Конкурстық құжаттамаға
16-қосымша

Сатып алынатың қызметтердің Техникалық ерекшелігі (тапсырыс беруші толтырады)

Тапсырыс берушінің атауы:	Алматы қаласы Қоғамдық денсаулық сақтау басқармасының шаруашылық жүргізу құқығындағы "№ 7 қалалық клиникалық аурухана" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорны
Ұйымдастырушының атауы:	Алматы қаласы Қоғамдық денсаулық сақтау басқармасының шаруашылық жүргізу құқығындағы "№ 7 қалалық клиникалық аурухана" коммуналдық мемлекеттік кәсіпорны
Конкурстың №:	№ 17956822-1
Конкурстың атауы:	Бағдарламалық қамтамасыз етуді пайдалану құқығына лицензиялар беру жөніндегі қызметтер
Лоттың нөмірі:	№ 88473978-ОК2
Лоттың атауы	Бағдарламалық жасақтама қолдану құқығына лицензия ұсыну бойынша қызмет көрсетулер
Тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің бірыңғай номенклатуралық анықтамалығы кодының атауы:	582950.000.000001
Қызметтің атауы:	Бағдарламалық жасақтама қолдану құқығына лицензия ұсыну бойынша қызмет көрсетулер
Өлшем бірлігі:	Бір қызмет
Саны (көлемі):	1
Қосылған құн салығын есептемегенде бірлік бағасы:	6307650
Қосылған құн салығын есепке алмағанда, сатып алуға бөлінген жалпы сома:	6307650
Авиациялық техниканы сатып алуды қоспағанда, тауар жаңа, пайдаланылмаған, шығарылған жылы шарт жасалған күнге дейін (үш жылға дейін) ерте болмауға тиіс:	
Қызмет көрсету мерзімі	с 01.12.2026 по 01.12.2027

Аванстық төлем мөлшері:	0
Кепілдік мерзімі (айлармен)	12

Талап етілетін сипаттамалардың, параметрлердің және өзге де бастапқы деректердің сипаттамасы	1. Терминдер, белгілер, қысқартулар Тапсырыс беруші Алматы қаласы қоғамдық денсаулық сақтау Басқармасының шаруашылық жүргізу құқығындағы "№ 7 қалалық клиникалық аурухана" Коммуналдық Мемлекеттік Кәсіпорны Орындаушы жұмыстарды орындайтын компания жобаны іске асыру барысына жауапты және жауапты жобаның орындалуы мен нәтижелері; Бастапистема/Платформа бизнес-процестерді автоматтандыру жүйесі, алдын ала конфигурацияланған дайын конфигурациясы бар, оның негізінде функционал осы Техникалық ерекшелікке сәйкес іске асырылады Тапсырыс берушінің пайдаланушысы Тапсырыс берушінің қызметкері Жүйенің Әкімшісі тапсырыс берушінің жауапты қызметкері Жүйені әкімшілендіру SaaS моделі software as a service - бағдарламалық жасақтама қызмет ретінде – Тапсырыс берушіге Мердігердің серверінде орналасқан Жүйеге Келісімшартта белгіленген мерзімге қол жетімділікті қамтамасыз ету Техникалық қолдау модулі пайдаланушының арнайы бөлінген бөлімі бартақырыптар, арналған жиі қойылатын сұрақтарға жауап іздеу, тапсырыс берушінің/ Тапсырыс берушінің пайдаланушыларының Мердігермен өзара әрекеттесуіжәне өтінімдердің орындалуын мониторингілеу ЭҚАБЖ Бірыңғай электрондық жүйе мемлекеттік органдардың құжат айналымы ҚБПҮ Қызмет бабында пайдалану үшін ҚР ҰКО Ұлттық куәландырушы орталық Қазақстан Республикасының КО Техникалық ерекшелік Осы Техникалық ерекшелікте көзделмеген терминдер Қазақстан Республикасының ақпараттандыру, электрондық құжат айналымы және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамасында белгіленген терминологияға сәйкес қолданылады (Қазақстан Республикасының "Ақпараттандыру туралы", "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы", "Дербес деректер және оларды қорғау туралы" Заңдары). және т.б.). 