
| --- | --- |
| **ҚР** | Қазақстан Республикасы |
| **Тапсырыс беруші** | Шарт бойынша мемлекеттік ұйымдар |
| **Әкімші** | Шарт бойынша Тапсырыс беруші үшін бюджеттік бағдарламалар әкімшісі |
| **Жеткізуші** | Кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын жеке тұлға, заңды тұлға (егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік органдарды қоспағанда), сатып алу туралы шарт жасасуға өтініш білдірген заңды тұлғалардың уақытша бірлестігі (консорциум) |
| **БҚ, АЖ, АТЖ** | Ақпараттық технологиялар жүйесі, оған қол жеткізу жеткізуші қамтамасыз етеді |
| **Ішкі жүйе, модуль** | АТЖ қосымша жүйесі |
| **SaaS** | Бағдарламалық құрал |
| **ДӨО** | Деректерді өңдеу орталығы |
| **ДҚБЖ (SQL - Structured Query Language)** | Деректер қорын басқару жүйесі |
| **ВЖС, VPS (Virtual Private Server)** | Виртуалды жеке сервер |
| **ВКС** | Видеоконференцсвязь |
| **АТЖ қызметінің пайдаланушысы** | Платформа қызметтеріне рұқсаты бар Тұтынушының қызметкері |

**Қызмет көрсету орны мен мерзіміне қойылатын талаптар**

Қызмет көрсету орны – Солтүстік Қазақстан облысы

Қызмет көрсету мерзімі – келісім шарт күшіне енген күннен бастап 2025 жылдың 31 желтоқсанына дейін.

**Жеткізушінің АЖ үшін сервер бөлігінің талап етілетін техникалық сипаттамасы:**

АЖ жұмыс істеуі клиент-сервер – SaaS моделі бойынша орындалуы тиіс

Қызмет көрсетудің бір бөлігі ретінде жеткізуші SaaS қызметін қамтамасыз ету үшін бағдарламалық жасақтаманы өзінің немесе жалға алынған деректер орталығында орналастыруы керек, бөлінген VPS ресурстарының сипаттамалары бағдарламалық қамтамасыз етудің жоғары сапалы және тұрақты жұмыс істеуі үшін қажетті жүктемеге сәйкес келуі керек. VPS Қазақстан Республикасының аумағында болуы керек.

VPS үшін Интернет арнасы симметриялы және IP жүктемесі артқан сайын кеңею мүмкіндігімен кемінде 100 Мбит/с кепілдік жылдамдығымен трафик шектеусіз болуы керек.

**Стандарттарға сәйкестік**

Қызметтерді жеткізуші тиісті сертификатпен расталған ҚР СТ ISO/IEC 27001-2015 ақпараттық қауіпсіздік менеджменті жүйесінің стандартына сәйкес көрсетуі тиіс.

Ақпараттық жүйе өзінің функционалдық міндеттерін орындау шеңберінде "білім беру саласындағы ақпараттандыру объектілеріне қойылатын ең төменгі талаптарды бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ағарту министрінің 2022 жылғы 14 қарашадағы № 456 бұйрығына сәйкес келуге тиіс.

Ақпараттық жүйе Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2010 жылғы 3 тамыздағы № 393 бұйрығымен бекітілген мемлекеттік мекемелерде бухгалтерлік есепке алуды жүргізу қағидаларын бекіту туралы бұйрығына сәйкес келуге тиіс.

Ақпараттық жүйе "мемлекеттік мекемелерге арналған бухгалтерлік құжаттама нысандарының альбомын бекіту туралы"Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 15 тамыздағы №390 бұйрығына сәйкес келуге тиіс.

Ақпараттық жүйе "азаматтық қызметшілерге, мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын ұйымдар қызметкерлеріне, қазыналық кәсіпорындар қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы №1193 қаулысына сәйкес келуге тиіс.

Ақпараттық жүйе Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2010 жылғы 15 маусымдағы № 281 бұйрығының талаптарына сәйкес келуге тиіс. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2010 жылғы 29 маусымда № 6314 болып тіркелді.

Ақпараттық жүйе Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2017 жылғы 1 тамыздағы № 468 бұйрығының талаптарына сәйкес келуге тиіс. "Қаржылық есептілікті жасау және ұсыну нысандары мен қағидаларын бекіту туралы"Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2017 жылғы 31 тамызда № 15594 болып тіркелді.

**Ақпараттық жүйе ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл Агенттігінің "білім беру ұйымдарында бірыңғай цифрлық есепке алу"пилоттық жобасы шеңберінде бұрын өткізілген сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін болдырмау жөніндегі ұсынымдарына сәйкес келуге тиіс.**

**Ақпараттық жүйе мемлекеттік мекемелердегі "Бірыңғай бұлтты Бухгалтерия" пилоттық жобасының талаптарына сәйкес келуі тиіс". Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2024 жылғы 19 тамыздағы № 556 Бұйрығы.**

**Клиенттік бөлікке кіруге арналған АТЖ талаптары:**

Клиент бөлігінің сипаттамалары:

1. АТЖ-ға кіру Windows, Linux сияқты операциялық жүйелерден HTTPS хаттамасы арқылы Интернетке кіру мүмкіндігі бар жұмыс станциясынан (жеке компьютер, ноутбук) қамтамасыз етілуі керек;
2. АТЖ-ге кіруге HTML5 қолдауы бар Chrome, Mozilla Firefox, Chromium, Opera, Safari браузерлерінен қолдау көрсету қажет.

**Жеткізуші көрсететін кешенді қызметке қойылатын талаптар:**

1. Жеткізуші пайдаланушыларға АТЖ қолжетімділігін қамтамасыз етуі тиіс;
2. Жеткізуші деректердің сақталуы мен тұтастығын қамтамасыз ету мақсатында АТЖ-ның күнделікті резервтік көшірмесін жасауды және қалпына келтіруді жүзеге асыруға міндетті. Қажет болса, дерекқорды бұрын жасалған сақтық көшірмеден қалпына келтіруге болады.
3. Жеткізуші АТЖ әкімшілігі мен кеңес беру бойынша келесі жұмыстарды орындауы тиіс:

* ақпараттық қауіпсіздік саласындағы Тұтынушының ішкі талаптарына сәйкес пайдаланушы тіркелгілерін жасау, өшіру және қол жеткізу құқықтарына өзгерістер енгізу;
* қажет болған жағдайда АТЖ интерфейстері мен функционалдығын орнату;
* Тапсырыс берушінің орналасқан жері бойынша АЖ-мен жұмыс істеу бойынша консультация беру, күрделі типтік емес жағдайларды талдау маманның шығуы тәулік ішінде жүзеге асырылады;
* АТЖ пайдалану кезеңінде бухгалтерлік есеп бойынша кеңестер.

1. Жеткізуші бағдарламалық қамтамасыз етудің функционалдығын дамыту үшін келесі жұмыстарды орындауы тиіс:

* Тапсырыс берушінің бизнес-процестерінің өзгеруіне байланысты құжаттардың жаңа түрлерін құру;
* Тапсырыс берушінің сұранысы бойынша жаңа есептерді құру және өңдеу;
* қолданыстағы есеп нысандарын өңдеу және өзгерту;
* Тапсырыс берушінің талаптарына сәйкес есеп нысандарын құру, өңдеу және өзгерту.

1. Жеткізуші АТЖ орындалуын техникалық қамтамасыз ету үшін келесі жұмыстарды орындауы тиіс:

* жөндеу және техникалық қызмет жұмыстары;
* АТЖ жаңа шығарылымдары мен нұсқалары шыққан кезде жаңарту;
* біріктірілген деректер қоры, деректреду жаңарту үшін модульдер арасындағы синхрондау.

1. Жеткізуші осы техникалық ерекшелікке Қосымшада көрсетілген Тапсырыс берушінің пайдаланушылары мен Тапсырыс берушінің ведомстволық бағынысты ұйымдары үшін АТЖ-ға қолжетімділікті ұсынуға тиіс. Пайдаланушылар саны шектеусіз болуы керек.

**АТЖ қолдауына қойылатын талаптар**

1. Қызметтер 1-қосымшаға сәйкес мемлекеттік мекеме немесе барлық мемлекеттік мекемелер үшін бұлтты архитектураның бірыңғай жүйесін құруды және сүйемелдеуді, сондай-ақ заңнаманың және басқа да НҚА-ның өзгеруіне байланысты қажетті пысықтаулар мен жаңартуларды қамтиды.
2. АЖ платформасын өндірушінің құқықтарын сақтау мақсатында Қызметтерді өнім беруші әзірлеу ортасын өндіруші компанияның тиісті құжаттармен (сертификат, келісім шарт, ресми хат және т.б.) расталған ресми серіктестіктің болуы туралы талаптарына сәйкес көрсетуі тиіс.
3. Қызметтерді жеткізуші Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес көрсетуі тиіс.
4. Қызмет көрсету кезінде өнім беруші қызмет көрсетуге арналған қолданыстағы шартты басшылыққа алуы тиіс. Егер Өнім берушінің қызмет көрсету сапасы, жеделдігі және стандарттарға сәйкестігі осы техникалық ерекшелікке сәйкес келмесе, Тапсырыс беруші Шартты бұза алады.
5. Өнім беруші қызмет көрсету кезінде Тапсырыс берушінің ақпаратының сақталуын және оның құпиялылығын қамтамасыз етуге міндеттенеді.
6. Жеткізуші Тапсырыс берушінің талабы бойынша Жеткізушінің қызметкерлерін АЖ-ге оқыту процесін көздеуі тиіс. Осы мақсатта жеткізуші АЖ-мен жұмыс істеу жөніндегі нұсқаулықтың бейне форматта болуын қамтамасыз етуі тиіс. Бейнеконференция арқылы толық көрнекі мәтіндік, фото-бейне материалдары бар оқу сабақтары жүргізіледі. Бейнеконференция ББӘ-мен жергілікті деңгейде де, облыстық деңгейде де өткізілуі мүмкін.
7. Өнім беруші сатып алынатын қызметтердің барлық түрлері бойынша жауапты тұлғалардың кандидатураларын көрсетуі тиіс.
8. Өнім беруші Тапсырыс берушінің жұмыс режимінде – жұмыс күндері сағат 9:00-ден 18:00-ге дейін, сенбі күні 09:00-ден 13:00-ге дейін қызметтер көрсетуді қамтамасыз етуге міндеттенеді. Өндірістік қажеттілік бойынша жұмыс режимі Тапсырыс берушінің жазбаша өтінімі бойынша ұзартылуы мүмкін.
9. Өнім беруші тапсырыс берушілер үшін ақпараттық жүйенің Мемлекеттік сатып алу туралы шарт жасасу сатысында осы техникалық ерекшеліктің талаптарына сәйкестігіне офлайн-презентация жүргізуге міндеттенеді.
10. Жеткізуші тоқсан сайынғы семинарлар мен ай сайынғы вебинарлар өткізуге міндеттенеді.
11. Көрсетілетін қызметтер көп арналы бірыңғай қоңырау шалу нөмірі (қалалық нөмір немесе колл-орталық) арқылы, сондай-ақ қажет болған жағдайда электрондық пошта арқылы көрсетілуі тиіс. Провайдер кеңес алу үшін телефон нөмірі мен электрондық поштаны ұсынуы және телефон, интернет, электрондық пошта немесе тікелей байланыс арқылы қашықтықтан ақпараттық қолдау көрсетуі керек.
12. Көрсетілетін қызметтер АЖ-ның үздіксіз жұмыс істеуін қамтамасыз етуі тиіс.
13. Жеткізуші сервердің 24/7 үздіксіз жұмыс істеуін қамтамасыз етуі керек. Сервер үзілген немесе жүктелген жағдайда, жеткізуші төрт сағат ішінде туындаған мәселелерді шешуі керек.
14. Ұйымның бұлтты жүйеде жұмыс жасау мүмкіндігінің схемасы қарастырылуы керек.
15. Жабық VPN туннелі қамтамасыз етілуі керек.
16. Өнім беруші келісім шарт жасалған күннен бастап арнайы жабдықталған деректер Базасында өзінің серверлеріне базаны көшіруді жүзеге асыруға тиіс;
17. Сүйемелдеу бағдарламалық қамтамасыз етудің қолданыстағы заңнама нормаларына сәйкестігі мақсатында белгіленген кезеңділікпен орындалуы тиіс.
18. Өнім беруші деректер базасын сүйемелдеу бойынша қызметтер көрсету шеңберінде, егер олар міндеттемелерді орындау қажеттілігінен тікелей туындайтын болса, АЖ архитектурасын қалыптастыратын ілеспе қызмет көрсетуге тиіс. Ілеспе қызметтерге 24/7 режимінде АЖ-ны жұмыс жағдайында қолдайтын күнделікті, жоспарлы, профилактикалық, ұйымдастырушылық және басқа да нормативтік-техникалық іс-шаралар кіреді. Ілеспе Қызметтердің көлемі мен сипаты АЖ-ның жұмысқа қабілеттілігін қамтамасыз ету қажеттілігі шегінде шектелген.
19. Жеткізуші гипервизорлар арқылы ақауларға төзімді бағдарламалық-аппараттық схеманы құру мақсатында деректер базасы серверінің жергілікті станциялармен және бағдарламалық қамтамасыз ету мұрағатын қалыптастыру үшін көзделген дискілік сақтау кластерімен өзара байланысын орнатуды көздеуі тиіс.
20. Ілеспе қызметтер Тапсырыс берушінің техникалық сипаттағы мәселелер туралы өтінімдерін қабылдау және өңдеу бойынша Call centr қызметі арқылы көрсетілуі тиіс. Қызметтерді Тапсырыс берушінің уәкілетті өкілдері қабылдайды.
21. Қызмет көрсету ай сайын немесе тоқсан сайын көрсетілген қызметтерді егжей - тегжейлі көрсете отырып, көрсетілген қызметтерді қабылдау-берудің тиісті актілерін ресімдеумен расталуға тиіс.
22. Өнім беруші шарттың қолданылу кезеңінде өтініш беру үшін бекітілген қызмет көрсетуші маманның ұсынылуын қамтамасыз етуге тиіс.

**АЖ ішкі жүйелеріне қойылатын талаптар:**

АЖ келесі ішкі жүйелерден тұруы керек:

1. Әдістемелік кеңес беруге арналған әмбебап портал;
2. Бухгалтерлік есепті ішкі бұлтты жүйеде жүргізуге арналған;
3. Тарифтеуді жүргізуге арналған ішкі жүйе;
4. Төлемдерді бақылауға арналған ішкі жүйе;
5. Негізгі құралдар мен материалдық емес активтердің есебін жүргізуге арналған кіші жүйе;
6. Қойма есебін жүргізуге арналған ішкі жүйе;

***Ішкі жүйелердің функционалдығы туралы толық сипаттама.***

1. **Әдістемелік кеңес беруге арналған әмбебап портал.**

Негізгі функционалдылық: бұл клиенттерге мүмкіндік беретін онлайн платформа:

1. Өтініштер, чаттар және бейне нұсқаулар арқылы кеңес алыңыз
2. мақалаларды, әдістемелер мен шаблондарды қамтитын білім қорына қол жеткізу.
3. өзара әрекеттесу тарихы, материалдары және статистикасы бар жеке кабинетті жүргізу.

Портал әдістемелік мәселелерді тиімді шешуге мүмкіндік беретін ыңғайлы интерфейсті, хабарландыруларды және қолдау құралдарын ұсынады.

1. **Бухгалтерлік есепті жүргізуге арналған ішкі жүйе.**

***Негізгі функционалдылық мүмкіндіктер:***

1. **Бір ақпараттық базада бірнеше мемлекеттік сектор ұйымдары бойынша есеп жүргізу мүмкіндігі:**
2. бірыңғай ақпараттық базада барлық мекемелерге (мысалы, ведомстволарға, департаменттерге) есеп жүргізу.
3. әр ұйым үшін деректер мен қол жеткізу құқықтарын ажырату.
4. анықтамалықтарды, нормативтерді және жіктеуіштерді орталықтандырылған басқару.
5. **Бірнеше мемлекеттік сектор ұйымдары бойынша шоғырландырылған есептілікті алу:**
6. схема бойынша – төменгі деңгейдегі мемлекеттік мекемелерден-жоғары тұрған, сондай-ақ бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің базасында регламенттелген қаржылық есептілікті шоғырландыру.
7. деректерді шоғырландырылған есептерге автоматты түрде араластыру.
8. "**Қайта құру кезіндегі бухгалтерлік баланс" қаржылық есептілігін қалыптастыру мүмкіндігі.** Жүйе компанияны қайта құру кезінде бухгалтерлік балансты қоса алғанда, арнайы қаржылық есептілікті дайындау мүмкіндігін қамтамасыз етуі керек. Бұл қайта құру күніндегі кәсіпорынның қаржылық жағдайын көрсету үшін қажет (мысалы, бірігу, бөліну, қосылу).
9. Мемлекеттік мекемелердің қаржыландыру жоспарларын, қолма-қол ақша қаражатын және валюталық операцияларын, есеп айырысу операцияларын есепке алу;

* **Қаржыландыру жоспарлары:**

1. кбк бойынша қаржыландыру жоспарларының орындалуын жүргізу және бақылау.
2. лимиттерді автоматты түрде бөлу және нақты шығындармен салыстыру.

