Приложение 2

ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ

на услуги по подключению к Сервису

Облачная информационная система учета и  
планирования административно-хозяйственной деятельности

Услуги по подключению к Сервису включают в себя:

* предоставление права пользования ИС со стандартными настройками в соответствии с действующим законодательством РК неограниченному количеству пользователей;
* доступ к ИС, размещенной на облачной серверной инфраструктуре Поставщика;
* техническая поддержка Сервиса;
* службу поддержки пользователей (контакт-центр);
* обучение пользователей.

Поставщик должен:

* предоставить/подключить доступ Заказчику к Сервису путем направления уведомления на электронный адрес Заказчика;
* обеспечить отказоустойчивую и непрерывную работу ИС в круглосуточном режиме, за исключением времени проведения технических и профилактических работ;
* проводить ремонтные и профилактические работы;
* проводить резервное копирование баз данных 1 раз в сутки. Резервные копии баз данных хранятся 1 год;
* сопровождать ИС в части исправления программных ошибок и несоответствия требованиям Сервиса, поступающих от Заказчика посредством обращений на электронную почту.
* ежедневно проводить мониторинг состояния ИС в рамках оперативного управления;
* проводить обновление ИС при выходе новых релизов и версий ИС;
* оказывать консультационную поддержку пользователей посредством Службы поддержки в будние дни с 09:00 - 18:00 ч. на основе обращений на обслуживание и сообщения об инцидентах непосредственно из ИС, посредством электронной почты либо звонка на телефон ;
* проводить обучение пользователей работе с ИС более одного раза в период действия договора и посредством предоставления постоянного доступа к информационно­справочной базе по ИС на интернет ресурсе.
* обеспечить сохранность информации, циркулирующей, обрабатываемой или хранящейся на виртуальных серверных мощностях Поставщика, а также любую другую конфиденциальную информацию и данные, полученные в результате предоставления Услуг и обязуется не передавать третьим лицам.

1. Требования к ИС

ИС должна быть:

1. Внедрена в соответствии с законодательством Республики Казахстан и

государственными стандартами в сфере информатизации и информационной безопасности.

1. Интегрирована с информационными системами:
2. государственных закупок (goszakup.gov.kz) в части загрузки планов государственных закупок и договоров государственных закупок;
3. электронных счетов-фактур (esf.gov.kz) в части полученных электронных счетов-фактур;
4. ЕССО (единой системы сдачи отчетности) в части выгрузки сведений о долгосрочных активах;
5. Казначейства-клиент в части загрузки формы 4-20;
6. СОНО (система обработки налоговой отчетности) в части выгрузки налоговых форм отчетности;
7. статистической отчетности (stat.gov.kz) в части выгрузки статистических форм отчетности.
8. Защищена средствами защиты от несанкционированного доступа и от утечки персональных данных.

Серверное оборудование, на котором функционирует ИС и база данных ИС, должны располагаться на территории Республики Казахстан и иметь средства резервного копирования и хранения информации, а также обеспечивать бесперебойное функционирование.

ИС должна содержать следующие функциональные разделы учета:

1. Бухгалтерский учет;
2. Налоговый учет;
3. Учет персонала и заработной платы;
4. Учет в образовании;
5. Учет контингента;
6. Учет в дошкольном образовании;
7. Бюджетирование;
8. Администрирование.

Раздел бухгалтерского учета в ИС должен позволять выполнять операции и формировать отчетность в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами Республики Казахстан в сфере бухгалтерского учета, необходимые для полноценного учета в организациях дошкольного и среднего образования.

Раздел бухгалтерского учета в ИС должен позволять вести учет по долгосрочным активам, товарно-материальным запасам, услугам, работам и денежным средствам на расчетных счетах в организациях дошкольного и среднего образования (отдельных балансовых единицах). Также данный раздел должен позволять формировать балансовую отчетность необходимую для составления и сдачи баланса по организации дошкольного и среднего образования (отдельной балансовой единицы).

Раздел налогового учета в ИС должен позволять выполнять операции и формировать отчетность в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами Республики Казахстан в сфере налогового администрирования, необходимые для полноценного учета в организациях дошкольного и среднего образования.