2. Жалпы мәліметтер және ұйымдастырушылық көлемі Бұл көлік құралы Тапсырыс берушінің қызмет көрсету процедурасына қойылатын негізгі талаптарын белгілейді, онда көрсетілетін қызметтердің сапа параметрлерінің толық көлемі қамтылған және Тараптар осы Техникалық шарттарға қол қойылғанға дейін қабылдауы мүмкін басқа шарттарға қатысты басым құжат болып табылады. спецификация Орындаушы Тапсырыс берушіге мыналарды ұсынуға міндеттенеді 60 пайдалануға беру кезінде іске қосылатын Жүйеге кіруге арналған лицензиялар. Лицензияны жалдау мерзімдері 01.12.2026 бастап 01.12.2027 дейін. Қызметтерге ақы төлеу тиісті күнтізбелік тоқсан аяқталғаннан кейін тоқсан сайын, Тараптар қол қойған көрсетілген қызметтер актісі және Орындаушы ұсынған төлем шоты негізінде, Шартта белгіленген мерзімдерде жүзеге асырылады. IV тоқсан үшін Орындаушы тиісті жылдың 25 желтоқсанынан кешіктірмей, көрсетілген қызметтер актісін қол қою үшін Тапсырыс берушіге алдын ала жіберуге міндетті. 3. Жұмыстарды орындау мерзімдері бойынша талаптар 3.1. Енгізу бойынша жұмыстарды орындаудың жалпы мерзімі Тапсырыс берушіден өтінім берілген сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен аспайды. 3.2. Жүйенің шығарылымдарын сынақтан өткізу үшін, қажет болған жағдайда, Жеткізуші сынақ стендін өз жабдықтарында орналастыруға міндеттенеді. 3.3.

	Әлеуетті орындаушы келесі мерзім ішінде міндетті 2 (екі) шарт жасалған күннен бастап жұмыс күндері ішінде оның Жүйеге айрықша мүліктік құқықтарын растайтын құжаттарды ұсыну. 3.4. Орындаушы келесі салаларда расталған құзыреттерге ие болуы тиіс: - Ақпараттық қауіпсіздік (артықшылықты қолжетімділікті басқаруды, деректерді қорғауды, аудитті қоса алғанда); - Бұлтты технологиялар (SaaS, cloud-инфрақұрылым); - Серверлік және желілік инфрақұрылым; - Деректердің резервтік көшірмесін жасау және қалпына келтіру жүйелері; Құзыреттердің расталуы мыналар болып табылады: - мамандардың сертификаттары, - табысты іске асырылған жобалар, - немесе біліктілігін растайтын басқа құжаттар. 3.5. Жүйе Тапсырыс берушіден өтінім берілген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде Мердігердің АКинфрақұрылымында орналастырылуы және пайдалануға берілуі тиіс. 3.6. Егер техникалық шарттардың талаптарына сәйкессіздіктер анықталса, Мердігер оларды 5 (бес) күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде жоюға міндетті. 3.7. Анықталған сәйкессіздіктер қайта жойылмаған жағдайда Орындаушы шарт бойынша міндеттемелерін орындамаған не тиісінше орындамаған болып есептеледі. 3.8. Орындаушы деректерді алған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде (XML форматында немесе тараптармен келісілген басқа құрылымдық форматта) иерархияны, тарихты, орындалу барысын, ЭСҚ, түпнұсқалықты, барлық нұсқаларды сақтай отырып, ағымдағы жүйеден көшіруді толық көлемде орындауға міндетті. және қосымшалар. Көші-қон аяқталғаннан кейін Мердігер Тапсырыс берушіге жіберілген құжаттардың санын, мәліметтердің толықтығын және олардың жаңа жүйеде дұрыс көрсетілуін тексеру нәтижелерін көрсете отырып, орындалуы туралы хабарлама жібереді. 3.9. Егер Жүйе Тапсырыс берушіде бұрын енгізілген және жұмыс істеп тұрған жағдайда, 3.1 – 3.8 тармақтар бойынша жұмыстарды орындау талап етілмейді. 