* **Қолма-қол ақша:**

1. кассалық операцияларды жүргізу, кассалық қалдықтарды бақылау.
2. кассалық есептерді қалыптастыру.

* **Валюталық операциялар:**

1. бағам бойынша қайта есептей отырып, шетел валютасындағы операцияларды есепке алу.
2. бағамдық айырмашылықтар және халықаралық стандарттар бойынша есепке алу.
3. **ФКР бөлінісінде ақша қаражатын есепке алу, ерекшеліктер бойынша шығыстарға лимиттер белгілеу, ерекшеліктер лимиттері бойынша төлеуге шоттарды бақылау.**
4. шығындарды тиімді бақылау: жүйе артық шығындар мен белгіленген бюджеттік лимиттердің бұзылуын болдырмауға көмектеседі.
5. бухгалтерлік есептің ашықтығы: барлық шығындар, шоттар мен лимиттер бақыланады, бұл бухгалтерлік есептің ашықтығы мен дәлдігін қамтамасыз етеді.
6. қате тәуекелдерін азайту: шығындарды автоматты түрде бақылау шоттарды төлеу және лимиттерден асып кету кезінде қателіктердің ықтималдығын азайтады.
7. хабарламалар мен есептер: шектен тыс хабарламалар және шығындар мен лимиттер туралы егжей-тегжейлі есептер бюджет пен шығындарды жедел басқаруға көмектеседі.
8. **Қаржыландыру жоспарларын автоматты түрде жүктеуді жүзеге асыру-**МЕКЕМЕ бағдарламасымен интеграция арқылы қаржыландыру жоспарларын автоматты түрде жүктеу бюджет деректерін алу процесін едәуір жеделдетуге және жеңілдетуге мүмкіндік береді. Бұл бухгалтерлік есептің тиімділігін, дәлдігін және ашықтығын арттырады, сонымен қатар қателер мен кідірістер қаупін азайтады.
9. **Кадрлық есеп пен жалақыны есептеуді автоматтандыру:**

* штат кестесін және персоналды есепке алуды жүргізу.
* Қазақстан Республикасы заңнамасының ерекшеліктерін ескере отырып, еңбекақыны, сыйлықақыларды, жәрдемақылар мен өтемақыларды автоматты түрде есептеу.
* демалыстарды, аурухана парақтарын және басқа да кадрлық операцияларды есепке алу.

1. **Салықтарды, жарналарды, аударымдарды және ұстап қалуларды есептеу:**

* Салық және міндетті жарналардың барлық түрлерін есептеу (мысалы, МЗЖ, СО, МӘМС).
* Мемлекеттік органдар үшін есептілікті қалыптастыру.
* Атқару парақтары және басқа да міндеттемелер бойынша ұсталымдарды есепке алу.

**Бұдан басқа жалақыны есепке алу және кадрлық есепке алу бөлімдерінде мынадай функционалдық мүмкіндіктер іске асырылуы қажет:**

* "Бір терезеден"қағидаты бойынша жалақыны есептеу және салықтарды ұстап қалу құжаттарын қалыптастыру. Бір құжатта есептеулерді, ұстап қалуларды, аударымдарды, өзге де ұстап қалуларды көрсету және есептеу және ФКР бөлінісінде қорытындыларды көрсету. Есептеудің егжей-тегжейлері бар әрбір қызметкер тұлға бойынша құжаттарды қалыптастыру нәтижесін қарау.
* Құжаттың реттілігі құжатты автоматты түрде толтыру, есептеу функцияларын шақыру. Жалақы мен демалысты есептеуге қатысты құжат деректердің дұрыстығын және есептеулерді автоматтандыруды қамтамасыз ету үшін қатаң өңдеу дәйектілігін сақтауы керек. Төменде әрекет тәртібі мен функционалдылыққа қойылатын талаптар сипатталған:
* Ұйымдардың қызметкерлеріне жалақы есептеу;
* Ұсталымдар мен салықтарды есептеу;
* Жапсырманы орнату арқылы бухгалтерлік жазбаларды автоформациялау, затбелгіні орнатқаннан кейін шығындар баптары бойынша бөлуді қоса алғанда, жалақы, салықтар мен ұстап қалулардың есептелуін көрсететін сымдар жасалады
* Жалақыны есептеу кезінде қайта есептеулерді автоматты түрде есептеу, қайта есептеулер өткен кезеңдердегі деректер өзгерген кезде орындалады; деректерді тексеру кезінде анықталған қателерді немесе қосымша есептеулерді есепке алу;
* Білім беру мекемелері үшін демалыс есебін топтық құру. Бір құжатта қызметкерлер тобы үшін демалыс күндерін есептеу мүмкіндігі, бұл әсіресе жаппай демалыстар үшін өте маңызды.

1. **Табельді қалыптастыру, бекітілген стандарттар бойынша әртүрлі жұмыс кестелерін жүргізу.** Жүйе қызметкерлердің жұмыс уақытын есепке алу процесін автоматтандыруды және белгіленген ережелер мен стандарттарға сәйкес жұмыс кестесін басқаруды қамтамасыз етуі керек.
2. **Жұмыс өтілінің өзгеруі туралы хабарламалардың функционалы** - бұл функционал жауапты тұлғаларды жұмыс өтіліндегі өзгерістер туралы автоматты түрде хабардар етуге арналған.
3. **Бұйрықтар бойынша "қызметкерлерді есептеу", "жұмыс жіктеуіші" сияқты анықтамалықтарды толтыру**. Бұйрықтар негізінде **"қызметкерлерді есептеу"** **және "лауазымдар классификаторы"** сияқты анықтамалықтарды толтыру деректердің кадрлық өзгерістерге дәлдігі мен сәйкестігін қамтамасыз етеді. Бұл жалақы төлеу процестерін тиімді басқаруға және ұйымдағы қызметкерлердің жұмысын ұйымдастыруға мүмкіндік береді. **"ФКР автоматты жүктеу" функциясы** Бұл функция "Мекеме" бағдарламасынан интеграция арқылы дерекқорға шығыстардың функционалдық жіктелуі (ФКР) деректерін автоматты түрде жүктеуге мүмкіндік береді. Деректер базасы құрылғаннан кейін ФКР-дің тиісті деректері жүйеде автоматты түрде қолмен енгізуді қажет етпей толтырылады. Бұл деректердің өзектілігін қамтамасыз етеді, қателіктердің ықтималдығын азайтады және ақпаратты өңдеу процесін жеңілдетеді.
4. **Жүйеде салық есептілігімен тиімді жұмыс істеу үшін салық нысандарын автоматты түрде толтыруды, түсіруді және беруді қамтамасыз ететін функционалдылықты енгізу маңызды.**

Наличие и выгрузка форм налоговой отчетности:

* 200 нысаны. "Жеке табыс салығы және әлеуметтік салық декларациясы";
* 870 нысаны. "Қоршаған ортаға эмиссиялар үшін төлемақы бойынша Декларация";

1. **Сәйкессіздіктерді жедел анықтау үшін нысанды қазынашылық нысандармен салыстыру механизмі:**
2. "Қолма-қол ақшаны бақылау шотынан үзінді көшірме"№5-20 нысанын қалыптастыру және салыстыру.
3. "Ақылы қызметтердің ҚБШ бойынша қалдықтар туралы есеп"№5-33 нысанын қалыптастыру және салыстыру.
4. "8-07 шетел валютасындағы шоттарындағы қалдықтар туралы есеп" нысанын қалыптастыру және салыстыру
5. **Тарифтеуді жүргізуге арналған ішкі жүйе.**

Тарификацияның ішкі жүйесі жалақы тарифтерін жүргізу процестерін, құжаттарды тексеру және құжаттарды бекітуді қамтиды. Өңірлердің әрбір әкімшісінде (ауданның білім басқармасы, облыстың білім басқармасы және т.б.) әртүрлі есептерді тексеру мүмкіндігімен өзінің бақылауындағы ұйымдары туралы ақпарат болады. Бақылаудағы ұйымды тексергеннен кейін құжат қайта өңдеу үшін бекітіледі не қабылданбайды. Осылайша, базада жұмыстың мәртебесі туралы есеп жүргізіледі.

**Ішкі жүйенің негізгі функционалдығы:**

1. **Тарифтерді жүргізу:**

* қызметкерлер туралы мәліметтерді енгізу: аты-жөні, еңбек өтілі, санаттары, қосымша ақылар, үстемеақылар, бюджет түрі.
* есептеулердің әртүрлі түрлерін (қосымша төлемдер, үстемеақылар, пайыздар, бюджет түрлері) жасау үшін формула құрастырушысын пайдалану.
* жалақыны есептеуді автоматтандыру үшін тарифтеу табелін қалыптастыру.

1. **Құжаттардың күйлерімен жұмыс:**

**Құжаттардың күйлері:**

* **"Жұмыста":** осы кезеңде пайдаланушы қызметкерлер туралы мәліметтерді толтырады (аты-жөні, еңбек өтілі, санаттары, қосымша ақылар және үстемеақылар) және жалақы параметрлерін реттейді.
* **"Тексеруде":** құжат енгізілген деректердің дұрыстығын, есептеулердің және нормативтік талаптардың сақталуын тексеру үшін бюджеттік бағдарламалар әкімшісіне (ББӘ) беріледі.
* **"Бекітілген":** құжат тексеруден өтті, деректер дұрыс деп танылды және тіркелді, деректерді редакциялау қол жетімді емес.
* **"Қабылданбады":** құжат пайдаланушыға анықталған қателіктерге немесе сәйкессіздіктерге байланысты қайта қарау үшін қайтарылады.

**Күйлерді басқаруға арналған командалар:**

* **Тексеруге жіберу:** пайдаланушы қызметкерлер туралы мәліметтерді толтыруды, қосымша төлемдер мен үстемеақыларды есептеуді аяқтайды және құжатты тексеруге жібереді, жіберілгеннен кейін құжаттағы өзгерістер тексеру аяқталғанға дейін қол жетімді болмайды.
* **Қайтарып алу:** пайдаланушыға құжатқа түзетулер енгізуге мүмкіндік береді, егер ол тексеруге жіберілген болса, бірақ әкімші тексеруден бұрын нақтылауды немесе толықтыруды қажет етеді.
* **Бекіту:** әкімші құжатты тексереді және қателер немесе сәйкессіздіктер болмаған жағдайда ол бекітіледі. Бекітілгеннен кейін құжат тіркеледі және одан әрі өзгерту мүмкін емес.
* **Бас тарту:** егер тексеру барысында әкімші қателерді немесе сәйкессіздіктерді анықтаса, құжат себептермен қабылданбайды, пайдаланушы деректерді түзетуге және тексеруге қайта жіберуге мүмкіндік алады.

**3.Құжаттарды тексеру және бақылау:**

* ББӘ деңгейінде толтырылған деректердің дұрыстығын тексеру.
* Тарифтерді талдау үшін жиынтық есептерді пайдалану:

1. Қызметкерлер бойынша есептер.
2. Ұйымдар бойынша жиынтық есептер.

* Аймақтар және ұйымдар мен бөлімшелердің түрлері бойынша бақыланатын ұйымдар туралы мәліметтерді есепке алу.

**4.Жалақыны есептеу:**

* Формулалар мен дұрыс көрсеткіштер негізінде автоматты есептеу.
* Деректерді қолмен өңдеуді алып тастау, қателік қаупін азайту

**5.Есептілікті қалыптастыру:**

* **Ұйым бойынша жиынтық есептер:**

1. Жиынтық тарифтік тізім.
2. Штаттық тарифтік тізім.
3. Жиынтық сауықтыру жәрдемақысы.
4. Орташа жалақы.

* **Жеке тұлғалар бөлінісіндегі есептер:**

1. "ЖСН"есебі.
2. Жеке тұлғалардың қайталанғануын тексеру (ЖСН бойынша).
3. Сауықтыру жәрдемақылары туралы есеп.
4. "Лауазым штаты"есебі.

**6 .Жұмыс мәртебесін есепке алу:**

* Аймақтық әкімші ведомстволық бағынысты ұйымдардағы тарифтердің күйі туралы ақпаратты алады.
* Есептер мен параметрлер арқылы бақылау мүмкіндігі:

1. Ұйым, бөлімше.
2. Тарифтеу күні.
3. Аймақ, бюджет түрі, ұйым түрі.

**7.Білім беру түрлерін қызметкерлердің санаттарына байланыстыру:** белгіленген стандарттар негізінде жүзеге асырылады, бұл қызметкерлерді олардың білім беру дайындығы мен біліктілік деңгейіне қарай жіктеуге мүмкіндік береді. Бұл процесс келесі негізгі қадамдарды қамтиды:

* Білім беру түрлерін белгілеу. Білім беру түрлері мыналарды қамтуы мүмкін:

1. Жалпы білім (Негізгі, орта, жоғары).
2. Кәсіптік білім (арнаулы орта, жоғары).
3. Қосымша білім (курстар, тренингтер, сертификаттар).

Жұмысшылар санаттары. Қызметкерлер білімі мен біліктілік деңгейіне байланысты санаттар бойынша жіктеледі. Санаттарға мыналар кіруі мүмкін:

1. Бастапқы санат (мысалы, арнайы білімі жоқ жұмысшылар үшін).
2. Орта санат (кәсіптік білімі бар қызметкерлер үшін).
3. Жоғары санат (жоғары білімі және жоғары біліктілігі бар қызметкерлер үшін).
4. Арнайы Санаттар (қосымша біліктілігі бар қосымша курстар мен тренингтерден өткен мамандар үшін).

Бұйрыққа сәйкес бюджеттік өтінімдерді автоматты түрде құра отырып, деректерді МЕКЕМЕ бағдарламалық өніміне (бюджеттік жоспарлау мен қаржыландыруды автоматтандыру модулі) түсіру мүмкіндігімен тарифтеу бөлімін іске асыру үшін

1. **Қателерді азайту:** өтінімдерді автоматты түрде жасау және деректерді түсіру деректерді есептеу және қолмен енгізу кезінде қателіктердің ықтималдығын азайтады.
2. **Процестерді жеделдету:** өтінімдерді қалыптастыру және келісу процесі едәуір жеделдетіледі, өйткені жүйе автоматты түрде өзекті тарифтер мен нормативтерді ескереді.
3. **Ашықтық және бақылау:** барлық деректер орталықтандырылған, бұл бюджеттің жай-күйін бақылауды және шығындарды бақылауды жеңілдетеді.

**8.Кадр деректерін, мамандықтар мен дипломдарды байланыстыру:** бұл қызметкерлердің деректерінің кәсіби біліктілігі мен қызмет саласына қатаң сәйкестігін қамтамасыз ететін процесс. Бұл мамандарды мамандықты немесе біліктілікті өзгерту сияқты тиісті негіздерсіз бір пәннен екінші пәнге ауыстыру мүмкіндігін жоққа шығарады.

* **Кадрлық деректер мен мамандықтарды байланыстыру**

1. Деректер базасындағы әрбір қызметкерге оның **білімі** мен **кәсіби деңгейіне** сәйкес келетін нақты мамандық пен біліктілік беріледі.
2. **Мамандықтар** мен **дипломдар** белгілі бір қызмет саласына және лауазымға қатаң байланысты болуы маңызды.

* **Тарифтерді құруға және ауыстыруға әсері:**

1. **Тарифтеу:** тарифтеу процесінде әр қызметкердің білімі мен мамандығына қарай дұрыс санатталуы маңызды. Бұл оның кәсіби деректері негізінде қосымша ақыларды, үстемеақыларды және есептеулердің басқа түрлерін дұрыс бөлуге мүмкіндік береді.
2. **Ауыстыру:** қызметкерді уақытша ауыстыру қажет болғанда, орынбасардың мамандығы мен біліктілігінің сәйкестігі міндетті түрде тексеріледі. Диплом мен мамандықты байланыстыру ауыстыруды қажетті білім деңгейі бар маман орындайтынын қамтамасыз етеді.
3. **Төлемдерді бақылауға арналған ішкі жүйе.**

Төлемдерді бақылауға арналған ішкі жүйенің негізгі функционалдығы

* **Төлемдерді салыстыру**

1. Жеке тұлғаларға жалақы, іссапар, аурухана және басқа да төлемдерді аудару.
2. Ішкі жүйе бухгалтерлік есеп шоттарын клиент-қазынашылықтан жүктелген есептермен салыстырады.

* **Сәйкессіздіктерді анықтау**

Ішкі жүйе келесі сәйкессіздіктерді автоматты түрде анықтайды:

1. Қызметкерлерге артық аударылған сомалар.
2. Ұйымның қызметкерлері болып табылмайтын басқа жеке тұлғаларға аударылған сомалар.
3. Бухгалтерлік есеп бағдарламасында жеке тұлғалардың ЖСН сәйкес келмеуі.
4. Бухгалтерлік есеп бағдарламасындағы сәйкес келмейтін IBAN шоттары.
5. Төлем шоттарындағы өзгерістер (операциялар түрлерінің өзгеруі).
6. Бухгалтерлік есеп бағдарламасына енгізілмеген шоттар.