Раздел налогового учета в ИС должен позволять вести учет налогов по долгосрочным активам, товарно-материальным запасам, услугам, работам, денежным средствам на расчетных счетах и выплатам работникам в организациях образования (отдельных балансовых единицах). Также данный раздел должен позволять формировать налоговую отчетность необходимую для составления и сдачи налогов по организации дошкольного и среднего образования (отдельной балансовой единицы).

Раздел учета персонала и заработной платы в ИС должен позволять выполнять операции и формировать отчетность в соответствии с законодательством и нормативно­правовыми актами Республики Казахстан в сфере трудовых отношений, необходимые для полноценного учета в организациях дошкольного и среднего образования.

Раздел учета персонала и заработной платы в ИС должен позволять вести учет по кадровому администрированию, отработанному времени, командировкам, отпускам, листкам нетрудоспособности, услугам гражданско-правового характера, взаиморасчетам с подотчётными лицами и выплатам/удержаний работникам в организациях дошкольного и среднего образования (отдельных балансовых единицах). Также данный раздел должен позволять формировать статистическую отчетность необходимую для сдачи отчетности в органы статистики по организации дошкольного и среднего образования (отдельной балансовой единицы).

Раздел учета в образовании в ИС должен позволять выполнять операции и формировать отчетность в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами Республики Казахстан в сфере среднего образования, необходимые для

полноценного учета в организациях образования.

Раздел учета в образовании в ИС должен позволять вести учет по квалификации и стажу педагогов, распределению нагрузки педагогов в организациях среднего образования (отдельных балансовых единицах). Также данный раздел должен позволять формировать отчетность необходимую для анализа учета в образовании по организации среднего образования (отдельной балансовой единицы).

Раздел учета контингента в ИС должен позволять выполнять операции и формировать отчетность в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами Республики Казахстан в сфере среднего образования, необходимые для

полноценного учета в организациях среднего образования.

Раздел учета контингента в ИС должен позволять вести учет по списочной численности детей, приказному учету о зачислении/переводе/выбытии детей в классы, учет и взаиморасчет по платным занятиям в организациях среднего образования (отдельных балансовых единицах). Также данный раздел должен позволять формировать отчетность необходимую для анализа учета контингента по организации среднего образования (отдельной балансовой единицы).

Раздел учета в дошкольном образовании в ИС должен позволять выполнять операции и формировать отчетность в соответствии с законодательством и нормативно- правовыми актами Республики Казахстан в сфере дошкольного образования, необходимые для полноценного учета в организациях образования.

Раздел учета в дошкольном образовании в ИС должен позволять вести учет по списочной численности детей, приказному учету о зачислении/переводе/выбытии детей в классы, учет и взаиморасчет по платным услугам в организациях дошкольного образования (отдельных балансовых единицах). Также данный раздел должен позволять формировать отчетность необходимую для анализа учета в дошкольном образовании по организации дошкольного образования (отдельной балансовой единицы).

Раздел бюджетирования в ИС должен позволять выполнять операции и формировать отчетность в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами Республики Казахстан в сфере бюджетного администрирования, необходимые для полноценного учета в организациях среднего образования.

Раздел бюджетирования в ИС должен позволять вести планирование бюджетных средств в соответствии с нормами обеспечения организаций среднего образования, правилами составления и представления бюджетной заявки для организаций среднего образования. Также данный раздел должен позволять формировать отчетность необходимую для анализа планирования бюджетных средств по организации среднего образования (отдельной балансовой единицы).

Раздел бюджетирования в ИС должен позволять вести освоения бюджетных в соответствии с правилами исполнения бюджета и его кассового обслуживания для организаций среднего образования. Также данный раздел должен позволять формировать отчетность необходимую для анализа исполнения бюджета по организации среднего образования (отдельной балансовой единицы).

Раздел администрирования в ИС должен позволять организовывать санкционированный доступ пользователей к функциональности ИС для выполнения должностных обязанностей работниками организаций образования. Также данный раздел должен позволять формировать отчетность необходимую для анализа санкционированного доступа в ИС по организации образования (отдельной балансовой единицы).

Раздел администрирования в ИС должен позволять настраивать архивирование данных учета, параметры безопасности, параметры почтового клиента и проводить регламентные работы над данными.

P.S. На данный момент школа работает в программе Фаворит, если выиграет поставщик с другой программой, то он должен быть готов в кротчайшие сроки после подписания договора (3-5 дней) перезалить все данные в свою программу, без потерь данных!