3.10. Жүйе Орындаушының домендік атауын (қосалқы домендерді қоса алғанда) пайдалана отырып, SaaS үлгісінде орналастырылған жағдайда, Орындаушы Шарт жасалған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде қамтамасыз ету үшін SSL сертификатын ұсынуға міндетті. Жүйемен қауіпсіз қосылым. Тапсырыс берушінің домендік атауын пайдаланған жағдайда, ұсыну және сүйемелдеу SSL-сертификатты Тапсырыс беруші жүзеге асырады. 4. Көрсетілетін қызметтердің құрамы мен оларға қойылатын талаптар • Жеке кабинет/қолдау қызметі арқылы пайдаланушылардың өтініштерін қабылдау, жіктеу және тіркеу. • Жүйенің функционалдық мүмкіндіктері бойынша пайдаланушыларға кеңес беру (Жеке кабинет/қолдау қызметі). • Техникалық инциденттерді, жұмыстағы іркілістерді және Жүйенің жұмысындағы қателерді жою. • Жүйенің тұрақтылығы мен қауіпсіздігіне әсер ететін түзетулер мен жаңартуларды шығару. • Пайдаланушыларды ЭСҚ-мен жұмыс істеу, сертификаттарды конфигурациялау және OCSP/TSP тексеру серверлерімен (Жеке кабинет/қолдау қызметі) өзара әрекеттесу мәселелері бойынша қолдау. • Жүйенің қолжетімділігі мен өнімділігін бақылау. • Профилактикалық жұмыстар мен жаңартуларды жүргізу (келісім бойынша, түнгі

	21:00-07:00-ден басқа). • Күрделі ақаулар жағдайында Жүйенің жұмысқа қабілеттілігін қалпына келтіруді қамтамасыз ету. • Қолжетімділік құқықтарын, ұйымдық құрылымды, құжат үлгілерін және келісу бағыттарын орнату бойынша консультациялар. • SLA орындалуын бақылауды қамтамасыз ету және реакция мен жою уақытын белгілей отырып, инциденттер журналын жүргізу. 5. Жүйенің қолжетімділік деңгейі (SLA) 5.1. Мердігер Жүйенің осы Техникалық сипаттамада белгіленген параметрлерге сәйкес қол жетімділігін қамтамасыз етеді. 5.2. Қолжетімділік Жүйенің жұмысқа қабілеттілік уақытының есепті кезеңнің жалпы уақытына пайыздық қатынасы ретінде айқындалады және кемінде 97%-ды құрауы тиіс. 5.3. Қолжетімділікті есептеуге жұмыс күндері, сондай-ақ демалыс және мереке күндері сағат 21:00-ден 07:00-ге дейінгі уақыт кірмейді. Көрсетілген кезеңдерде Мердігер Тапсырыс берушіге ескертпестен профилактикалық және техникалық жұмыстарды жүргізуге құқылы. 5.4. Көрсетілген мерзімнен тыс уақытта техникалық жұмыстарды орындау қажет болған жағдайда Мердігер Тапсырыс берушіні, оның ішінде Мердігердің сайтында ақпаратты жариялау арқылы хабардар етеді. 5.5. Жүйенің қолжетімсіздігін Тапсырыс беруші техникалық қолдау модулінде Жүйе 5 минуттан астам толық қолжетімсіз болған жағдайда тіркейді. Ішінара жұмысқа жарамсыздық өтінімді техникалық қолдау модулінде тіркеу арқылы тіркеледі. 5.6. Егер қолжетімсіздік фактісін Тапсырыс беруші тіркемесе не Орындаушы растамаса, ол қолжетімділікті бұзу болып саналмайды және көрсетілетін қызметтердің құнын қайта есептеу үшін негіз болып табылмайды. 5.7. Ішінара жұмысқа қабілетсіздік (авторизацияның қолжетімділігі, жекелеген модульдердің немесе функциялардың істен шығуы, мобильді қосымшаның істен шығуы, сондайақ Жүйенің қолжетімсіздігі үшінші тұлғалар тарапынан болатын іркілістер мен ақауларды қоса алғанда, Өнім берушіге байланысты емес себептерден туындаған) Жүйенің қолжетімсіздігі болып саналмайды және қызметтер құнын қайта есептеу үшін негіз болып табылмайды. 