* **Есептілікті қалыптастыру**

Ішкі жүйе барлық анықталған сәйкессіздіктерді жинауға және әртүрлі есептерді қалыптастыруға мүмкіндік береді:

1. Жеке тұлғалар бойынша **жеке есептер**.
2. **Айлар, жылдар бойынша есептер.**
3. ББӘ, өңірлер, облыстар бойынша **жиынтық есептер**.

* **Кадрлық бұйрықтар негізінде жалақыны есептеуді бақылау**

1. Жалақының Кадрлық бұйрықтарға сәйкес келуін және нақты тарифтермен байланысты болуын бақылау.
2. **Кадрлық бұйрықтарды байланыстыру:** жүйеге жаңа қызметкерлерді Кадрлық есепте жұмысқа қабылдау туралы тиісті Бұйрықсыз енгізуге болмайды.

* **Тарифтеу мен жалақы арасындағы сәйкессіздіктерді анықтау.** Ішкі жүйе Кадрлық есептегі қызметкерлер туралы деректерді тарифтермен салыстырады және сәйкессіздіктерді анықтайды:

1. **Стажам**
2. **Санаттар.**
3. **Ставкалар.**
4. **Есептеу түрі.**
5. **Соммалары.**

* **Сәйкессіздіктер туралы есептер**

Ішкі жүйе басқарудың әртүрлі деңгейлері үшін есептер жасайды:

1. **Жоғары тұрған органдар:** өңірлер, облыстар бойынша есептер.
2. **Мемлекеттік мекемелер:** ұйымдар, ведомстволық бағынысты мекемелер мен қызметкерлер туралы есептер.
3. **Негізгі құралдар мен материалдық емес активтердің есебін жүргізуге арналған ішкі жүйе.**

Ішкі жүйенің негізгі функционалдығы

* **Регистрация основных средств и нематериальных активов**

1. Негізгі құралдар-бұл ұйымның қызметінде бір жылдан астам уақыт бойы қолданылатын материалдық объектілер (мысалы, ғимараттар, Машиналар, жабдықтар).
2. Материалдық емес активтер-бұл ұзақ мерзімді құндылығы бар материалдық емес ресурстар (мысалы, патенттер, авторлық құқықтар, лицензиялар, бағдарламалық жасақтама).
3. Ішкі жүйеде активтер тізілімі құрылады, оған егжей-тегжейлі ақпараты бар барлық негізгі құралдар мен материалдық емес активтер енгізіледі, оның ішінде: сипаттамасы, құны, қызмет ету мерзімі, амортизация тобы, орналасқан жері және т. б.
4. Құрылымдық ұйымдар бөлінісінде және бөлімшелер бойынша бір құжатта ұзақ мерзімді активтерді есепке алу.
5. Түгендеуді автоматтандыру үшін жабдықты (ОТҚ, штрих-код принтері) қосу мүмкіндігінің міндетті болуы.

* **Активтердің амортизациясы**

1. **Амортизацияны есептеу:** Ішкі жүйе белгіленген әдістерге (мысалы, сызықтық, сызықтық емес, жеделдетілген) және қызмет ету мерзіміне байланысты әрбір актив үшін амортизацияны автоматты түрде есептейді.
2. **Амортизацияны тіркеу:** барлық амортизациялық төлемдер бухгалтерлік есепте автоматты түрде жазылады, бұл активтердің күйін және олардың құнын дәл бақылауға мүмкіндік береді.
3. **Негізгі құралдар үшін де, материалдық емес активтер үшін де амортизацияны есептейді**, бұл дұрыс есеп беру үшін маңызды.

* **Активтердің түсуі мен шығуын есепке алу**

1. **Қабылдау:** Ішкі жүйе сатып алу, сыйға тарту, құру немесе бөлімшелер арасында беру сияқты барлық активтерді есепке алады. Есепке алу кіру күнін, құнын және пайдалануға беру қажеттілігін қамтиды.
2. **Шығу:** активтердің шығуын есепке алу (мысалы, сату, есептен шығару, беру) де автоматтандырылған. Шығарылған кезде қалдық құны мен амортизация автоматты түрде есептен шығарылады.
3. Әрбір шығу үшін есептен шығару немесе беру туралы құжат жасалады, бұл активтер құрамындағы өзгерістерді бақылауға және құжаттауға мүмкіндік береді.

* **"Активтерді беру" Автоматты хабарламасы**

Актив бір ұйымнан (немесе бөлімшеден) екіншісіне ауысқанда, процесс активтерді есепке алудың ішкі жүйесінде тіркеледі. Бұл ішкі бөлімшелер арасында да, бір құрылым шеңберіндегі ұйымдар арасында да берілуі мүмкін. Активтерді беру Жүйеде тіркелген сәтте алушы ұйым үшін хабарлама автоматты түрде жасалады. Бұл хабарлама әртүрлі жолдармен жіберілуі мүмкін:

1. **Электрондық пошта:** жүйе алушы ұйымның жауапты тұлғасына хабарлама жібере алады.
2. **Ішкі хабарландыру жүйесі:** активтерді беру туралы хабарлама жеке кабинетте немесе ішкі жүйенің өзінде жүйелік хабарландыруларда көрсетілуі мүмкін.
3. **Есептілікте тіркеу:** активтердің қозғалысы туралы есепте беру туралы ақпарат көрсетіледі, бұл алушы ұйымға активті өз есебінде уақтылы есепке алуға мүмкіндік береді.
4. **Активтің алынғанын растау:** алушы ұйым хабарлама алады және жүйе арқылы активтердің алынғанын растай алады (мысалы, қол қою немесе "алынған"белгісін қосу арқылы).
5. **Ілеспе құжаттар:** хабарламаға активтердің жай-күйін, олардың сериялық нөмірлерін және басқа да мәліметтерді сипаттайтын қабылдау-беру актілері сияқты беруді растайтын құжаттар қоса берілуі мүмкін.
6. **Қойма есебін жүргізуге арналған ішкі жүйе**

**Қойманы есепке алудың ішкі жүйесінің негізгі функционалдығы:** Құрылымдық ұйымдар бөлінісінде және бөлімшелер бойынша қорларды есепке алу. Жүйе құрылымдық ұйымдар мен олардың бөлімшелері бойынша түгендеу есебін жүргізу мүмкіндігін қамтамасыз етуі тиіс. Бұл ұйым ішіндегі қорлардың болуын, қозғалысын және пайдаланылуын дәл бақылауға мүмкіндік береді.

* **Тауарлар мен материалдарды есепке алу және басқару:**

1. **Тауарларды тіркеу:** қоймадағы тауарлар, материалдар немесе компоненттер туралы ақпарат енгізу. Сипаттаманы, жіктеуді, штрих-кодтарды қамтиды.
2. **Тауарларды санаттау:** тауарларды санаттарға бөлу мүмкіндігі, бұл іздеу мен есеп беруді жеңілдетеді.

* **Қоймадағы қалдықтарды есепке алу:**

1. **Қалдықтарды автоматты түрде жаңарту:** тауарлар келіп түскеннен немесе қоймадан жөнелтілгеннен кейін жүйе қоймадағы соманы автоматты түрде жаңартады
2. **Минималды және максималды тауарлық-материалдық құндылықтар:** тапшылықты немесе профицитті болдырмау үшін әр тауар үшін тауарлық-материалдық құндылықтардың минималды және максималды деңгейін белгілеу.
3. **Тауарлардың қозғалысын талдау:** әр түрлі кезеңдердегі тауарлардың қозғалысы туралы есептерді қалыптастыра отырып, қоймадағы тауарлардың түсімдері мен шығыстарын талдау.

* **Тауарларды қабылдау және жөнелту процесі:**

1. **Тауарлардың түсімі:** Ішкі жүйе тауарлардың жеткізілім құжаттарын, жүкқұжаттарды, шот-фактураларды қоса алғанда, қоймаға түсімдерін тіркеуді қолдайды.
2. **Тауарларды жөнелту:** жөнелту құжаттарын жасауды, клиенттермен есеп айырысуды немесе ішкі қозғалыстарды қоса алғанда, тауарларды жөнелту операцияларын рәсімдеу.
3. **Операцияларды сүйемелдеу:** тауарлық жүкқұжаттарды, әрбір тауар ағыны үшін қабылдау және жөнелту актілерін ресімдеу.

* **Қалдықтарды түгендеу және бақылау:**

1. **Тауарларды түгендеу:** нақты қалдықтарды есептік деректермен автоматты түрде салыстыра отырып, жоспарлы және жоспардан тыс түгендеу жүргізу мүмкіндігі.
2. **Сәйкессіздіктер туралы хабарламалар**: түгендеу кезінде жүйе нақты және есептік сан арасындағы сәйкессіздіктер туралы хабарлайды.
3. **Қайта есептеуді автоматтандыру:** әрбір тауар бойынша егжей-тегжейлі жүргізілген түгендеу бойынша есептерді автоматты түрде жасау мүмкіндігі.

* **Басқа ішкі жүйелермен Интеграция:**

1. **Бухгалтериямен және қаржымен интеграция:** қаржылық есептілікте есепке алу үшін тауар құны бойынша деректерді бухгалтериямен автоматты түрде синхрондау.
2. **Сату және сатып алу интеграциясы:** бөлімшелер арасындағы тауарлардың қозғалысын дәлірек есепке алу үшін Ішкі жүйе сату және сатып алу модульдерімен біріктірілуі мүмкін.

* **ТМЗ (тауарлық-материалдық қорлар) өтеусіз беру кезіндегі хабарлама** — бұл ұйымдар арасындағы материалдарды, тауарларды немесе басқа да материалдық құндылықтарды өтеусіз негізде беру процесін тиімді басқаруға және бақылауға мүмкіндік беретін функционал. Хабарландыру ішкі жүйесі бұл процесті автоматтандыруда маңызды рөл атқарады, бухгалтерлік есептің дәлдігін қамтамасыз етеді және қателіктердің ықтималдығын болдырмайды.

1. ТМЗ өтеусіз берген кезде жүйе алушы ұйымға материалдардың немесе тауарлардың берілгені туралы автоматты түрде хабарлайды.
2. Хабарлама әр түрлі арналар арқылы жіберілуі мүмкін: электрондық пошта, ішкі хабарлама жүйесі, немесе егер ол қарастырылған болса, мобильді қосымша.

**АЖ функционалдығына қойылатын талаптар**

1. АЖ жұмыс істеуі қазіргі АЖ құрудың негізгі принциптерін қанағаттандыруы керек:

* АЖ модульдік, масштабталатын және икемді болуы керек.
* Жоғары сенімділік пен қол жетімділікті сақтау.
* Басқа жүйелермен интеграцияны дамыту.

1. Қажетті деректерді жылдам табу мүмкіндігі болуы керек:

* Оңтайландырылған іздеу алгоритмдері.
* Деректерді индекстеу және тиісті қоймаларды пайдалану.
* Үлкен көлемдегі ақпарат үшін таратылған деректерді өңдеуді есепке алу.

1. АЖ-ге оның жұмысын бұзбай жаңа функцияларды қосу мүмкіндігі болуы керек;
2. Деректерді жинақтау, сақтау және басқару қамтамасыз етілуі тиіс

* Үлкен көлемдегі деректермен жұмыс істеуді қолдау.
* Заманауи басқару технологияларын қолдану.
* Сақталған деректердің қол жетімділігі мен қауіпсіздігіне кепілдік.

1. Әр түрлі деңгейдегі бағдарламалармен деректермен және жүйелік құралдармен өзара іс-қимыл қамтамасыз етілуі тиіс, бұл тармақ ақпараттық жүйенің (АЖ) басқа бағдарламалармен және платформалармен үздіксіз жұмыс істеуін қамтамасыз ету үшін интеграциялануының маңыздылығын атап көрсетеді.
2. Әр түрлі деңгейдегі бағдарламалармен деректермен және жүйелік құралдармен өзара әрекеттесуі қамтамасыз етілуі тиіс, бұл тармақ ақпараттық жүйенің (АЖ) басқа бағдарламалармен және платформалармен үздіксіз жұмыс істеуін қамтамасыз ету үшін интеграциялануының маңыздылығын атап көрсетеді.
3. Жеткізуші келесі операцияларды қамтамасыз етуі керек:

* Есептілікті (Excel, PDF, Word және т. б. форматтағы файлдар) түрлендіруді қамтамасыз ету;
* Мемлекеттік тілде бастапқы құжаттардың шығыс нысандарын және есептілік нысандарын қалыптастыруға мүмкіндік беру.
* Республикалық және жергілікті бюджеттер есебінен ұсталатын ұйымдарда бухгалтерлік есеп жүргізу тәртібін регламенттейтін ҚР заңнамасына енгізілетін өзгерістерге сәйкес жаңартуларды уақтылы ұсыну;
* ҚР ҚМ ҰК енгізілетін өзгерістерге сәйкес салық есептілігінің жаңартылған электрондық нысандарын уақтылы ұсыну;
* ҚР ҚМ талаптарына сәйкес бастапқы құжаттаманың өзгертілген нысандарын уақтылы ұсыну;
* ҚР ҚМ Қазынашылық комитетінің талаптарына сәйкес өзгертілген электрондық файл шаблондарын уақтылы ұсыну;
* Жұмыс процесінің өнімділігін арттыру мақсатында бағдарламалық қамтамасыз ету платформасының техникалық пысықтауларын ұсыну.

1. Контрагенттермен, жеткізушілермен және Тапсырыс берушілермен есеп айырысуды есепке алу, құрылымдық бөлімшелер бөлінісінде есепке алу. Жүйе Тапсырыс берушілермен, жеткізушілермен, контрагенттермен барлық операцияларды ескеруі керек, сондай-ақ әр бөлімше үшін осы есептеулерді бөлек талдауға мүмкіндік беруі керек. Бұған мыналар кіреді: қарыздар мен төлемдерді бақылау; барлық төлемдердің тарихын жүргізу; кімнің не үшін жауап беретінін көрсететін әрбір бөлімше бойынша есеп беру.
2. Құрылымдық бөлімшелер бойынша есеп саясатын жүргізу, шығыстардың функционалдық сыныптамасы бойынша салықтарды бөлу, тіркеу кезеңі бойынша салықтарды бөлу.
3. Құрылымдық ұйымдар бөлінісінде және бөлімшелер бойынша кадрлық есепке алу.Әрбір бөлімше үшін қызметкерлердің есебін жүргізу қажет: қызметкерлер саны туралы ақпарат; лауазымдар, жалақылар, еңбек өтілі туралы деректер; әр бөлім үшін персонал туралы есептер.
4. Құрылымдық ұйымдар бөлінісінде және бөлімшелер бойынша жалақыны есепке алу. Жүйе әрбір бөлімше бойынша жалақыны есептеуге тиіс, оның ішінде: есептеулер мен ұстап қалулар (салықтар, сыйлықақылар); әрбір бөлімшедегі еңбекақы шығындарын талдау үшін деректерді егжей-тегжейлі көрсету.
5. Құрылымдық ұйымдар бөлінісінде және бөлімшелер бойынша есеп беретін тұлғалармен есеп айырысуларды есепке алу. Есеп беретін қызметкерлерге берілген қаражатты есепке алу (іссапарларға, сатып алуларға және т.б.) әрбір бөлімше үшін жеке жүргізілуі тиіс. Бұған берілген аванстарды бақылау және олардың кейінгі есебі кіреді.
6. Құрылымдық ұйымдар бөлінісінде және бөлімшелер бойынша мемлекеттік статистикалық есептілікті қалыптастыру. Жүйе деректер мемлекеттік органдардың талаптарына сәйкес болуы үшін бөлімшелер бойынша бөлінген міндетті статистикалық есептерді автоматты түрде дайындауы керек.
7. Құрылымдық ұйымдар бөлінісінде және бөлімшелер бойынша регламенттелген салық есептілігін қалыптастыру. Әрбір бөлімше бойынша егжей-тегжейлі салық есептілігін дайындауды автоматтандыру қажет.
8. Құрылымдық ұйымдар бөлінісінде регламенттелген қаржылық есептілікті қалыптастыру.
9. Құрылымдық ұйымдар бөлінісінде және бөлімшелер бойынша регламенттік жабу операциялары. Жүйе әр бөлімше үшін есепті кезеңнің соңында реттелетін операцияларды (мысалы, амортизацияны есептеу, шығыстар мен кірістер шоттарын жабу) орындауы керек.
10. Мемлекеттік мекеменің бухгалтерлік есеп шоттары туралы ақпарат алу үшін есептерді қалыптастыру, онда Пайдаланушының өзі есептерді қалыптастыру кезінде берілген талдаудың әртүрлі параметрлері мен деңгейлері қарастырылған. Пайдаланушы әртүрлі параметрлер бойынша деректерді сүзу арқылы Бухгалтерлік есеп есептерін құра алуы керек. Мысалы: белгілі бір шоттар бойынша деректерді таңдау; кезеңдер, бөлімшелер немесе басқа сипаттамалар бойынша есептерді егжей-тегжейлі көрсету; есеп құрылымын жүйеде тікелей реттеу.
11. "Дербес деректерге қол жеткізуді бақылау" сервисімен интеграцияны іске асыру және "дербес деректерді жинау туралы келісім"құжатының болуы. ҚР "Дербес деректер және оларды қорғау туралы" Заңына сәйкес дербес деректерді пайдалану және алу үшін жеке тұлғаның келісімі талап етіледі. Бұл құжат "дербес деректерге қол жеткізуді бақылау" интеграциясы арқылы 1414 жылғы sms-хабарламамен құлақтандыру арқылы токен түрінде келісім алуға және одан әрі интеграцияларда пайдалану кезінде ұйым одан әрі пайдалану үшін сақтауға тиіс. Құжатта келісімнің талап етілетін уақытынан аспайтын шектеу уақыты болуы тиіс. Сондай-ақ, үшінші тұлғаларға таңбалауышты пайдаланбау үшін қол жетімділіктің қауіпсіздігін қамтамасыз етіңіз.
12. ЖСН бойынша жеке тұлғалар туралы мәліметтерді беру үшін сервисті іске асыру. "Дербес деректерге қол жеткізуді бақылау" интеграциясымен бірге "жеке тұлғалар"мемлекеттік деректер базасымен интеграцияның болуы. Осы интеграция мүмкіндігімен "жеке тұлғалар" анықтамалығын ЖСН бойынша – Тегі, Аты, Әкесінің аты, Нақты мекенжайы, жеке басын куәландыратын құжаттары және т. б. бойынша автоматты түрде толтыру іске асырылуы тиіс. пайдаланушыға модальды есеп түрінде.
13. "ЕСУТД"АЖ-мен еңбек шарттарын алу үшін сервисті іске асыру. "Электрондық еңбек шарты" құжаты түрінде еңбек шарттарын синхрондауды автоматтандыру үшін "еңбек шарттарын есепке алудың бірыңғай жүйесі"ақпараттық жүйесінің сервисімен интеграцияның болуы. Бұл интеграция қағаз құжаттарды жинау қажеттілігінің болмауына байланысты жұмысқа орналасу процесін жеңілдетуге, сондай-ақ Шарттың, жарналардың және аударымдардың болуын көрсету арқылы әлеуметтік тәуекелдерден қорғауды қамтамасыз етуге тиіс. Осы интеграцияның көмегімен персонал келісімшарттар жасау кезінде БЖТҚБ мен АЖ арасында екі жақты алмасу мүмкіндігін алуы керек, мысалы:

* Қызметкермен еңбек шартын жасасу;
* Қызметкермен еңбек шартын тоқтату;
* Еңбек шартына өзгерістер мен толықтырулар енгізу.

**"Электрондық еңбек шарты" құжатында мынадай міндетті деректемелер болуға тиіс:**

* тараптардың деректемелері: жұмыс беруші - жеке тұлғаның ЖСН немесе жұмыс беруші-заңды тұлғаның БСН, қызметкердің ЖСН;
* белгілі бір мамандық, кәсіп, біліктілік немесе лауазым бойынша жұмыс (еңбек функциясы);
* жұмысты орындау орны;
* еңбек шартының мерзімі;
* жұмыстың басталу күні;
* шарттың жасалған күні және реттік нөмірі.

**Еңбек шарттары туралы қосымша мәліметтер:**

* жұмыс уақыты мен демалыс режимі;
* еңбек шартын бұзу негіздері;
* әскери міндет.

Осы құжаттың негізінде "жұмысқа қабылдау", "кадрлық орын ауыстыру", "жұмыстан босату"құжаттары автоматты түрде жасалуы тиіс. Сондай-ақ, іске асыру кезінде анықтамалықтар мен мәліметтерді автоматты түрде салыстыру және элементтердің қайталану фактісін жою қажет. Синхрондау керек берілген кесте бойынша пайдаланушының қатысуынсыз орындалады, сонымен қатар тұтастық бұзылған немесе қайшылықтар пайда болған кезде пайдаланушыға хабарлама көрсетеді.

1. Білім беру мекемелерінің персоналы мен контингентінің ҰБДБ жүйесімен сәйкестігін тексеру жөніндегі сервисті іске асыру.

Білім беру мекемесінің кадрлық деректерімен жұмыс істеу кезінде "ұлттық білім беру деректер базасы"ақпараттық жүйесімен интеграция іске асырылуы тиіс. Бұл интеграция пайдаланушыға Кадрлық ақпаратты келесі жолмен енгізген кезде деректерді салыстыруға мүмкіндік беруі керек:

* Жұмысқа қабылдау туралы құжаттарды жүргізу кезінде егер қызметкер ҰБДО АЖ-не енгізілмесе немесе өзекті емес жазбалары болса - пайдаланушыға құжатты одан әрі пайдаланудан бас тарту.
* Жалақыны, сондай-ақ салықтар мен аударымдарды аудару кезінде осы қызметкердің ҰБДҚ АЖ-да болуын тексеру, болмаған жағдайда Пайдаланушыға құжатты одан әрі пайдаланудан бас тарту.
* Контингентпен жұмыс істеу кезінде тамақтану үшін төлемдерді есептеу кезінде оқушының осы білім беру мекемелерінде ҰБДО АЖ сәйкестігін тексеру ұқсас түрде жүзеге асырылуы керек.

1. Ақпараттық базада шарт немесе қосымша келісімдер бойынша деректерді автоматты түрде толтыру үшін "ЭГЗ" АИАЖ-мен интеграцияны іске асыру.

Ақпараттық жүйеде контрагенттер мен шарттарды "электрондық мемлекеттік сатып алу" автоматтандырылған интеграцияланған ақпараттық жүйесімен нақты уақыт режимінде автоматты түрде синхрондау болуға тиіс. Бұл интеграцияның келесі мүмкіндіктері болуы керек:

* ақпараттық базада қолданыстағы контрагенттер бойынша шарттарды автоматты түрде құру
* ағымдағы АҚ болмаған кезде контрагенттер құру және деректемелерді толтыру
* Мемлекеттік сатып алу жоспарлары бойынша есептер жасау, сондай-ақ Мемлекеттік сатып алу үнемдеу түріндегі алшақтықты көрсету
* шартты, қосымша келісімдерді өзгерту кезінде мәліметтерді жаңарту

1. Автоматты түрде салыстыру және жоқ шарттарды жасау үшін 4-09 нысан бойынша мерзімді міндеттемелердің бөлшектерін беру туралы ҚР Қаржы министрлігінің сервисімен интеграцияны іске асыру. Бұл интеграция өтінімдер мен төлем шоттарының реттілігі процестерін автоматтандыруы керек, сонымен қатар анықтамалықтар жасау кезінде пайдаланушыға жүктемені алып тастауы керек. Осы интеграцияның түпкілікті нәтижесі бюджеттің атқарылуы және оған кассалық қызмет көрсету қағидаларына 84-қосымшаға сәйкес "мерзімді міндеттемелердің егжей-тегжейлері" есебі түрінде ұсынылуы, сондай-ақ ауытқу фактілерін көрсетуі тиіс. Ағымдағы салыстырулар пайдаланушының қатысуынсыз, пайдаланушы белгілеген кестеге сәйкес, сондай-ақ пайдаланушыға АЖ ішіндегі ескерту түрінде хабарлау және электрондық поштаға жіберу арқылы орындалуы тиіс.
2. Мемлекеттік мекемелердің төлемдері бойынша нақты деректерді қамтамасыз ету үшін 4-20 нысан бойынша шығыс бөлігінің сервисімен интеграцияны іске асыру. Бұл интеграция қаржыландыру жоспарларын, ағымдағы шығыстарды, орындалған міндеттемелерді және т.б. осы ақпараттық базамен салыстыру процестерін автоматтандыруы тиіс. Осы интеграцияның түпкілікті нәтижесі бюджетті атқару және оған кассалық қызмет көрсету қағидаларына 84-қосымшаға сәйкес "шығыстар бойынша жиынтық есеп" есебі түрінде ұсынылуы, сондай-ақ ауытқу фактілерін көрсетуі тиіс. Ағымдағы салыстырулар пайдаланушының қатысуынсыз, пайдаланушы белгілеген кестеге сәйкес, сондай-ақ пайдаланушыға АЖ ішіндегі ескерту түрінде хабарлау және электрондық поштаға жіберу арқылы орындалуы тиіс.
3. Артық сомаларды аудару фактілерін анықтау үшін 5-15 (5-15 а) нысаны бар тіркелгі деректерін автоматты түрде тексеруді жүзеге асыру, сондай-ақ қолмен Өзгертуді бақылау үшін Swift файлдарының толық талдауы. Бұл интеграция төлем шоттарының құжаттарын және төлем ордерлерін осы ақпараттық базамен салыстыру және құру процестерін автоматтандыруы керек, артық сомалардың фактілері анықталған жағдайда Пайдаланушыға және бюджеттік бағдарламалардың әкімшілерін орнатқан кезде хабарлауы керек. АЖ 5-15А нысанын ақпараттық базадан SWIFT форматында қалыптастырылған көлік файлдарымен салыстыру процесін автоматтандыруы тиіс, сондай-ақ ауытқу анықталған жағдайда АҚ-дағы құлақтандыру және ақпараттық жүйенің мобильді нұсқасы арқылы басшыны хабардар етуі тиіс. Осы интеграцияның түпкілікті нәтижесі 91-қосымшаға сәйкес "мемлекеттік мекеменің/квазимемлекеттік сектор субъектісінің, қаржылық және (немесе) қаржылық емес қолдау операторының, мемлекет кепілдік берген қарызды тартқан қарыз алушының жүргізілген төлемдері бойынша күнделікті үзінді көшірме" есебі түрінде және 92-қосымшаға сәйкес "ақша алушылардың тиісті шоттарына жүргізілген төлемдер бойынша үзінді көшірме" есебі түрінде ұсынылуы тиіс бюджетті атқару және оған кассалық қызмет көрсету қағидаларына ҚР ҚМ № 540 бұйрығына, сондай-ақ ауытқу фактілерін көрсету. Ағымдағы салыстырулар пайдаланушының қатысуынсыз, пайдаланушы белгілеген кестеге сәйкес, сондай-ақ пайдаланушыға АЖ ішіндегі ескерту түрінде хабарлау және электрондық поштаға жіберу арқылы орындалуы тиіс.
4. Мемлекеттік мекемелердің қолма-қол ақшаны бақылау шоттарындағы қалдықтар бойынша нақты деректерді қамтамасыз ету үшін 5-34 нысан бойынша шығыс бөлігінің сервисімен интеграцияны іске асыру. Осы интеграцияның көмегімен бухгалтерлік есеп шоттары бойынша айналымдарды бақылау және салыстыру процестерін автоматтандыруды жүзеге асыру. Осы интеграцияның түпкілікті нәтижесі бюджетті атқару және оған кассалық қызмет көрсету қағидаларына 52-қосымшаға сәйкес "тиісті бюджеттердің ҚБШ жай-күйі туралы есеп" түрінде ұсынылуы, сондай-ақ ауытқу фактілерін көрсетуі тиіс. Ағымдағы салыстырулар пайдаланушының қатысуынсыз, пайдаланушы белгілеген кестеге сәйкес, сондай-ақ пайдаланушыға АЖ ішіндегі ескерту түрінде хабарлау және электрондық поштаға жіберу арқылы орындалуы тиіс.
5. Бухгалтердің қатысуынсыз күнделікті негізде БО ЕХД-ға мәліметтерді автоматты түрде беру. "Мемлекеттік мекемелерде бухгалтерлік есеп жүргізу қағидаларын бекіту туралы" №393 бұйрыққа сәйкес бухгалтерлік операциялар бойынша мәліметтерді бухгалтерлік операциялар деректерінің бірыңғай қоймасына беруге міндетті. БО ЕХД ға берілген мәліметтер құрамында мынадай операциялар енгізілуі тиіс:

* Берілген кезеңдегі қалдықтар мен айналымдар, сымдар журналы;
* Қаржылық есептілікті беру мүмкіндігінің болуы (ФО1-ФО6);
* Айналым ведомосы 285 нысан;
* Айналым қаражаты бойынша айналым ведомосы 326-ОС нысаны;
* Мемориалдық ордерлер (27 нысан);
* Мемлекеттік мекемелерге арналған бухгалтерлік құжаттама нысандарының альбомы (ММ) (129 нысан);
* Қойма бойынша айналым-сальдо ведомосы;
* Контрагенттер бойынша айналым-сальдо ведомосы;
* Негізгі құралдар амортизациясының ведомосы;
* Қорлардың, негізгі құралдардың қозғалысы туралы есеп
* Жалақы бойынша есеп айырысу-жалақы ведомосы
* Қорлардың сандық-сомалық есебінің есебі
* Негізгі құралдарды, қорларды есептен шығару ведомосы
* ФО-1 - ДЗ-Б-бюджет қаражаты есебінен дебиторлық берешек туралы есеп
* ФО-1-ДЗ - П-басқа қаражат есебінен дебиторлық берешек туралы есеп
* ФО-2 - КЗ-Б-бюджет қаражаты есебінен кредиторлық берешек туралы есеп
* ФО-2-КЗ-П- Отчет о кредиторской задолженности за счет прочих средств
* ФО-3 - КЗ-ұзақ мерзімді міндеттемелер бойынша кредиторлық берешек туралы есеп
* ФО-4-П - ДЗ-Б-дебиторлық берешек бойынша есептілікке түсіндірме жазба
* ФО-4-П-КЗ - П-кредиторлық берешек бойынша есептілікке түсіндірме жазба
* ФО-5-П - ЖЗ(КЗ) - П-басқа қаражаттың дебиторлық және кредиторлық берешегі бойынша есептілікке түсіндірме жазба.

1. "Еңбек нарығы" ААЖ-мен еңбек шарттарын алу үшін сервисті іске асыру. Халықты жұмыспен қамту орталығының ақпараттық жүйесінде "еңбек нарығы" ААЖ интеграциясы іске асырылуы тиіс. Осы интеграцияның көмегімен АЖ-ға қызметкердің жеке карточкалары, дербес/карточкалық шоттардың деректері, лауазымдық көрсеткіштері, жұмыс істеген уақытын есепке алу табелі жіберілуі тиіс. Деректерді алғаннан кейін АЖ-да карточканы алғанын растау және ақпарат енгізу болуы тиіс, бір мезгілде осы карточка негізінде кадр құжаттары құрылуы, сондай-ақ қызметкер үшін жұмыс істеген күндер толтырылуы тиіс. Регламенттік жалақыны есептегеннен кейін деректер КТМ қызметкерлерімен растау үшін автоматты түрде "еңбек нарығы" ААЖ-ға жіберілуі тиіс. Осы есеп расталғаннан кейін АЖ автоматты түрде "Азаматтарға арналған үкіметтер"КЕАҚ-ға жіберу үшін төлем файлдарын қалыптастыруға тиіс.

Ақпаратты толық көрсету үшін келіп түскен деректерді салыстыру үшін есептер де жасалуы керек. Деректер болмаған немесе кадрлар артық болған жағдайда нақты уақыт режимінде хабарландыру немесе хабарландыру түрінде хабарлау қажет.

**АЖ және оның ішкі жүйелеріне қойылатын басқа талаптар.**

АЖ автоматтандырылған жүйелерге арналған стандарттар мен басшылық құжаттар кешенінің талаптарына сәйкес келуі тиіс:

* СТ РК ГОСТ Р ИСО/МЭК 15026-2006 Ақпараттық технология. Жүйелер мен бағдарламалық құралдардың тұтастық деңгейлері;
* СТ РК ГОСТ Р ИСО/МЭК 14764-2006 Ақпараттық технология. Бағдарламалық құралдарды сүйемелдеу;
* СТ РК ГОСТ Р 53622-2012 "Ақпараттық технологиялар. Ақпараттық-есептеу жүйелері. Өмірлік циклдің кезеңдері мен кезеңдері, құжаттардың түрлері мен толықтығы"
* Пайдаланушы тіркелгілері қол жетімділікті шектей отырып және құжаттардағы өзгерістерді тіркей отырып жеке болуы керек;
* Есептік жазбаларды қорғау бірегей логин мен парольді енгізу арқылы жүзеге асырылады;
* Барлық аутентификация сұраулары қорғалған HTTPS протоколы арқылы жіберілуі керек;
* Құпия сөздердің шифрланған форматы болуы керек, оны қарапайым мәтін ретінде оқу мүмкін емес;
* Пайдаланушы құпия сөздерінің күрделілігіне қойылатын талаптарды қою мүмкіндігі;
* Пайдаланушыларда парольдерді өз бетінше өзгерту мүмкіндігі болуы керек;
* Қате енгізілген тіркелгі деректері туралы міндетті түрде хабарлау, сондай-ақ осы әрекеттерді Оқиғалар журналына жазу;
* Шығыс және кіріс қосылымдарының шектеулі санын ашу.