**ТЕХНИКАЛЫҚ ЕРЕКШЕЛІГІ**

**сервиске қосу бойынша қызметтерге**

**Бұлтты ақпараттық есепке алу жүйесі және**

**әкімшілік-шаруашылық қызметті жоспарлау**

**Қызметке қосылу қызметтері мыналарды қамтиды:**

\* пайдаланушылардың шектеусіз санына ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес стандартты баптаулары бар АЖ пайдалану құқығын беру;

\* жеткізушінің бұлтты серверлік инфрақұрылымында орналасқан АЖ-ға қол жеткізу;

\* сервисті техникалық қолдау;

\* пайдаланушыларды қолдау қызметі (байланыс орталығы);

\* пайдаланушыларды оқыту.

Жеткізуші керек:

\* Тапсырыс берушінің электрондық мекенжайына хабарлама жіберу арқылы тапсырыс берушіге сервиске қолжетімділікті ұсыну/қосу;

\* техникалық және профилактикалық жұмыстарды жүргізу уақытын қоспағанда, АЖ-ның тәулік бойы жұмыс істемей тұруын және үздіксіз жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

\* жөндеу және алдын алу жұмыстарын жүргізу;

\* тәулігіне 1 рет деректер қорының резервтік көшірмесін жасау. Деректер қорының резервтік көшірмелері 1 жыл сақталады;

\* электрондық поштаға жүгіну арқылы тапсырыс берушіден түсетін бағдарламалық қателерді түзету және сервис талаптарына сәйкес келмеу бөлігінде АЖ-ны сүйемелдеу.

\* жедел басқару шеңберінде АЖ-ның жай-күйіне күнделікті мониторинг жүргізу;

\* АЖ жаңа шығарылымдары мен нұсқалары шыққан кезде АЖ жаңартуды жүргізу;

\* пайдаланушыларға қолдау көрсету қызметі арқылы жұмыс күндері сағат 09:00 - ден 18:00-ге дейін тікелей АЖ-дан, электрондық пошта немесе телефонға қоңырау шалу арқылы қызмет көрсетуге өтініштер және инциденттер туралы хабарламалар негізінде консультациялық қолдау көрсету ;

\* пайдаланушыларды шарттың қолданылу кезеңінде және интернет-ресурста АЖ бойынша ақпараттық-анықтамалық базаға тұрақты қолжетімділікті ұсыну арқылы АЖ-мен жұмыс істеуге оқытуды жүргізу.

\* өнім берушінің виртуалды серверлік қуаттылықтарында айналымдағы, өңделетін немесе сақталатын ақпараттың сақталуын, сондай-ақ Қызмет көрсету нәтижесінде алынған кез келген басқа құпия ақпарат пен деректердің сақталуын қамтамасыз етіңіз және үшінші тұлғаларға бермеуге міндеттенеді.

1. АЖ қойылатын талаптар

АЖ болуы тиіс:

1. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес енгізілген және

және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы мемлекеттік стандарттармен реттеледі.

2. Ақпараттық жүйелермен біріктірілген:

а. Мемлекеттік сатып алу goszakup.gov.kz) Мемлекеттік сатып алу жоспарларын және Мемлекеттік сатып алу шарттарын жүктеу бөлігінде;

b. электрондық шот-фактуралар (esf.gov.kz) алынған электрондық шот-фактуралар бөлігінде;

с. ЕТБЖ (Есептілікті тапсырудың бірыңғай жүйесі) ұзақ мерзімді активтер туралы мәліметтерді түсіру бөлігінде;

d. Қазынашылық-клиент 4-20 нысанды жүктеу бөлігінде;

e. СОНО (салық есептілігін өңдеу жүйесі) салық есептілігінің нысандарын түсіру бөлігінде;

f. статистикалық есеп беру (stat.gov.kz) статистикалық есептілік нысандарын түсіру бөлігінде жүргізіледі.

3. Рұқсатсыз кіруден және жеке деректердің ағып кетуінен қорғау құралдарымен қорғалған.

АЖ және АЖ дерекқоры жұмыс істейтін серверлік жабдық Қазақстан Республикасының аумағында орналасуы және ақпаратты резервтік көшіру және сақтау құралдары болуы, сондай-ақ үздіксіз жұмыс істеуін қамтамасыз етуі тиіс.