5.8. Қолжетімділік белгіленген деңгейден төмен болған жағдайда, есепті кезеңдегі қызметтердің құны техникалық қолдау модулінде бекітілген және екі Тараппен келісілген қолжетімсіздіктің расталған актілері негізінде қайта есептелуі тиіс. 6. Жүйеге қойылатын техникалық талаптар 6.1. Орындаушы SaaS үлгісінде Орындаушының домендік атауын (қосалқы домендерді қоса алғанда) пайдалана отырып, Жүйені орналастыру кезінде Жүйенің жеке домендік мекенжайымен қамтамасыз етілуін қамтамасыз етуге міндетті. 6.2. Жүйенің қолжетімділік деңгейі (SLA) әрбір есеп айырысу кезеңінде кемінде 97% құрауы тиіс. 6.3. Жүйеде ioS, Android жүйелеріне арналған мобильді қосымшасы болуы керек: ЭСҚ көмегімен құжаттарға қол қою; Push-хабарламалар; PIN-код және биометриялық мәліметтер бойынша авторизация; құжаттарды қарау және құру. Мобильді қосымшаға қол жеткізу Жүйенің барлық пайдаланушыларына ортақ болуы керек. 6.4. Жүйе енгізілген күннен бастап мемлекеттік органдарды қоса алғанда, Тапсырыс берушінің барлық ағымдағы және болашақ

	корреспонденттерімен электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып, заңды түрде маңызды түрде құжат алмасуды қамтамасыз етуі тиіс. 6.5. Құжаттың әрбір түрі үшін шаблоннан құжат жобасын автоматты түрде құру функциясы іске асырылуы керек. 6.6. Құжаттың әрбір түрі үшін іске қосу алдында өзгерту мүмкіндігімен үйлестірудің стандартты бағыты (workflow) орындалуы тиіс. 6.7. Жүйе құжаттардың нұсқасын бақылауды, топтастыруды, сұрыптауды және сүзуді қолдауы керек. 6.8. Жүйедегі барлық процестер теңшелетін болуы керек: кезеңдер, күйлер, рөлдер, шешімдер. 6.9. Docx, xlsx, pptx, pdf, png, jpg форматындағы файлдарды алдын-ала қарау мыналарды қамтамасыз етуі керек: масштабты өзгерту; құжатты қарау терезесінде жылжыту; түпнұсқасын және нұсқасын су таңбаларымен/ қолтаңба деректерімен жүктеу; мәтінді редакциялау, форматтау, кестелер мен кескіндерді қосу. 6.10. Пайдаланушы құжатты ашпай-ақ алдын ала қарау терезесінен келісімді, ескертулерді, нұсқауларды орындай алуы керек. 6.11. Жүйе файлдарды құжат картасына тіркеуге мүмкіндік беруі керек. 6.12. Жүйе тіркелген файлдарға түсініктемелер енгізуді қолдауы керек. 6.13. Жүйе ұйымдық құрылымды және жұмыс топтарын басқаруды (құру /редакциялау) қамтамасыз етуі керек. 6.14. Жүйе процестер арқылы қосу/өшіруді конфигурациялай отырып, интерфейсте/email арқылы хабарландыруларды қамтамасыз етуі керек. 6.15. Интерфейс құжаттарды көрнекі түрде бөлектеу үшін белгішелерді/белгілерді көрсетуді қолдауы керек. 6.16. Жүйе құжаттағы атауды апарған кезде пайдаланушылар туралы ақпаратты (аты-жөні, лауазымы, байланыстары, фотосуреттері) көрсетуі керек. 6.17. Жүйе құжаттардың нұсқаларын сақтауы, алдыңғыларын қарауды, ҚРК параметрлері бойынша сұрыптауды және топтастыруды қамтамасыз етуі керек. 6.18. Жүйе оқиғалар, жаңа құжаттар, құқық бұзушылықтар туралы хабарламаларды Жүйеде және электрондық пошта арқылы жіберуі керек. 6.19. Ұйымдық құрылымның анықтамалығы иерархияны және басшылардың нұсқауларын қолдауы керек. 6.20. Жүйе пайдаланушылар/топтар/объектілер деңгейінде қолжетімділікті шектеуді қамтамасыз етуі тиіс. 6.21. ЭЦҚ механизмі АҚның ЭҚАБЖ-мен түзетулерсіз үйлесімді болуы, сертификаттың уақыт белгісін/валидациясын қамтуы тиіс. 6.22. Интерфейс тілдерді қосу мүмкіндігімен қазақ/орыс/ағылшын тілдерінде жұмыс істеуі керек. 6.23. ТБК-да автоматты түрде жүктелетін құжаттарды сканерлеу жүзеге асырылуы тиіс. 6.24. Жұмыс WEB-интерфейс арқылы, Safari/Chrome/Mozilla браузерлерінде + мобильді қосымшада орындалады. 