Жеткізуші қосымша функционалдық мүмкіндіктерді іске асыруы, қызмет көрсетудің бүкіл мерзімі ішінде жүйені тұрақты негізде дамытуы және жаңартуы тиіс. Жеткізушіде қосымша мүмкіндіктерді нақтылау үшін қажетті ресурстар мен мүмкіндіктер болуы керек.

**Ілеспе кешенді АЖ қызметтері:**

1. Тапсырыс берушінің сұрауы бойынша өнім беруші өткен кезеңдегі АЖ-дан деректерді жеткізушінің АЖ форматына айырбастауды орындауы тиіс. Қызмет шартқа қол қойылған күннен бастап күнтізбелік 30 күн ішінде толық көлемде орындалуы тиіс. Тапсырыс беруші шифрланбаған дерекқорға (соңғы 3 жыл), ағымдағы Тапсырыс берушінің АЖ-на кедергісіз қол жеткізуді дербес ұйымдастыруы тиіс. Көші-қон аяқталғаннан кейін Тараптар көші-қон хаттамасын жасап, оған қол қоюы тиіс және өнім беруші ұсынылатын АЖ-да осы деректерге қол жеткізуді қамтамасыз етуі тиіс;
2. Тапсырыс берушінің сұранысы бойынша жеткізуші ағымдағы Тапсырыс берушінің бағдарламалық жасақтамасынан деректерді көшіруі және/немесе түсіруі керек.
3. Тапсырыс берушінің сұранысы бойынша аптасына бір рет, Тапсырыс берушінің орналасқан жері бойынша оқыту (әрбір пайдаланушы үшін жеке);
4. Тапсырыс берушінің сұрауы бойынша әдіснамалық консультация және Тапсырыс берушінің орналасқан жері бойынша (әрбір пайдаланушы үшін, жеке), АЖ-нің әрбір бөлімі бойынша есепке алу бойынша консультация;
5. "Электрондық мемлекеттік сатып алу" АЖ интеграциясын қамтамасыз ету, мемлекеттік порталдан сұрау салу бойынша деректерді автоматты түрде түсіруді қамтамасыз ету (жылдық жоспар);
6. Жеткізуші АЖ-ны шоғырландырылған мәліметтер базасымен қамтамасыз етуі керек, нақты уақыт режимінде деректерді жаңарту үшін ішкі жүйелер арасында синхрондау болуы керек;

**Жеткізушіге қойылатын талаптар:**

1. Шартқа қол қойылған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде өнім беруші Тапсырыс берушіге индустриялық сертификаттың көшірмесін беруге міндеттенеді;
2. Әлеуетті өнім беруші ұсынылатын АЖ-ға ҚР ӘМ ҒЗИ-ден авторлық құқықпен қорғалатын объектілерге құқықтардың мемлекеттік тізіліміне мәліметтер енгізу туралы куәліктің көшірмесін, тиісті құжаттарды (конкурстық құжаттамаға қоса берілсін) ұсынуға тиіс;
3. Өнім беруші мемлекеттік деректердің сақталуы мен тұтастығына жауап береді. Осы тармақты растау үшін Өнім беруші осы Шарт жасалған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде Тапсырыс берушімен құпия ақпаратты жария етпеу туралы келісімге қол қоюға міндеттенеді.
4. Қызметтер көрсету үшін бірлесіп орындаушыларға көрсетілетін қызметтер көлемі берілмейді.
5. Қызмет көрсету мерзімі 31.12.2025 жылға дейін.
6. Тұтынушылардың талаптарын қанағаттандыру:
   1. АЖ мен дерекқорларды орналастыру үшін кемінде 4 процессордың (әрқайсысы 24 ядродан және 48 ағыннан), кемінде 1024 ГБ жедел жады, әрқайсысы 7,68 ТБ кемінде 10 SSD дискісінің сипаттамалары бар серверлік жабдықтың болуы
   2. Тұтынушыға шұғыл жол жүру үшін көліктің болуы
   3. «Қаржы» немесе «Бухгалтерлік есеп және салық салу» мамандықтары бойынша жоғары білімі бар бағдарламалық қамтамасыз етудің мүмкіндіктері мен пайдалануын білу туралы сертификаты бар «Кәсіпқой» біліктілігі бар маман. 6 қызметкер көлемінде бір маманның бірнеше біліктілігін біріктіруге болады (сертификат пен дипломның көшірмесін қоса беріңіз)
   4. «Автоматтандыру және басқару» немесе «Қаржы» мамандығы бойынша жоғары білімі бар, бағдарламалық қамтамасыз етудің мүмкіндіктері мен пайдалануын білу сертификаты бар «Маман-кеңесші» біліктілігі бар маман. 2 қызметкер көлемінде бір маманның бірнеше біліктілігін біріктіруге болады (сертификат пен дипломның көшірмесін қоса беріңіз)
   5. Тұтынушының деректер қорының ақпараттық қауіпсіздігін қамтамасыз ету бойынша CompTIA Security+ курсында оқуды сәтті аяқтағанын куәландыратын сертификаты бар маман (сертификат көшірмесін қоса беріңіз) 2 қызметкер.
   6. «Қазақстанның салық консультанты» сертификатталған емтиханын сәтті тапсырғандығы туралы сертификаты бар маман. Бір маман бірнеше біліктілікті біріктіре алады (сертификат көшірмесін қоса беріңіз)
   7. «Проф Бух РК» сертификаты бар маман. Бір маман бірнеше біліктілікті біріктіре алады (сертификат көшірмесін қоса беріңіз)

**Басқа талаптар мен шарттар**

1. Тапсырыс берушінің АЖ функционалын осы техникалық ерекшеліктің талаптарына сәйкестігін салыстыру үшін АЖ бойынша сараптамаға жүгінуге немесе талап етуге құқығы бар;
2. Өнім беруші Тапсырыс беруші қызметінің процестерін регламенттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілер өзгерген кезде және басқа жағдайларда Тапсырыс берушінің өтінімі бойынша АЖ-дағы модификацияларды іске асыруға міндеттенеді;
3. АЖ-ға қол жеткізуді ұсыну қызмет көрсетудің барлық мерзімі ішінде 24/7 схемасы бойынша ұйымдастырылуы тиіс.
4. Өнім беруші шартқа қол қойылған күннен бастап 5 жұмыс күні ішінде АЖ-ға қол жеткізуді ұсынуға тиіс.

**Техникалық қолдауға қойылатын талаптар**

Өнім беруші шартқа қол қойылған күннен бастап 5 жұмыс күні ішінде байланыс деректерін (телефон нөмірі, email) көрсете отырып, техникалық қолдау желісінің деректерін ұсынуға міндетті. Жеткізушіде кез келген оператордан қоңырау шалу мүмкіндігімен орталықтандырылған Call орталығының қаражаты бойынша техникалық қолдау қызметі ұйымдастырылуы тиіс.

Қызмет көрсету басталғанға дейін Тараптар Тапсырыс беруші тарапынан жауапты және қызмет көрсетуші тарапынан менеджерді тағайындайды. Тараптардың әрқайсысы қызмет көрсетуге шарт жасалған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде екінші Тарапты тағайындаулар туралы хабардар етуге және тағайындалған адамдардың байланыс ақпаратын хабарлауға міндетті.

*Техникалық ерекшелікке қосымша*

АЖ-да мемлекеттік органның әрбір түрі бойынша пайдаланушыларға рөлдерді беру мүмкіндігі болуға тиіс. Өнім беруші АЖ-ға қолжетімділікті ұсынуы және мемлекеттік органдарға тізім бойынша қызметтер көрсетуі тиіс:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **І№** | **Мемлекеттік органның және/немесе ведомстволық бағынысты ұйымның атауы** | **Мемлекеттік органның және/немесе ведомстволық бағынысты ұйымның мекенжайы** | **БСН** | **Рөлдердің атауы** |
| **1** |  |  |  | **Әкімші** |
| **2** |  |  |  | **Ведомстволық бағынысты ұйым** |

«Бюджеттік жоспарлау және қаржыландыру»

ақпараттық жүйесіне қол жітімділікті қамтамасыз

етуге және сүйемелдеуге арналған

техникалық сипаттама

Осы құжат Шарттың ажырамас бөлігі болып табылады және қызмет көрсетуге қойылатын негізгі техникалық, әдіснамалық және функционалдық талаптарды сипаттайды:

**: Бюджеттік жоспарлау және қаржыландыру**

**Қызмет көрсету орны мен мерзіміне қойылатын талаптар**

Қызмет көрсету мерзімі - шартқа қол қойылған күннен бастап 2025 жылғы 31 желтоқсанға дейін.

**Мекеме: Бюджеттік жоспарлау және қаржыландыру АЖ-сі мынадай нормативтік-құқықтық актілерге сәйкес болуы тиіс:**

* "Бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің шығыстар лимиттерін айқындау қағидаларын бекіту туралы"Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2018 жылғы 8 ақпандағы № 140 бұйрығы;
* "Бюджеттік бағдарламаларды (кіші бағдарламаларды) әзірлеу және бекіту (қайта бекіту) қағидаларын және олардың мазмұнына қойылатын талаптарды бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2014 жылғы 30 желтоқсандағы № 195 бұйрығы;
* "Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну қағидаларын бекіту туралы"Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2014 жылғы 24 қарашадағы № 511 бұйрығы;
* "Бюджеттің атқарылуы және оған кассалық қызмет көрсету қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2014 жылғы 4 желтоқсандағы № 540 бұйрығы;
* "Бюджеттік мониторинг жүргізу жөніндегі Нұсқаулықты бекіту туралы"Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2016 жылғы 30 қарашадағы № 629 бұйрығы;
* "Қазақстан Республикасының Бірыңғай бюджеттік сыныптамасының кейбір мәселелері" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2014 жылғы 18 қыркүйектегі № 403 бұйрығы;
* "Жергілікті бюджеттердің жобаларын әзірлеу қағидаларын бекіту туралы"Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2014 жылғы 31 қазандағы № 470 бұйрығы;
* "Бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің болжамды шоғырландырылған қаржылық есептілігін жасау қағидаларын бекіту туралы"Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің бірінші орынбасары – Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2019 жылғы 27 мамырдағы № 492 бұйрығы;
* "Облыстық бюджет, Республикалық маңызы бар қала, астана бюджеті бойынша болжамды шоғырландырылған қаржылық есептілікті жасау қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2021 жылғы 27 қазандағы № 1108 бұйрығы;

ФУНКЦИОНАЛДЫЛЫҚҚА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР (МАҢЫЗДЫ!!!)

1. **Құрылыс жобаларының мемлекеттік банкімен интеграциялау (техникалық-экономикалық негіздемелер және құрылысқа арналған жобалау құжаттамасының мұрағаты);**
2. **Интеграция taldau.stat.gov.kz және stat.gov.kz әлеуметтік-экономикалық көрсеткіштерді алу үшін;**
3. **Бірыңғай бюджеттік сыныптаманы (ЕБК) беру жөніндегі сервиспен интеграциялау, ол ЕБК бойынша деректерді ұсынады;**
4. **Осы жобаларды беру бойынша мемлекеттік жоспарлаудың ақпараттық жүйесімен интеграциялық өзара іс-қимыл;**
5. **МО АЖ-дан деректерді қабылдау сервисімен интеграция арқылы "Ашық бюджеттер" порталына бюджеттік бағдарламаларды автоматты түрде жүктеу "Ашық бюджеттер"порталына;**
6. **ФУПФ модулі бойынша "БП" АЖ интеграциясы – қаржыландыру жоспарларын қазынашылық АЖ-ға автоматты түрде жіберу;**
7. **Фуфф модулі бойынша "БП" АЖ – мен мәртебелер бойынша Интеграция-қазынашылық АЖ-дан қаржыландыру жоспарларының мәртебесін алу;**
8. **"Е-Қаржымині" АЖ - мен интеграция-бюджеттің шығыс бөлігінің мәліметтерін жүктеу үшін (Нысандар 5-52, 5-42, 5-34, 4-20, 2-19, 2-11);**
9. **Мерзімді міндеттемелердің бөлшектерін беру сервисі бойынша "е-Қаржымині" АЖ-мен Интеграция (4-09-нысан);**
10. **Бюджет сыныптамасының коды бойынша түсімдер туралы деректерді беру сервисі бойынша "е-Қаржымині" АЖ-мен Интеграция (2-43-нысан);**
11. **Сатып алу жоспарларын толтыру үшін "Мемлекеттік сатып алу" АЖ интеграциясы;**
12. **ҚР Мемлекеттік сатып алу порталынан осы шарттарды автоматты түрде жүктеу үшін - "ҚР Мемлекеттік сатып алу" АЖ интеграциясы;**
13. **Бағдарламаны ресми сұрау бойынша пысықтау**
14. **Сақтық көшірме жасау**
15. **Бағдарламаны орнату, ай сайынғы тексеру**

**СЦЕНАРИЙДІ ТАҢДАУ.**

ММ, МКҚК, ММ ведомстволық бағынысты үшін сценарийді таңдау мүмкіндігі. Бір сценарийден екіншісіне ауысқан жағдайда, ақпараттық деректерді сақтау мүмкіндігі болуы керек.

**НЕГІЗГІ ФУНКЦИОНАЛДЫЛЫҚ:**

Бюджеттің мынадай деңгейлері бойынша ҚР бюджет заңнамасына сәйкес бюджетті жоспарлау, қарау, бекіту, орындау, нақтылау және түзету жөніндегі АЖ автоматтандыру үшін:

* Республикалық
* Жергілікті бюджеттер (облыстық бюджеттер, Астана бюджеті, Республикалық маңызы бар қала бюджеті)
* Аудандық (облыстық маңызы бар қала бюджеті)
* Ауылдық округ бюджетінің атауы (Аудандық маңызы бар қала бюджеті, ауыл бюджеті, кент бюджеті, ауылдық округ бюджеті)

**Техникалық қолдау:**

* Орындалатын кодтың логикалық жұмыс қабілеттілігін қамтамасыз ету (бағдарламалық жасақтаманы пайдалану процесінде анықталған кемшіліктерді түзету)
* Бағдарламалық модульдерді жаңарту
* Шарты ҚР заңнамасына енгізілетін, осындай өзгерістер күшіне енгеннен кейін есепке алуды жүргізу тәртібін регламенттейтін өзгерістерге сәйкес жаңартуларды ұсыну
* Жарлығы осындай өзгерістер күшіне енгеннен кейін ҚР ҚМ ҰК енгізілетін өзгерістерге сәйкес салық есептілігінің жаңартылған электрондық нысандарын ұсыну
* Жұмыс процесінің өнімділігін арттыру мақсатында бағдарламалық жасақтама платформасына техникалық түзетулер енгізу
* Тапсырыс берушінің өтінімі кезінде (тараптардың келісімі бойынша) қосымша есеп беру нысандарын құру.

**Өнім беруші көрсететін қызметке қойылатын талаптар:**

1. Провайдер пайдаланушыларға АЖ-ға кіруге рұқсат беруі керек;
2. Өнім беруші деректердің қауіпсіздігі мен сақталуын қамтамасыз ету мақсатында АЖ-ны күнделікті резервтік көшіру және қалпына келтіру бойынша жұмыстар жүргізуге тиіс. Бұрын құрылған резервтік көшірмеден базаны қалпына келтіру қажет болған жағдайда жүргізіледі.
3. Өнім беруші АЖ әкімшілендіру және консультациялар бойынша мынадай жұмыстарды жүргізуі тиіс-пайдаланушылардың есептік жазбаларын жасау, ажырату және Тапсырыс берушінің ақпараттық қауіпсіздік саласындағы ішкі талаптарына сәйкес қол жеткізу құқықтарына өзгерістер енгізу;
   1. қажет болған жағдайда АЖ интерфейстері мен функционалдық мүмкіндіктерін теңшеу;
   2. АЖ-мен жұмыс істеу бойынша кеңес беру, күрделі типтік емес жағдайларды талдау;
   3. ат Пайдалану кезеңінде есепке алу бойынша кеңес беру.
4. Жеткізуші функционалдық мүмкіндіктерді дамыту бойынша келесі жұмыстарды жүргізуі керек:
   1. Тапсырыс берушінің бизнес-процестерінің өзгеруіне байланысты құжаттардың жаңа түрлерін жасау;
   2. Тапсырыс берушінің талабы бойынша жаңа есептер мен өңдеулер жасау;
   3. қолданыстағы есеп формаларын өңдеу және өзгерту;
   4. Тапсырыс берушінің талаптары бойынша есеп нысандарын құру, редакциялау және өзгерту.
5. Өнім беруші АЖ жұмысқа қабілеттілігін техникалық қолдау бойынша мынадай жұмыстарды жүргізуі тиіс:
   1. жөндеу және алдын алу жұмыстары;
   2. жаңа шығарылымдар мен АЖ нұсқалары шыққан кезде жаңарту;
   3. деректерді өзектендіру үшін біріктірілген мәліметтер базасы, ішкі жүйелер арасындағы синхрондау.
6. Өнім беруші осы техникалық ерекшелікке қосымшада көрсетілген Тапсырыс берушінің пайдаланушылары мен Тапсырыс берушінің ведомстволық бағынысты ұйымдары үшін АЖ-ға қолжетімділікті ұсынуға тиіс. Бұл ретте пайдаланушылардың жалпы саны кемінде 10 құрайды.