АЖ есепке алудың мынадай функционалдық бөлімдерін қамтуы тиіс:

**1) Бухгалтерлік есеп;**

**2) салықтық есепке алу;**

**3) персоналды және жалақыны есепке алу;**

**4) Білім берудегі есеп;**

**5) контингентті есепке алу;**

**6) мектепке дейінгі білім берудегі есеп;**

**7) бюджеттеу;**

**8) әкімшілік ету.**

АЖ-дағы бухгалтерлік есеп бөлімі Мектепке дейінгі және орта білім беру ұйымдарында толық есепке алу үшін қажетті операцияларды орындауға және Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамасына және нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес есептілік қалыптастыруға мүмкіндік беруге тиіс.

АЖ-дағы бухгалтерлік есептің бөлімі Мектепке дейінгі және орта білім беру ұйымдарындағы (жекелеген баланстық бірліктердегі) есеп айырысу шоттарындағы ұзақ мерзімді активтер, тауар-материалдық қорлар, қызметтер, жұмыстар мен ақша қаражаты бойынша есеп жүргізуге мүмкіндік беруге тиіс. Сондай-ақ, осы бөлім мектепке дейінгі және орта білім беру ұйымдары (жеке баланстық бірлік) бойынша теңгерім жасау және тапсыру үшін қажетті теңгерімдік есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік беруге тиіс.

АЖ-дағы салықтық есепке алу бөлімі Мектепке дейінгі және орта білім беру ұйымдарында толық есепке алу үшін қажетті операцияларды орындауға және Қазақстан Республикасының салықтық әкімшілендіру саласындағы заңнамасына және нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес есептілік қалыптастыруға мүмкіндік беруге тиіс.

АЖ-дағы салықтық есепке алу бөлімі білім беру ұйымдарындағы ұзақ мерзімді активтер, тауар-материалдық қорлар, қызметтер, жұмыстар, есеп айырысу шоттарындағы ақша қаражаты және жұмыскерлерге төленетін төлемдер (жекелеген баланстық бірліктер) бойынша салықтардың есебін жүргізуге мүмкіндік беруге тиіс. Сондай-ақ, бұл бөлім мектепке дейінгі және орта білім беру ұйымдары (жеке баланстық бірлік) бойынша салықтарды жасау және тапсыру үшін қажетті салық есептілігін қалыптастыруға мүмкіндік беруі тиіс.

АЖ-да персоналды және жалақыны есепке алу бөлімі Мектепке дейінгі және орта білім беру ұйымдарында толық есепке алу үшін қажетті операцияларды орындауға және Қазақстан Республикасының еңбек қатынастары саласындағы заңнамасына және нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес есептілік қалыптастыруға мүмкіндік беруге тиіс.

АЖ-да персоналды және жалақыны есепке алу бөлімі Кадрлық әкімшілендіру, жұмыс істеген уақыт, іссапарлар, демалыстар, еңбекке жарамсыздық парақтары, азаматтық-құқықтық сипаттағы қызметтер, есеп беретін адамдармен өзара есеп айырысулар және мектепке дейінгі және орта білім беру ұйымдарында қызметкерлерге төлемдер/ұстап қалулар (жекелеген баланстық бірліктер) бойынша есеп жүргізуге мүмкіндік беруге тиіс. Сондай-ақ осы бөлім мектепке дейінгі және орта білім беру ұйымдары бойынша статистика органдарына (жеке баланстық бірлік) есептілікті тапсыру үшін қажетті статистикалық есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік беруге тиіс.

АЖ-дағы білім берудегі есепке алу бөлімі Қазақстан Республикасының орта білім беру саласындағы заңнамасына және нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес операцияларды орындауға және есептілікті қалыптастыруға

білім беру ұйымдарында толыққанды есепке алу.

АЖ-да білім берудегі есеп бөлімі педагогтердің біліктілігі мен өтілі, орта білім беру ұйымдарында (жекелеген баланстық бірліктерде) педагогтердің жүктемесін бөлу бойынша есеп жүргізуге мүмкіндік беруі тиіс. Сондай-ақ, осы бөлім орта білім беру ұйымы (жеке баланстық бірлік) бойынша білім берудегі есепке алуды талдау үшін қажетті есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік беруі тиіс.