6.25. Веб-қосымшаның бейімделгіштігі мыналарды қамтамасыз етуі керек: барлық рұқсаттарды қолдау; мобильді навигация; Chrome/Firefox/Safari браузерлерінің үйлесімділігі (соның ішінде mobile). 6.26. ЭЦҚ қойылған құжаттарды МО ЭҚАБЖ, орындаушы шлюзі және email арқылы жіберу жүзеге асырылуы тиіс. 6.27. Құжат байланыстарын қолдау (жауап беру/қайталау/байланыстыру) және байланыстырылғандарды қарау. 6.28. Жүйе пайдаланушының мәртебесін көрсетуі керек (онлайн/офлайн/демалыс). 6.29. Пайдаланушының ЭЦҚ-ның жақын арада аяқталатыны туралы хабарламалар

	әрбір қол қою кезінде кемінде 1 ай бұрын көрсетілуі тиіс. 6.30. ҚРК барлық деректемелерін сақтай отырып, құжаттарды XML форматына экспорттау. 6.31. Жүйе бірнеше пайдаланушының құжатпен бірлескен жұмысын қолдауы керек. 6.32. Қызметкерді ауыстыру құқықтарды беру және ауыстыруды алып тастау арқылы жүзеге асырылуы тиіс. 6.33. Жүйе жұмыстан босату/ауыстыру кезінде істерді беру процесін қолдауы керек. 6.34. Жұмыстан шығарылған/ауыстырылған қызметкерлердің құжаттарына қол жетімділік болуы керек (мұрагер). 6.35. Ортақ пайдалану және құқықтары бар бұлтқа жүктеп салу "Диск" бөлімінде жүзеге асырылуы тиіс. 6.36. Жүйе ішінде аудио/бейнені ойнатуға қолдау көрсетілуі керек. 6.37. Құру/ҚБҚ үлгілерін қайта пайдалану және өңдеу арқылы сақтау. 6.38. Жүйеде XLS, XLSX форматындағы сыртқы файлдардан Жүйеге деректерді импорттау функциясы болуы керек, жүктелген мәліметтер негізінде Жүйеде жазбалар жасалуы керек. Мәліметтерді (көріністерден, құжаттардан және анықтамалықтардан алынған деректер) Жүйеден XLS, XLSX пішімінде экспорттау функциясы. 7. Функционалдық ауқымға қойылатын талаптар 7.1. "Кіріс хат-хабарларды басқару" процесіне қойылатын талаптар 7.1.1. Жүйе веб-интерфейс және мобильді қосымша арқылы пайдалану мүмкіндігімен кіріс құжаттарын (электронды немесе қағаз түрінде) қабылдауды, өңдеуді, тіркеуді, бөлуді, орындауды, бақылауды, сақтауды, түзетуді, қозғалысты ұйымдастыруды және есепке алуды қамтитын "Кіріс хат-хабарларды басқару" процесінің жүзеге асырылуын қамтамасыз етуі тиіс. . 7.1.2. Кіріс құжатының тіркеу карточкасында міндетті мәліметтер болуы керек: кіріс нөмірі; тіркеу күні / уақыты; адресат; автор; шығыс нөмірі / күні; құжат түрі; сұрақтың сипаты; жеткізу әдісі; парақтар / даналар саны; орындалу мерзімі; бақылау түрі; тіл; қысқаша мазмұны; ескерту; "жауап" белгісі; ДСП / К белгілерінің болуы; тіркеуші қызметкердің мәліметтері. 7.1.3. "Бақылау" бөлімінде мыналар сақталуы керек: бақылау туралы ақпарат; стандартты орындау мерзімі (30 күнтізбелік күн); бақылау түрі (анықтамалық бойынша); бақылау жиілігі (күнделікті / апта сайын /ай сайын / тоқсан сайын / жыл сайын); нақты орындалу мерзімдері; орындаушы туралы ақпарат; бақылаудан алу туралы мәліметтер. 7.1.4. Жүйе мыналарды қамтамасыз етуі керек: a) өзгерістерді тіркей отырып, жауапты орындаушының ауысуы; b) орындалу мерзімдері туралы хабарламалар; c) мерзімі өткен құжаттарды бөліп көрсету; d) құжаттың орындалу барысын көрсету; e) жекелеген тармақтар бойынша бақылауды алып тастау мүмкіндігі. 7.1.5. Жүйе құжаттың орындалуының толық хронологиясын "тапсырмалар ағашы" түрінде көрсетіп, автордың / орындаушының аты-жөні бойынша іздеуді қамтамасыз етуі керек. 7.1.6. Процестің функционалдық мүмкіндіктері мыналарды қамтуы керек: • қайталама құжатты нөмірі/күні және корреспондент бойынша анықтау; • орындаушыларды мерзімі өткен кезде орындау карточкасын толтыру қажеттілігі туралы хабардар ету; • жүйеден шықпай құжатты сканерлеу; • пішім файлдарын жүктеп алу xlsx, docx, pdf, txt, png, jpg, pptx; • тіркеу