**НЕГІЗГІ ФУНКЦИОНАЛДЫЛЫҚ:**

ОСЫ ТЕХНИКАЛЫҚ ЕРЕКШЕЛІК ШЕҢБЕРІНДЕ ӨНІМ БЕРУШІ БЮДЖЕТТІ ЖОСПАРЛАУ БОЙЫНША МЫНАДАЙ АЖ МОДУЛЬДЕРІН ТЕХНИКАЛЫҚ СҮЙЕМЕЛДЕУ БОЙЫНША ҚЫЗМЕТТЕР КӨРСЕТУІ ТИІС:

1. "Бюджеттік жоспарлау" модулі;
2. "Бюджеттің атқарылуы" модулі;
3. "Стратегиялық жоспарлау" модулі;
4. "ЭҮП" модулі (әлеуметтік-экономикалық көрсеткіштер);
5. "СЭМ" модулі (әлеуметтік-экономикалық модель);
6. "ПКФО" модулі (болжамды шоғырландырылған қаржылық есептілік);
7. "Даму бюджеті" модулі;

**Әрбір Модуль бір-бірінен бөлінуі керек, бірақ сонымен бірге бір-бірімен біріктірілуі керек.**

*Модульдердің функционалдығы туралы толық сипаттама.*

**1. "Бюджеттік жоспарлау" модулі;**

**Бюджеттік жоспарлау бойынша бюджеттік процестерді автоматтандыру**

Бюджеттік жоспарлау Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес бюджетті жоспарлау, қарау, бекіту, нақтылау және түзету жөніндегі процестерді автоматтандыруға арналған. Бюджетті толық автоматтандыру стратегиялық жоспарларда, аумақтарды дамыту бағдарламаларында және мемлекеттік органдардың бюджеттік бағдарламаларында көзделген нақты сандар мен нәтижелердің көрсеткіштеріне қол жеткізуге бағдарланған бюджетті жоспарлау кезінде бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну қағидалары сақталуы үшін қажет. Ішкі жүйенің басты артықшылығы-жоспарлау, бюджеттің барлық деңгейлерін бір жұмыс орнында есепке алу және қол жетімді мемлекеттік ұйымдардың барлық деңгейлері үшін барлық құжаттардың ашықтығы. Бағдарламадағы пайдаланушылар өз рөлдері бойынша және бағынысты мемлекеттік мекемелерден жоғары тұрған ұйымдарға бөлінеді. АЖ көмегімен жоғары тұрған немесе ББӘ өздерінің бағынысты ұйымдарының бюджеттік өтінімдерінің барлық деңгейлерін көре алады.

**"Бюджеттік жоспарлау" модуліне қойылатын функционалдық талаптар**

1. Кіші жүйенің функционалы шеңберінде Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына және Қазақстан Республикасы уәкілетті органының сабақтас нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес бюджетті жоспарлау, қарау, бекіту, түзету және нақтылау процестерін кешенді автоматтандыруға арналған сервистер болуға тиіс.

2. Ішкі жүйеде келесі функционалдық мүмкіндіктер қарастырылуы керек:

- Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну қағидаларына сәйкес бюджеттік өтінімді қалыптастыру;

- Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну қағидаларына сәйкес ерекшелік нысандары бойынша бюджеттік өтінімдерді қалыптастыру;

- Мемлекеттік мекемелердің жоғары тұрған ұйымдарға бюджеттік өтінімдердің ағымдағы құжаттарын (болжам, жоспар, нақтылау) "жұмыста", "тексеруге жіберілді" немесе "бекітілді" мәртебесін беру;

- бюджет форматтарын баптау, жекелеген бюджеттердің баптары арасында байланыс орнату;

- лимиттерді ескере отырып, барлық шығыстарды автоматты түрде бақылау;

- ақпаратқа талдау жүргізу және әртүрлі аналитикалық бөлімдерде жиынтық есептер құру;

- түзетулер енгізу;

**"Бюджеттік жоспарлау" функционалы не береді:**

1. Қағаз тасымалдағыштарды алып тастау;
2. Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2014 жылғы 24 қарашадағы № 511 бұйрығына сәйкес БО жасау және ұсыну қағидаларына сәйкестігі.
3. Нақты уақыт режимінде төменгі органдардың деректеріне қол жеткізу;
4. Осы жобаларды беру бойынша мемлекеттік жоспарлаудың ақпараттық жүйесімен интеграциялық өзара іс-қимыл;
5. Бюджеттің барлық деңгейлері бойынша автоматтандыру. Ауылдық округ бюджеті, аудандық бюджет, облыстық бюджет, республикалық бюджет.
6. Тексеруден кейін төмен тұрған ММ жеке тұлғалардың ЭЦҚ көмегімен бюджеттік өтінімдерге қол қою;
7. Бюджетті жоспарлау процесін бақылауға арналған куратордың жұмыс үстелі;
8. Бюджеттік өтінімдерді енгізу кезінде транскрипция шаблондарында автоматты түрде есептелген сомаларды қолмен редакциялауға тыйым салу;
9. Бюджеттік жоспарлау процестерін сақтай отырып, АЖ-да бюджеттік өтінімдерді қабылдау және бекіту;
10. Бюджеттік өтінімдердің (ерікті)жаңа нысандарын әзірлеу;
11. Инфляция коэффициентін пайдалана отырып, келесі жылдарға салықтар, нормалар бойынша бюджеттік өтінімдерді автоматты түрде толтыру;
12. Бюджеттік өтінімдерді толтыру, жобалар, іс-шаралар, құрылыс объектілері бөлінісінде бюджеттік өтінімдерді есепке алу;
13. МКҚК ақпараттық жүйесі (кәсіпорындар) пайдаланған жағдайда МКҚК үшін "бюджеттік өтінімдерді" есепке алу, Жоғары тұрған ББӘ үшін бюджеттік өтінімдерді электрондық жеткізгіштерге таратып жазуды түсіре отырып, бір АЖ-да толтыру;
14. Бюджеттік бағдарламаларды "Ашық бюджеттер" порталына автоматты түрде жүктеу;
15. 5 жұмыс күні ішінде НҚА-дағы өзгерістер негізінде модульді өзекті жаңарту.

* **Жиынтық және жеке есептерді қалыптастыру:**

1. "Жергілікті салықтар мен алымдар бойынша талдамалық есеп" - түсімдер бойынша ЖЗШ-ның ағымдағы деректері, сондай-ақ АЖ-ға енгізілген түсімдер мен қазынашылық нысандар бойынша болжамдар негізінде.
2. "Шығыстар бойынша жоспарларды нақтылау туралы есеп" - АЖ-ға енгізілген шығыстар бойынша ЖЗШ-ның ағымдағы деректері негізінде.
3. "Құрылым бойынша есеп" - енгізілген жобалар мен түсімдер мен шығыстар жөніндегі жоспарлар негізінде.
4. "Құрылым бойынша есеп (кеңейтілген)" - енгізілген жобалар мен түсімдер мен шығыстар жөніндегі жоспарлар негізінде.
5. "Бір жылға арналған бюджет жобасы" - енгізілген жобалар мен түсімдер мен шығыстар жөніндегі жоспарлар негізінде.
6. Бюджеттік өтінімдер бойынша жұмыс органының қорытындыларының жиынтығы - "жұмыс органының қорытындысы"құжатының негізінде.
7. "Бюджетті нақтылауға арналған қосымшалар бойынша есеп" – "даму бойынша бюджетті нақтылауға арналған ұсыныс" құжаты негізінде
8. Жергілікті бюджеттік инвестициялық жобалардың тізбесі
9. Қаулылар мен шешімдерге қосымша
10. Қаулылар бойынша салыстырмалы есеп
11. Шешімдер бойынша салыстырмалы есеп
12. "Іс – шаралар бөлінісінде бюджеттік бағдарлама (кіші бағдарлама) бойынша шығындар тізбесі (70-қосымша)" - енгізілген бюджеттік өтінімдер негізінде
13. "Заңды тұлғаларға, оның ішінде шаруа (фермер) қожалықтарына субсидиялауға арналған шығыстарды есептеу (67 – қосымша)" - енгізілген бюджеттік өтінімдер негізінде
14. "Базалық шығыстар мен жаңа бастамаларға арналған шығыстарды қамтитын ағымдағы бюджеттік даму бағдарламалары бойынша шығыстардың жиынтық кестесі (60 – қосымша)" - енгізілген бюджеттік өтінімдер негізінде
15. "Бюджеттік бағдарламалардың жиынтық тізбесі (59 – қосымша)" - енгізілген бюджеттік өтінімдер негізінде
16. "Бюджеттік бағдарламалар (кіші бағдарламалар) бойынша бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің шығыстарының жиынтық есебі (58-қосымша)" - енгізілген бюджеттік өтінімдер негізінде
17. "Контрагенттер бойынша бюджеттік бағдарламалар (кіші бағдарламалар) бойынша бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің шығыстарының жиынтық есебі (58-қосымша)" - МКҚК енгізілген бюджеттік өтінімдер негізінде
18. "Бюджеттік бағдарламалар (кіші бағдарламалар) бойынша мемлекеттік мекеме шығыстарының жиынтық есебі (57 – қосымша)" - енгізілген бюджеттік өтінімдер негізінде
19. Контрагенттер бойынша бюджеттік бағдарламалар (кіші бағдарламалар) бойынша мемлекеттік мекеме шығыстарының жиынтық есебі (57-қосымша) - МКҚК енгізілген бюджеттік өтінімдер негізінде

**2. "Штат кестесі" модулі**

"Штат кестесі" модулі барлық үстемеақылар мен қосымша ақыларды ескере отырып, әрбір мемлекеттік мекеменің штат кестесі бойынша әрбір лауазым бойынша лауазымдық жалақыны жоспарлау мен есептеудің алдағы үш жылдық кезеңіне болжамды деректерді енгізуге арналған.

Модульдің функционалы азаматтық қызметшілер, мемлекеттік қызметшілер және штаттан тыс қызметкерлер бойынша деректерді енгізуге мүмкіндік береді. Енгізілген және есептелген деректер "бюджеттік жоспарлау" модулінде еңбекке ақы төлеуге арналған шығыстарды есептеу жөніндегі тиісті нысандарда автоматты түрде көрсетіледі.

**3. "Лимиттер" Модулі**

"Лимиттер" модулі уәкілетті органның бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің шығыстар лимиттерінің есептелген сомаларын енгізуіне арналған.

Уәкілетті орган үшін бюджеттік бағдарламалар әкімшілері бөлінісінде әрбір түр бойынша лимиттің жалпы сомасын бөлу жөніндегі функционал бар. Сондай-ақ модульде уәкілетті орган өзінің бюджеттік бағдарламалары бойынша одан әрі бөлу үшін бюджеттік бағдарламалар әкімшісіне жеткізген лимиттің жалпы сомасын бөлу функционалы көзделген. Сондай-ақ, әкімшінің бюджеттік бағдарламасының сомасын оның ведомстволық бағынысты комитеттері бойынша бөлу бойынша функционал бар. Соманы комитеттер бойынша бөлгеннен кейін оның ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелері бойынша Комитет лимитінің сомасын бөлу үшін функционал қолжетімді болады.

Модульде иерархияның келесі деңгейлері қарастырылған: - УО; - ББП; - Комитет. Пайдаланушының функционалдығын шектеу үшін модульде белгілі бір рөлдер жиынтығы бар, олар пайдаланушыға орындайтын функцияларына қарай тағайындалуы мүмкін.

**4. "Бюджеттің атқарылуы" модулі**

**Бюджеттің атқарылуы**

Өнім беруші "бюджетті атқару және оған кассалық қызмет көрсету қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2014 жылғы 4 желтоқсандағы № 540 бұйрығына және "бюджетті атқару және оған кассалық қызмет көрсету қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2016 жылғы 30 қарашадағы № 629 бұйрығына сәйкес Атырау облысының бюджеттік бағдарламалар әкімшілері мен мемлекеттік мекемелері үшін "қаржыландыру" модулін енгізуге тиіс бюджеттік мониторинг жүргізу бойынша".

**"Бюджеттің атқарылуы" модуліне қойылатын функционалдық талаптар:**

1. ҚР бюджетінің барлық деңгейлері бөлінісінде" қаржыландыру жоспары (төлемдер мен міндеттемелер бойынша) " есебі
2. ҚР бюджетінің барлық деңгейлері бөлінісінде түсімдер бойынша қаржыландыру жоспарларын есепке алу
3. Қаржыландыру жоспары - бекітілген қаржыландыру жоспарларын енгізу мүмкіндігі;
4. Бюджетті нақтылау-нақтыланған қаржыландыру жоспарын енгізу мүмкіндігі (ағымдағы, қаржыландыру жоспарының анықтамасы, нақтылау, түзету) ;
5. Касса-кассалық орындау бойынша есептерді қалыптастыру;
6. Жиынтық есептер-қаржыландырудың жиынтық жоспарларын қалыптастыру;
7. Стандартты есептер-ММ және ББӘ қаржыландырудың жеке жоспарларын қалыптастыру;
8. Мониторинг-бюджеттік мониторинг бойынша есептерді қалыптастыру;
9. ФУПФ модулі бойынша "БП" АЖ интеграциясы – қаржыландыру жоспарларын қазынашылық АЖ-ға автоматты түрде жіберу;
10. Фуфф модулі бойынша "БП" АЖ – мен мәртебелер бойынша Интеграция-қазынашылық АЖ-дан қаржыландыру жоспарларының мәртебесін алу;
11. "Е-Қаржымині" АЖ - мен интеграция-бюджеттің шығыс бөлігінің мәліметтерін жүктеу үшін (Нысандар 5-52, 5-42, 5-34, 4-20, 2-19, 2-11);
12. Мерзімді міндеттемелердің бөлшектерін беру сервисі бойынша "е-Қаржымині" АЖ-мен Интеграция (4-09-нысан);
13. Бюджет сыныптамасының коды бойынша түсімдер туралы деректерді беру сервисі бойынша "е-Қаржымині" АЖ-мен Интеграция (2-43-нысан);
14. ЭЦҚ ны уәкілетті тұлғалардың қолдарымен бекіту тексеруден кейін төмен тұрған ММ қаржыландыру жоспарлары;
15. Бухгалтерлік есепті жүргізу АЖ үшін қаржыландырудың, нақтылаудың, түзетулердің дайын жоспарларын түсіру;
16. Төлемдер мен міндеттемелерді салыстыруды ішкі өңдеу.
17. Фото бойынша бөлу-Фото бойынша қаржыландырудың білім беру мекемелерінде қосымша аналитика бойынша бөлу