АЖ-дағы контингентті есепке алу бөлімі Қазақстан Республикасының орта білім беру саласындағы заңнамасына және нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес операцияларды орындауға және есептілікті қалыптастыруға

орта білім беру ұйымдарында толық есепке алу.

АЖ-дағы контингентті есепке алу бөлімі балалардың тізімдік саны, балаларды сыныптарға есепке алу/ауыстыру/шығару туралы бұйрықтық есепке алу, орта білім беру ұйымдарында ақылы сабақтар (жекелеген баланстық бірліктер) бойынша есепке алу және өзара есепке алу бойынша есепке алуды жүргізуге мүмкіндік беруі тиіс. Сондай-ақ осы бөлім орта білім беру ұйымы (жеке баланстық бірлік) бойынша контингенттің есебін талдау үшін қажетті есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік беруге тиіс.

АЖ - дағы мектепке дейінгі білім берудегі есепке алу бөлімі білім беру ұйымдарында толық есепке алу үшін қажетті Қазақстан Республикасының заңнамасына және мектепке дейінгі білім беру саласындағы нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес операцияларды орындауға және есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік беруге тиіс.

АЖ-да мектепке дейінгі білім берудегі есепке алу бөлімі балалардың тізімдік саны, балаларды сыныптарға есепке алу/ауыстыру/шығару туралы бұйрықтық есепке алу бойынша есепке алуды, мектепке дейінгі білім беру ұйымдарында ақылы қызметтер бойынша есепке алуды және өзара есепке алуды жүргізуге мүмкіндік беруі тиіс (жекелеген баланстық бірліктер). Сондай-ақ, осы бөлім мектепке дейінгі білім беру ұйымы бойынша мектепке дейінгі білім берудегі есепке алуды талдау үшін қажетті есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік беруі тиіс (жеке баланстық бірлік).

АЖ-да бюджеттеу бөлімі орта білім беру ұйымдарында толық есепке алу үшін қажетті операцияларды орындауға және Қазақстан Республикасының Бюджеттік әкімшілендіру саласындағы заңнамасына және нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес есептілік қалыптастыруға мүмкіндік беруге тиіс.

АЖ-да бюджеттеуді бөлу орта білім беру ұйымдарын қамтамасыз ету нормаларына, орта білім беру ұйымдары үшін бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну қағидаларына сәйкес бюджет қаражатын жоспарлауды жүргізуге мүмкіндік беруге тиіс. Сондай-ақ осы бөлім орта білім беру ұйымы (жеке баланстық бірлік) бойынша бюджет қаражатын жоспарлауды талдау үшін қажетті есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік беруге тиіс.

АЖ-да бюджеттеу бөлімі орта білім беру ұйымдары үшін бюджеттің атқарылуы және оған кассалық қызмет көрсету ережесіне сәйкес бюджеттің игерілуін жүргізуге мүмкіндік беруге тиіс. Сондай-ақ осы бөлім орта білім беру ұйымы (жеке баланстық бірлік) бойынша бюджеттің атқарылуын талдау үшін қажетті есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік беруге тиіс.

АЖ-дағы әкімшілендіру бөлімі білім беру ұйымдары қызметкерлерінің лауазымдық міндеттерін орындауы үшін пайдаланушылардың АЖ функционалдығына санкцияланған қол жеткізуін ұйымдастыруға мүмкіндік беруі тиіс. Сондай-ақ, осы бөлім білім беру ұйымы (жеке баланстық бірлік) бойынша АЖ-ға санкцияланған қолжетімділікті талдау үшін қажетті есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік беруі тиіс.

АЖ-дағы әкімшілендіру бөлімі есеп деректерінің мұрағатталуын, қауіпсіздік параметрлерін, пошта клиентінің параметрлерін реттеуге және деректермен регламенттік жұмыстар жүргізуге мүмкіндік беруі тиіс.

P. S. Қазіргі уақытта мектеп Фаворит бағдарламасында жұмыс істейді, егер жеткізуші басқа бағдарламамен жеңіске жетсе, онда ол келісімшартқа қол қойылғаннан кейін (3-5 күн) барлық деректерді өз бағдарламасына қайта толтыруға дайын болуы керек, деректерді жоғалтпай!