	карточкасын/мәтінді/тапсырмалар ағашын басып шығару, мөртаңба қою QR-код (тіркеу нөмірі, күні, жіберуші/ұйым, ЭЦҚ); • байланыстырылған құжаттарға қайта нөмір беру (үтірмен бөлінген); • контрагенттің деректерін енгізу және тіркеу туралы хабарламаны автоматты түрде жіберу e-mail; • карточканы ауыстырған кезде құжатты тек жаңа алушыларға жіберу; • орындалу карточкасын толтырғаннан кейін бақылаушыларға авто-хабарлама; • бақылауды алып тастауға/мерзімін өзгертуге тек бақылаушылардың ғана рұқсаты; • құжаттарды топтастыру және сипаттамалары бойынша есеп беру (нөмірі, күні, жіберушілері, түрлері, тармақтары, мұрағаты, тілі, мерзімі және т.б.); • құжаттар тізімін экспорттау Excel; • нөмірі, күні, мерзімі, корреспондент, мазмұны, мерзімі, жағдайы, орындаушы бойынша іздеу; • мерзімдердің түсті таңбалауы: ≥10 күн — қара; ≤10 — көгілдір; ≤5 — күлгін; ≤3 — қызыл; • құжатқа тармақтарды құру; • қолтаңбаны тексере отырып, сыртқы жүйелерден ЭЦҚ бар файлдарды қабылдау; • көрнекі белгісі бар құжаттың басымдылығын орнату; • жөнелтілгенге дейін карточканың дұрыстығын тексеру; • ҚБПҮ/Қ материалдарын негізгі құжатқа бекіту; • жиі қолданылатындар тізімінен қарарларды таңдау; • кіріс құжаттарын жауап хаттарымен байланыстыру; • тіркеу нөмірін автоматты түрде генерациялауды; • корпоративтік поштамен интеграциялау және хаттарды автоматты түрде тіркеу; • құжатты өтініштер журналына көшіру; • қызметтік жазба бойынша бақылаудан алу/мерзімін ұзарту/орындаушыны ауыстыру; • тіркеушілер бойынша іздеу; • орындауға дейін бақылауды алып тастау — тек бақылаушының ғана; • "мәлімет үшін" хабарламаларды жіберу. 7.1.7. Жүйе ашық кілтті және сертификатталған АККҚ пайдалана отырып, ЭЦҚ криптографиялық тексеруді орындауы тиіс. 7.1.8. Процестің нәтижесі мыналар болып табылады: тіркелген құжат; жіберушіге көрсетілгенге хабарлама e-mail (бар болса); ЭЦҚ бар құжаттарда — қолтаңбаны растау және мердігердің байланыстарымен тіркеу/жеткізу/орындау туралы хабарлама. 7.1.9. Автоматтандыруға жататын операциялар: құжатты құру және файлды жүктеу; тіркеу /бақылау; карточканы тексеру; орындау/ шешімдер; бақылауды алып тастау/жабу. 7.1.10. Құжат мемлекеттерден өтуі керек: "Түскен" → "Тіркелді" → "Орындалуда" → "Орындалды" → "Орындалды". 7.2. "Шығыс хат-хабарларды басқару" процесіне қойылатын талаптар 7.2.1. Жүйе шығыс хат-хабарларды өңдеудің толық циклін қамтамасыз етуі керек, оның ішінде құжаттарды дайындау, мақұлдау, қол қою, тіркеу, сақтау, түзету, адресатқа жіберу, мәртебесін бақылау және есепке алу, соның ішінде электронды және/немесе қағаз түрінде жіберілген құжаттар. . Процеске қолжетімділік мобильді қосымша арқылы да қамтамасыз етілуі тиіс. 7.2.2. Жүйеде шығыс құжатының жобасын жасау мүмкіндігі іске асырылуы тиіс: • бастамашылық (құжатты құрудың негізгі интерфейсінен); • жауапты (қарар карточкасынан немесе қызметтік жазбадан). Жауап құжатын жасау кезінде деректерді қолмен немесе автоматты түрде толтыру "Жауап болып табылады", сондай-ақ ДСП/Қ таңбасын көрсету мүмкіндігі қамтамасыз етілуі керек. 7.2.3.