**Жиынтық және жеке есептерді қалыптастыру:**

1. 4-20 нысаны бойынша қабылданған міндеттемелер және кассалық орындау туралы деректер – жүктелген 4-20 нысандары және енгізілген қаржыландыру жоспары негізінде
2. Бюджет бойынша кассалық атқарылу динамикасы (кірістер) – жүктелген 2-19 нысандар негізінде
3. Кезең ішіндегі түсімдер динамикасы-жүктелген 2-19 нысандар негізінде
4. Жүктелген 2-19 нысандар негізінде облыс бойынша бюджеттің төртінші деңгейіне салық түсімдері бойынша жоспардың орындалуы бойынша ақпарат
5. ББӘ бөлінісінде 5-42 нысан бойынша қалдықтар-жүктелген 5-42 нысандар негізінде
6. ББӘ бөлінісінде 5-52 нысан бойынша қалдықтар – жүктелген 5-52 нысандар негізінде
7. "ЭкоФин" үшін 4-20 нысаны бойынша кассалық орындау туралы есеп – жүктелген 4-20 нысандар негізінде
8. 2-15 нысан бойынша кассалық орындау туралы есеп – жүктелген 2-15 нысандар және енгізілген қаржыландыру жоспары негізінде
9. Өсім қарқыны бар 2-15 – нысан бойынша кассалық орындау туралы есеп-жүктелген 2-15-нысандар және енгізілген қаржыландыру жоспары негізінде
10. 2-19 нысан бойынша кассалық орындау туралы есеп – жүктелген 2-19 нысандар және енгізілген қаржыландыру жоспары негізінде
11. 2-19 нысан бойынша кассалық орындау туралы есеп (қосымша) – жүктелген 2-19 нысандар және енгізілген қаржыландыру жоспары негізінде
12. 5-02 нысан бойынша кассалық орындау туралы есеп – жүктелген 5-02 нысандар және енгізілген қаржыландыру жоспары негізінде
13. 5-42 нысан бойынша кассалық орындау туралы есеп – жүктелген 5-42 нысандар және енгізілген қаржыландыру жоспары негізінде
14. 5-52 нысан бойынша кассалық орындау туралы есеп – жүктелген 5-52 нысандар және енгізілген қаржыландыру жоспары негізінде
15. 5-52 нысан бойынша кассалық орындау туралы есеп (қосымша) – жүктелген 5-52 нысандар және енгізілген қаржыландыру жоспары негізінде
16. Бюджет түрлері бойынша (РБ, ЖБ) 5-52 нысан бойынша кассалық атқарылу туралы есеп – жүктелген 5-52 нысандар және жергілікті және республикалық бюджеттерге егжей-тегжейлі енгізілген қаржыландыру жоспары негізінде
17. МО нысаны бойынша кассалық орындау туралы есеп – жүктелген 5-52 нысандар және енгізілген қаржыландыру жоспары негізінде
18. Бюджеттің атқарылуы туралы есеп-жүктелген 1-27 немесе 5-52 нысандар, сондай-ақ енгізілген қаржыландыру жоспары негізінде
19. Жүктелген 5-52 нысандар және бюджеттік даму бағдарламалары бөлінісінде енгізілген қаржыландыру жоспары негізінде-6-БПР нысаны бойынша бюджеттік даму бағдарламаларының орындалуы туралы есеп
20. Ай сайынғы түсім – жүктелген 2-19 нысандар мен енгізілген қаржыландыру жоспары негізінде
21. Түсімдер болжамының орындалуы туралы мәліметтер жинағы – жүктелген 2-19 нысандар және енгізілген қаржыландыру жоспары негізінде
22. "Өңір паспорты" порталына деректерді экспорттау-кассалық орындау туралы есепті қалыптастыру және порталға жіберу
23. Деректерді "өңір паспорты" порталына экспорттау (бюджет құрылымы) бюджет құрылымы бар порталға кассалық атқарылу туралы есепті қалыптастыру және жіберу
24. Ағымдағы жылдың есепті кезеңіндегі түсімдер бөлінісінде бюджетке түсетін түсімдер жоспарларының орындалмау себептері (№2 қосымша) – жүктелген 2-19 нысандар және орындалмау себептерін көрсете отырып, енгізілген қаржыландыру жоспары негізінде
25. Ақпарат-5-52 жүктелген нысандар және енгізілген қаржыландыру жоспары негізінде бюджеттік бағдарламалар (кіші бағдарламалар) (№7 қосымша) бөлінісінде төлемдер бойынша қаржыландыру жоспарын уақтылы орындамау туралы қабылданбаған міндеттемелер туралы еске салу
26. ББӘ бюджетінің орындалуы туралы талдамалық құжат (№8 қосымша) – жүктелген 5-52 нысандар және енгізілген қаржыландыру жоспары негізінде
27. Бюджеттің атқарылуы туралы талдамалық есеп (№9 қосымша) – жүктелген 5-52 нысандар және енгізілген қаржыландыру жоспары негізінде
28. Шығыстар мен түсімдердің балансы-енгізілген қаржыландыру жоспары негізінде
29. Бекітілген және нақтыланған қаржыландыру жоспарының балансы – енгізілген қаржыландыру жоспарының негізінде
30. Өзара кепілді кодтарды бақылау-өзара кепілді кодтар бойынша енгізілген қаржыландыру жоспары негізінде
31. Ерекшеліктер бойынша есеп талдау-енгізілген қаржыландыру жоспары негізінде
32. 2-19 және 2-43 нысандарын салыстыру кезінде анықталған сәйкессіздіктер туралы есеп – жүктелген 2-19 және 2-43 нысандары негізінде
33. 4-20 және 5-52 нысандарын салыстыру кезінде анықталған сәйкессіздіктер туралы есеп – жүктелген 4-20 және 5-52 нысандары негізінде
34. 4-20, 5-52, 0-67, 2-19 және 2-43 жүктелген нысандар негізінде нысан бойынша берілген үзінді көшірмелер туралы есеп.
35. Енгізілген қаржыландыру жоспары және жүктелген 1-27 нысаны негізінде-1-27 нысанымен жүйенің есептік деректерін салыстыру нәтижелері туралы есеп
36. Төлемдер мен міндеттемелерді салыстыру-енгізілген қаржыландыру жоспары негізінде
37. Күн бойынша кассалық нысандарды салыстырмалы талдау (№2-19 және №2-43) – жүктелген 2-19 және 2-43 нысандар негізінде
38. Жылдық қаржыландыру жоспарына енгізілген өзгерістер динамикасы – енгізілген қаржыландыру жоспары негізінде
39. Жылдық қаржыландыру жоспарына енгізілген өзгерістер динамикасы (айлар бойынша) – енгізілген қаржыландыру жоспары негізінде
40. Мемлекеттік мекеменің міндеттемелер бойынша жеке қаржыландыру жоспары (5 – қосымша) - енгізілген қаржыландыру жоспары негізінде
41. Мемлекеттік мекеменің төлемдер бойынша жеке қаржыландыру жоспары (2 – қосымша) - енгізілген қаржыландыру жоспары негізінде
42. Міндеттемелер бойынша жеке қаржыландыру жоспары (6-қосымша) - енгізілген қаржыландыру жоспары негізінде
43. Төлемдер бойынша жеке қаржыландыру жоспары (3 – қосымша) - енгізілген қаржыландыру жоспары негізінде
44. Қаржыландыру жоспарларындағы өзгерістер бойынша есеп – енгізілген қаржыландыру жоспары негізінде
45. Міндеттемелер бойынша бюджеттік бағдарламалар әкімшісін қаржыландыру жоспары (10 – қосымша) - енгізілген қаржыландыру жоспары негізінде
46. Төлемдер бойынша бюджеттік бағдарламалар әкімшісін қаржыландыру жоспары (8 – қосымша) - енгізілген қаржыландыру жоспары негізінде
47. Бюджет алушының төлемдер бойынша жеке қаржыландыру жоспарының жобасы (1 – қосымша) - енгізілген қаржыландыру жоспарының негізінде
48. Мемлекеттік мекеменің міндеттемелер бойынша жеке қаржыландыру жоспарының жобасы (4 – қосымша) - енгізілген қаржыландыру жоспарының негізінде
49. Бюджетке түсетін түсімдер (кірістер, бюджеттік кредиттерді өтеу, мемлекеттің қаржы активтерін, мемлекеттік қарыздарды сатудан) жоспарының жобасы (11 – қосымша) - енгізілген қаржыландыру жоспары негізінде
50. "Бюджетке түсетін түсімдер жоспары (кірістер, бюджеттік кредиттерді өтеу, мемлекеттің қаржы активтерін, мемлекеттік қарыздарды сатудан) (12 – қосымша) - енгізілген қаржыландыру жоспары негізінде
51. Міндеттемелер бойынша бюджеттік бағдарламалар әкімшісін қаржыландыру жоспарының жобасы (9-қосымша) - енгізілген қаржыландыру жоспарының негізінде
52. Төлемдер бойынша бюджеттік бағдарламалар әкімшісін қаржыландыру жоспарының жобасы (7-қосымша) - енгізілген қаржыландыру жоспарының негізінде
53. Жоспарлар тізілімі, жоспарларға өзгерістер енгізу туралы анықтамалар (21 – қосымша) - енгізілген қаржыландыру жоспары негізінде
54. Жоспарлар тізілімі, жоспарларға өзгерістер енгізу туралы анықтамалар (22 – қосымша) - енгізілген қаржыландыру жоспары негізінде
55. Бюджетке түсетін түсімдердің жиынтық жоспары (14 – қосымша, кеңейтілген) - енгізілген қаржыландыру жоспары негізінде
56. Бюджетке түсетін түсімдердің жиынтық жоспары (15 – қосымша, кеңейтілген) - енгізілген қаржыландыру жоспары негізінде
57. Түсімдер мен қаржыландырудың жиынтық жоспары (20 – қосымша, кеңейтілген) - енгізілген қаржыландыру жоспары негізінде
58. Міндеттемелер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспары (18 – қосымша, кеңейтілген) - енгізілген қаржыландыру жоспары негізінде
59. Міндеттемелер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспары (19-қосымша)
60. Төлемдер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспары (16-қосымша, кеңейтілген) - енгізілген қаржыландыру жоспары негізінде
61. Төлемдер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспары (17 – қосымша) - енгізілген қаржыландыру жоспары негізінде
62. Есепті қаржы жылына бекітілген жоспар (23 – қосымша) - енгізілген қаржыландыру жоспары негізінде
63. Есепті қаржы жылына арналған нақтыланған жоспар (42 – қосымша) - енгізілген қаржыландыру жоспары негізінде

**5. "Стратегиялық жоспарлау" модулі**

Стратегиялық жоспарлау мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын мемлекеттік жоспарлау жүйесінің жоғары тұрған құжаттарының түйінді бағыттары мен мақсаттарына сәйкестігі тұрғысынан әзірлеу, келісу, мониторингілеу, талдау, бағалау және түзету жөніндегі мемлекеттік органдардың жұмысын үйлестіруге, Стратегиялық жоспарлау саласында мемлекеттік саясатты қалыптастыруға, мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын әзірлеу мен келісуге, мемлекеттік жоспарлау жүйесін әдіснамалық қамтамасыз етуге арналған, мемлекеттік жоспарлау жүйесін жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлеу, елдің бәсекеге қабілеттілік деңгейін арттыруды қамтамасыз ету жөніндегі мемлекеттік органдардың қызметін үйлестіру, дамудың стратегиялық бағыттары бойынша халықаралық ұйымдармен және экономикалық ынтымақтастық және даму ұйымдарымен (бұдан әрі – ЭЫДҰ) Өзара іс-қимыл және ынтымақтастық жөніндегі жұмысты үйлестіру.

**Ішкі жүйенің функционалдық сипаттамаларына қойылатын талаптар:**

1. Ішкі жүйенің функционалы шеңберінде тұжырымдамаларды, ұлттық жобаларды, доктриналарды (стратегияларды), кешенді жоспарларды әзірлеу, іске асыру, түзету және мониторингтеу тәртібіне сәйкес стратегиялық жоспарлауды кешенді автоматтандыруға арналған сервистер болуға тиіс.
2. Ішкі жүйеде келесі функционалдық мүмкіндіктер қарастырылуы керек:

* Мемлекеттік органның даму жоспарының жобасын құру және деректерді құрылған нысанға енгізу
* Мемлекеттік органның даму жоспарын редакциялау
* Мемлекеттік органның даму жоспарын түсіру
* Даму жоспарының жобасына қорытынды қалыптастыру (мемлекеттік жоспарлау жөніндегі уәкілетті органның қызметкерлері үшін)
  + Облысты, республикалық маңызы бар қаланы, астананы дамыту жоспарының жобасын (бұдан әрі-өңірді дамыту жоспары) құру және деректерді құрылған нысанға енгізу
* Өңірдің даму жоспарын редакциялау
* Операциялық жоспардың жобасын құру және жасалған нысанға деректерді енгізу
* Операциялық жоспарды келісу және бекіту
* Облыстың даму жоспарының орындалу мониторингі
* Нысаналы индикаторлар мен бюджеттік бағдарламаларды өзара байланыстыру
* Инвестициялық жобалардың басымдылығын бағалау
* Ауылдық елді мекендердің мониторингі (АЕМ)
* Тұжырымдамаларды, Ұлттық жоспарларды, доктриналарды (стратегияларды), кешенді жоспарларды әзірлеу, іске асыру, түзету және мониторинг тәртібіне сәйкес жиынтық есептерді қалыптастыру:
* Тұжырымдаманы іске асыру жөніндегі іс-қимыл жоспары (1-қосымша)
* Тұжырымдаманы іске асыру туралы есеп (2-қосымша)

1. Құрылыс жобаларының мемлекеттік банкімен интеграциялау (техникалық-экономикалық негіздемелер және құрылысқа арналған жобалау құжаттамасының мұрағаты)
2. Тапсырыс берушінің сұрауы бойынша өнім беруші Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне енгізілген өзгерістер негізінде қосымша пысықтаулар, модификацияларды жүргізеді.
3. Пайдаланушылардан келіп түсетін жүйенің функционалдық пысықтауларына қосымша сұрау салулар Тапсырыс беруші мен өнім беруші арасында мерзімдері, басымдықтары, техникалық мүмкіндіктері және оларды іске асырудың орындылығы бойынша келісілуі және бекітілуі тиіс.

**6. "ЭҮП" модулі (әлеуметтік-экономикалық көрсеткіштер)**

Өңір дамуының негізгі әлеуметтік-экономикалық көрсеткіштерін (ЭҮП) талдау және визуализациялау. Sep модулі 229 виджетті (графиканы) және 326 көрсеткішті қамтиды және мыналардан тұрады

11 бағыт бойынша статистикалық көрсеткіштердің ішінен.

Көрсеткіштер интеграцияның арқасында автоматты түрде жаңартылады taldau.stat.gov.kz және stat.gov.kz. клиенттің сұранысы бойынша көрсеткіштерді қосу мүмкіндігі бар.

Виджеттерді кез – келген форматта жүктеуге болады, соның ішінде png, xlsx, jpeg және т.б. - басшылық/ОМО үшін есеп беру жұмысын жеңілдету.

**7. "СЭМ" модулі (әлеуметтік-экономикалық модель).**

Әлеуметтік-экономикалық модель (СЭМ) 5 жылдық жоспарлау көкжиегімен

Біртіндеп күрделене отырып, аймақтың негізгі моделін жасау

Ыңғайлы интерфейспен және қажеттіліктерге сәйкес деректерді жүктеу мүмкіндігімен деректерді визуализациялау

Нақты уақыттағы көрсеткіштерді шоғырландыру және визуализациялау

**Функционалдық сипаттамаларға қойылатын талаптар:**

1. Кіші жүйенің функционалы шеңберінде Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына және Қазақстан Республикасы уәкілетті органының сабақтас нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес бюджетті жоспарлау, қарау, бекіту, түзету және нақтылау процестерін кешенді автоматтандыруға арналған сервистер болуға тиіс.
2. Ішкі жүйеде келесі функционалдық мүмкіндіктер қарастырылуы керек:

* Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну қағидаларына сәйкес бюджеттік өтінімді қалыптастыру;
* Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну қағидаларына сәйкес ерекшелік нысандары бойынша бюджеттік өтінімдерді қалыптастыру;
* Мемлекеттік мекемелердің жоғары тұрған ұйымдарға бюджеттік өтінімдердің ағымдағы құжаттарын (болжам, жоспар, нақтылау) "жұмыста", "тексеруге жіберілді" немесе "бекітілді" мәртебесін беру;
* бюджеттік өтінімдерді Мемлекеттік мекемелердің кез келген құжат форматында және бағынысты мемлекеттік мекемелерден жоғары тұрған ұйымдарға автоматты түрде жүктеу және түсіру;
* құжаттарды түсіру және "қазынашылық" АЖ нысандарын жүктеу (оның ішінде: Нысандар № 1-27, № 2-19, № 2- 43, № 4-20, № 5-02, № 5-17, № 5-42 және т. б.) бюджеттің орындалуын бақылау үшін;
* бюджеттік жоспарлау бойынша есептерді (қосымшаларды) қалыптастыру №57, №58, №59, №60, №61) Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің бұйрығымен бекітілген бюджеттік жоспарлауды жасау және ұсыну қағидаларына сәйкес;
* бюджеттік процесті талдау және мониторингілеу;
* бюджет форматтарын баптау, жекелеген бюджеттердің баптары арасында байланыс орнату;
* лимиттерді ескере отырып, барлық шығыстарды автоматты түрде бақылау;
* ақпаратқа талдау жүргізу және әртүрлі аналитикалық бөлімдерде жиынтық есептер құру;
* бюджеттерге түзетулер енгізу және олардың әртүрлі нұсқаларын жүйеде жылдар бойынша және бюджет түрлері бойынша сақтау;
* бюджеттік өтінім мәртебесінің технологиясын пайдалана отырып, құжаттардың орындалу мерзімдерін бақылауды, бюджеттердің атқарылуын бақылауды жүзеге асыру.

