**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 МЕКЕМЕ 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 «Мекеме» 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** | **КГУ "Детско-юношеский клуб физической подготовки "Улан"**  **Отдела образования Кызылкогинского района Управления образования**  **Атырауской области"** | **Атырауская область, Кзылкогинский**  **район, сельский округ Миялы, село Миялы, улица**  **Абая Кунанбаева, здание 47** | **220940027663** | **Администратор** |
| **2** |  |  |  | **Подведомственная организация** |