1. Бірыңғай бюджеттік сыныптаманы (ЕБК) беру жөніндегі сервиспен интеграциялау, ол ЕБК бойынша деректерді ұсынады;
2. Осы жобаларды беру бойынша мемлекеттік жоспарлаудың ақпараттық жүйесімен интеграциялық өзара іс-қимыл жасау;
3. Ашық бюджеттер бойынша деректерді беру сервисімен интеграциялау арқылы "Ашық бюджеттер" порталына бюджеттік бағдарламаларды автоматты түрде жүктеу;
4. ФУПФ модулі бойынша "БП" АЖ интеграциясы – қаржыландыру жоспарларын қазынашылық АЖ-ға автоматты түрде жіберу;
5. "Е-Қаржымині" АЖ - мен интеграция-бюджеттің шығыс бөлігінің мәліметтерін жүктеу үшін (Нысандар 5-52, 5-42, 5-34, 4-20, 2-19, 2-11);
6. Мерзімді міндеттемелердің бөлшектерін беру сервисі бойынша "е-Қаржымині" АЖ-мен Интеграция (4-09-нысан);
7. Бюджет сыныптамасының коды бойынша түсімдер туралы деректерді беру сервисі бойынша "е-Қаржымині" АЖ-мен Интеграция (2-43-нысан);
8. Сатып алу жоспарларын толтыру үшін Мемлекеттік сатып алу АЖ интеграциясы;
9. Бюджеттік өтінімдерге растайтын құжаттарды бекіту мүмкіндігі;
10. Тексеруден кейін төмен тұрған ММ жеке тұлғалардың ЭЦҚ көмегімен бюджеттік өтінімдерге қол қою;
11. Бюджеттік өтінімдерді енгізу кезінде транскрипция шаблондарында автоматты түрде есептелген сомаларды қолмен редакциялауға тыйым салу;
12. Инфляция коэффициентін пайдалана отырып, келесі жылдарға салықтар, нормалар бойынша бюджеттік өтінімдерді автоматты түрде толтыру;
13. Бюджеттік өтінімдерді толтыру, жобалар, іс-шаралар, құрылыс объектілері бөлінісінде бюджеттік өтінімдерді есепке алу;
14. МКҚК ақпараттық жүйесі (кәсіпорындар) пайдаланған жағдайда МКҚК үшін "бюджеттік өтінімдерді" есепке алу, Жоғары тұрған ББӘ үшін бюджеттік өтінімдерді электрондық жеткізгіштерге таратып жазуды түсіре отырып, бір АЖ-да толтыру;
15. ЭЦҚ ны уәкілетті тұлғалардың қолдарымен бекіту тексеруден кейін төмен тұрған ММ қаржыландыру жоспарлары;
16. Бухгалтерлік есепті жүргізу АЖ үшін қаржыландырудың, нақтылаудың, түзетулердің дайын жоспарларын түсіру;
17. Төлемдер мен міндеттемелерді салыстыруды ішкі өңдеу;
18. Еңбекақы төлеу қоры бойынша қаржыландыру білім беру мекемелерінде қосымша талдау бойынша фото – бөлу бойынша бөлу;
19. Тапсырыс берушінің сұрауы бойынша өнім беруші Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне енгізілген өзгерістер негізінде қосымша пысықтаулар, модификацияларды жүргізеді.
20. Пайдаланушылардан келіп түсетін жүйенің функционалдық пысықтауларына қосымша сұрау салулар Тапсырыс беруші мен өнім беруші арасында мерзімдері, басымдықтары, техникалық мүмкіндіктері және оларды іске асырудың орындылығы бойынша келісілуі және бекітілуі тиіс.

**8. "ПКФО" модулі (болжамды шоғырландырылған қаржылық есептілік).**

Болжамды шоғырландырылған қаржылық есептілік бюджеттік және қаржылық есептілік негізінде қалыптастырылатын есептеу әдісі бойынша таза активтердің, міндеттемелердің, кірістер мен шығыстардың қаржылық жағдайы, қозғалысы мен нәтижелері туралы макроэкономикалық көрсеткіштермен байланысты ақпаратты білдіреді.

**Пкфо Модулінің функционалдық сипаттамаларына қойылатын талаптар:**

* 1. Ішкі жүйенің функционалы шеңберінде Қазақстан Республикасының болжамды шоғырландырылған қаржылық есептілігін жасау қағидаларына сәйкес ПКФО нысандарын толтыру үшін сервистер болуға тиіс.
  2. Ішкі жүйеде мынадай функционалдық мүмкіндіктер көзделуі тиіс: ББП Пкфо және ЖБ ПКФО жасау қағидаларына сәйкес ПКФО қалыптастыру:

- кезекті жоспарлы кезеңге және өткен жоспарлы кезеңге бюджеттік өтінімдер;

- есепті қаржы жылы үшін шоғырландырылған қаржылық есептілік;

- ағымдағы қаржы жылының және есепті қаржы жылының бюджеттік есептілігі;

- Мемлекеттік мекемелердің иелігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуден түсетін ақша түсімдері мен шығыстарының болжамы;

- ағымдағы қаржы жылын қаржыландыру жоспарлары;

- ағымдағы қаржы жылының бюджеттік бағдарламалары;

-іске асыру мерзімі бір жылдан астам, оның ішінде концессияларды қоса алғанда, Бюджеттік инвестициялық жобалар, қарыз алу, Мемлекеттік кепілдіктер мен мемлекет кепілгерліктері, бюджеттік кредиттер, мемлекеттік-жекешелік әріптестік бойынша шарттарды;

- қарыз алу, Мемлекеттік кепілдіктер және Мемлекет кепілгерлігі бойынша ақпарат;

- Жоспарлы кезең шығыстарының көлемін негіздеу үшін бюджеттік бағдарламалар әкімшісі пайдаланатын басқа да ақпарат.

* 1. "Бағалау" бағандарын қаржыландыру жоспарлары негізінде кестелерді автоматты түрде толтыру, қалыптастыру қағидаларына сәйкес "болжам" бағандарында БЗ немесе белгіленген лимиттерді толтыру;
  2. ББП ПКФО және "е-Қаржымині"АЖ с ЖБ нысандарының "Факт" бағанын толтыру;
  3. Жалпыға бірдей белгіленген ережелерге сәйкес салық сомаларының кестелеріндегі автоматты есептеу;
  4. Қалыптастыру қағидаларына сәйкес қалыптастырылған кестелер негізінде ПКФО нысандарын қалыптастыру;
  5. Тексеруден кейін нақты уақыт режимінде ББП пкфо қалыптастырылған нысандарына қол жеткізу;
  6. ПКФО ББП және ЖБ формааралық және формаішілік нысандарының арақатынасын бақылау;
  7. Тексеруден кейін төмен тұрған ММ жеке тұлғалардың ЭЦҚ көмегімен ПКФО нысандарын бекіту және қол қою мүмкіндігі;
  8. 5 жұмыс күні ішінде НҚА-дағы өзгерістер негізінде ішкі жүйені өзекті жаңарту.

**Жиынтық және жеке есептерді қалыптастыру:**

1. Қосымша 6. Бюджет құрылымы бойынша деректер тізбесі-жүктелген 1-27 нысандар, енгізілген жылдық қаржыландыру жоспары және кестелерді Автоматты есептеумен бюджеттік өтінімдер негізінде
2. Қосымша 7. МЗ-ЖБ нысаны бойынша жергілікті атқарушы органдардың қарыз алуы бойынша ақпарат – кестелерді автоматты түрде есептей отырып, ББӘ деректері негізінде қолмен толтыру
3. Қосымша 8. МЖӘ-ЖБ нысаны бойынша мемлекеттік-жекешелік әріптестік шарттары, оның ішінде концессия бойынша мемлекеттік міндеттемелер бойынша ақпаратты-кестелерді Автоматты есептей отырып, ББӘ деректері негізінде қолмен толтыру
4. Қосымша 9. БК-ЖБ нысаны бойынша бюджеттік кредиттер бойынша ақпаратты-кестелерді автоматты түрде есептей отырып, ББӘ деректері негізінде қолмен толтыру
5. Кесте №1. Бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің болжамды шоғырландырылған қаржылық есептілігінің баптарын қалыптастырудың мысалдары – енгізілген қаржыландыру жоспары мен бюджеттік өтінімдер негізінде
6. Кесте №2. Енгізілген қаржыландыру жоспары мен бюджеттік өтінімдер негізінде бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің қаржылық қызметінің нәтижелері туралы болжамды шоғырландырылған есепті қалыптастыру мысалдары
7. Кесте №3. Бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің ақша қозғалысы туралы болжамды шоғырландырылған есебінің (Тікелей әдіс) баптарын қалыптастырудың мысалдары – енгізілген қаржыландыру жоспары мен бюджеттік өтінімдер негізінде
8. Кесте №4. Ұзақ мерзімді активтер бойынша амортизация сомаларын есептеу – енгізілген қаржыландыру жоспары мен бюджеттік өтінімдер, сондай-ақ қалыптастырылатын жылдың басына арналған ҚФБ негізінде
9. ПКФО-1. Қаржылық жағдай туралы болжамды шоғырландырылған есеп-2, 3 және 4 пкфо қалыптастырылған нысандары, түсіндірме жазба, сондай-ақ "е-Қаржымині"АЖ бар КФО-1 сомасы негізінде.
10. ПКФО-2. Қаржылық қызметтің нәтижелері туралы болжамды шоғырландырылған есеп – қалыптастырылған №2 кесте, сондай-ақ "е-Қаржымині"АЖ бар ҚФБ-2 сомасы негізінде
11. ПКФО-3. Ақша қозғалысы туралы болжамды шоғырландырылған есеп-қалыптастырылған №3 кесте негізінде, сондай-ақ "е-Қаржымині" АЖ бар ҚФБ-3 сомасы
12. ПКФО-4. Таза активтердің/капиталдың өзгерістері туралы болжамды шоғырландырылған есеп – пкфо 2 және пкфо 1 қалыптастырылған нысандары негізінде
13. Түсіндірме жазба-қалыптастырылған № 4 кестелер, ПКФО 1 және енгізілген қаржыландыру жоспары мен бюджеттік өтінімдер негізінде.
14. ПКФО-1МБ. Қаржылық жағдай туралы болжамды шоғырландырылған есеп-қалыптастырылған " 6-қосымшаның негізінде. Бюджет құрылымы бойынша деректер тізбесі"
15. ПКФО-2МБ. Қаржы қызметінің нәтижелері туралы болжамды шоғырландырылған есеп-қалыптастырылған " 6-қосымшаның негізінде. Бюджет құрылымы бойынша деректер тізбесі"
16. ПКФО-3МБ. Ақша қозғалысы туралы болжамды шоғырландырылған есеп-қалыптасқан " 6-қосымшаның негізінде. Бюджет құрылымы бойынша деректер тізбесі"
17. ПКФО-4МБ. Таза активтердің/капиталдың өзгерістері туралы болжамды шоғырландырылған есеп – қалыптастырылған "6-қосымшаның негізінде. Бюджет құрылымы бойынша деректер тізбесі"
18. ПКФО-5МБ. Түсіндірме жазба-жергілікті бюджет бойынша пкфо қалыптастырылған нысандары негізінде.

**9. "Даму бюджеті" модулі**

"Даму бюджеті" кіші жүйесі Бюджеттік инвестициялық жобаларды талдауға арналған, онда ББӘ мен ММ инвестициялық жобалар мен құрылыс объектілері бөлінісінде трансферттердің талдамалық есебін жүргізеді.

**"Даму бюджеті" Модулінің функционалдық сипаттамаларына қойылатын талаптар:**

1. ҚР Мемлекеттік сатып алу порталынан осы шарттарды автоматты түрде жүктеу үшін - "ҚР Мемлекеттік сатып алу" АЖ интеграциясы;
2. 1-27 бюджеттік даму бағдарламаларының қазынашылық нысанын АЖ-мен салыстыру;
3. Кіріктірілген төлемдердің орындалуын жүктелген қазынашылық нысанымен салыстыру мүмкіндігі 5-52;
4. Жобалар мен шарттарды автоматты түрде жасай отырып, 4-09 қазынашылық нысанын жүктеу;
5. Стратегиялық дамуды ілгерілету мониторингі;
6. Жобалардың салалары, жай-күйлері мен түрлері бойынша есепті қалыптастыру мүмкіндігі;
7. Негізгі әлеуметтік-экономикалық көрсеткіштер динамикасы бойынша Ұлттық статистика бюросымен Интеграция.

**Жиынтық және жеке есептерді қалыптастыру:**

1. Трансферттер бойынша талдамалық есеп-инвестициялық жобалар бойынша енгізілген қаржыландыру жоспары және Мемлекеттік сатып алу порталынан шарттар негізінде
2. Бюджеттік қаражатты игеру бойынша талдамалық есеп-инвестициялық жобалар бойынша енгізілген қаржыландыру жоспары және Мемлекеттік сатып алу порталынан шарттар негізінде
3. Қаражаттың орындалуы туралы мәліметтер-инвестициялық жобалар бойынша енгізілген қаржыландыру жоспары және Мемлекеттік сатып алу порталынан шарттар негізінде
4. Бағаланатын бюджеттік бағдарламалардың тікелей нәтижелеріне қол жеткізу туралы ақпарат (2 – қосымша) - инвестициялық жобалар бойынша енгізілген қаржыландыру жоспары негізінде
5. Инвестициялық жобалар бойынша енгізілген қаржыландыру жоспары және Мемлекеттік сатып алу порталынан шарттар негізінде бюджеттік даму бағдарламаларын іске асыруға бөлінген қаражатты игеру туралы ақпарат
6. Жергілікті даму бюджеті қаражатының бағыты туралы мәліметтер (1-қосымша)
7. Жергілікті даму бюджеті қаражатының бағыты туралы мәліметтер (2-қосымша)
8. Жергілікті даму бюджеті қаражатының бағыты туралы мәліметтер (3-қосымша)

**Техникалық қолдау және Жобаны басқару талаптары / қызметтер**

Жеткізуші келісімшартқа қол қойылған күннен бастап 5 жұмыс күні ішінде байланыс деректерін (телефон нөмірі, email және helpdesk/Service Desk онлайн сервисі) көрсете отырып, техникалық қолдау деректерін ұсынуы тиіс. Жеткізушіде техникалық қолдау қызметі үш деңгейде ұйымдастырылуы керек, яғни 1, 2 және 3 техникалық қолдау желісі.

Өнім беруші 1-ші қолдау желісі шеңберінде Тапсырыс берушінің сұрауы бойынша мынадай қызметтерді жүзеге асырады:

* ● Барлық ішкі жүйелер бойынша пайдаланушыларға кеңес беру;
* ● Ішкі жүйелерді техникалық сүйемелдеу;
* ● Порталды және оның ішкі жүйелерін пайдалану бойынша оқыту;
* ● Ішкі жүйеге деректерді қосу және жаңарту;

**Өнім беруші 2-ші қолдау желісі шеңберінде Тапсырыс берушінің сұрауы бойынша мынадай қызметтерді жүзеге асырады:**

* ● 1-ші қатардағы мамандарға қолдау және кеңес береді;
* ● Ішкі жүйелерді пысықтауға және модификациялауға арналған техникалық тапсырмаларды әзірлеу;
* ● Тапсырыс берушінің қажеттіліктері үшін бизнес-процестерді әзірлеу;

Өнім беруші 3-ші қолдау желісі шеңберінде Тапсырыс берушінің сұрауы бойынша мынадай қызметтерді жүзеге асырады:

* ● 3-қолдау желісін орындауға берілген жүйе пайдаланушыларынан ескертулерді жинау, талдау және жою;
* ● шығарылымдарды тестілеу барысында немесе БҚ пайдалану процесінде анықталған бағдарламалық қателерді жою, сондай-ақ автоматты режимде БҚ (құжаттар, анықтамалықтар және т. б.) қателерінің салдарын түзету жөніндегі құралды ұсыну;
* ● осы техникалық ерекшеліктің талаптарын орындау;
* ● пысықтаулар мен модификацияларды енгізу, шығарылымдар шығару;
* ● қажет болған жағдайда техникалық құжаттаманы жаңарту.

**Жеткізушінің АЖ үшін серверлік бөліктің қажетті техникалық сипаттамасы:**

АЖ жұмыс істеуі клиент-сервер – SaaS моделі бойынша орындалуы тиіс.

Жеткізуші қызмет аясында SaaS қызметін көрсету үшін бағдарламалық жасақтаманы өзінің немесе жалға алынған DTC-ге орналастыруы керек, бөлінген VPS ресурстарының сипаттамалары бағдарламалық жасақтаманың сапалы және тұрақты жұмыс істеуі үшін қажетті жүктемеге сәйкес келуі керек. VPS ҚР аумағында болуы тиіс.

VPS үшін Интернет-арна симметриялы және трафик ШЕКТЕУСІЗ, АЖ жүктемесін ұлғайту кезінде кеңейту мүмкіндігімен кемінде 100 мбит/с кепілді жылдамдықпен болуы тиіс.

**Клиенттік бөлікке қол жеткізу бойынша АЖ-ға қойылатын талаптар:**

Клиенттік бөліктің сипаттамалары:

АЖ-ға қолжетімділік операциялық жүйелерден https хаттамасы бойынша интернетке шығатын жұмыс станциясынан (дербес компьютер, ноутбук) қамтамасыз етілуі тиіс;

Әлеуетті өнім беруші оның біліктілік талаптарына сәйкестігін растау үшін мемлекеттік сатып алуды ұйымдастырушыға тиісті құжаттарды, электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған құжаттардың электрондық көшірмелерін не әлеуетті өнім беруші оның біліктілік талаптарына сәйкестігін растау үшін ұсынатын электрондық құжаттарды: әлеуетті өнім берушінің қызмет көрсетуге құқығын растайтын куәліктерді, сертификаттарды, басқа да құжаттарды ұсынады