	Шығыс құжаттың жобалық карточкасында міндетті өрістер болуы керек: алушы; қол қоюшы/үйлестіруші (анықтамалықтан таңдау); құжат түрі; жөнелту түрі; "Жауап" белгісі; іс индексі; құжат тілі; парақтар саны; түйіндеме; автор; жасалған күні; сұрақтың сипаты. Адресатқа жеткізу/жеткізбеу мәртебесін белгілеу көзделуі тиіс. 7.2.4. Жүйе шығыс хат жобасының бір карточкасында 90-ға дейін алушыны көрсету мүмкіндігін қамтамасыз етуі керек. 7.2.5. Шығыс хаттың мәтіні құрылымға сәйкес жасалуы керек: • адресат (хаттың оң жағында, 4 адресаттан/топтан артық емес, қолмен енгізу); • әр жолға 35 таңбаға дейін шығыс/қысқа тақырып сілтемесі (автотолтыру немесе қолмен); • негізгі мәтін/ілеспе бөлік; • қол қоюшы тұлғаның деректері; • орындаушының деректері (АТЫ-жөні, телефоны, email — қызметкер картасынан автоматты түрде ауыстыру, төменгі сол жақ блокта көрсету). 7.2.6. Жүйе процестің келесі функционалдығын қамтамасыз етуі керек: a) хат мәтінін бекіту (ерікті немесе бекітілген шаблоннан); b) бекітілген үлгі бойынша электрондық фирмалық бланкті пайдалану; c) жобаларды бірнеше тілде бөлек бланкілермен жүргізу; d) автор, жасалған күні, алушы және басқа параметрлер бойынша іздеу мүмкіндігімен жобаны "Жоба" күйінде сақтау; e) 80 данаға дейінгі файлдарды қоса беру, жалпы өлшемі 95 МБ дейін, бір файл өлшемі ≤10 МБ; пішімдерді алдын ала қарау xlsx/docx/pdf/txt/png/jpg/pptx жүктеу жоқ; f) құжаттарды жүйенің интерфейсінен тікелей сканерлеу; g) процесте үйлестірушілердің құрамын өзгерту мүмкіндігімен үйлестіру маршрутын (параллель/тізбекті/аралас, үйлестірушілер тобын таңдау) орнату; h) қатысушыларды хабардар ете отырып, қосымша бекітуге жіберу; i) әдепкі бойынша мақұлдау мерзімі — 3 жұмыс күні, мерзімі өткен кезде автоматты түрде ескертулермен; j) жобаның тіркеу нөмірін автоматты түрде тағайындау ("PR…" форматы); k) автормен және үйлестірушілермен/қол қоюшылармен келісуге/қол қоюға жіберілгеннен кейін жобаны редакциялау мүмкіндігі; l) "ескертулермен" келісу кезінде ескертулерді көрсету; m) барлық қатысушылар келіскеннен кейін уәкілетті тұлғаға қол қоюға автоматты түрде беру; n) жоба қабылданбаған жағдайда, кез келген тарап алдыңғы нұсқаның деректерін көшіру және авторға хабарлау арқылы жаңа нұсқаны жасау мүмкіндігіне ие болуы керек; o) нұсқалар тарихын сақтау және қарау; p) ЭЦҚ-ға қол қойылғаннан кейін тіркеуге автоматты түрде жіберу; q) тіркеу кезінде Жүйе тіркеушіге келесі мүмкіндіктерді беруі керек: — шығыс хаттың карточкасын редакциялау; — құжатты тіркеу (күнді таңдау және нөмірді түзету құқығымен); — құжатты адресатқа, оның ішінде жеке тұлғаға жіберуге; r) қол қоюшының ЭЦҚ-сын тексеру, тіркеушінің ЭЦҚ-сын енгізу және біріктірілген байланыс арналары арқылы жіберу; s) пошта жәшігін көрсете отырып, корреспонденттік карточканы құру және құжатты Жүйеде тіркеусіз алушыға жіберу (құжатты ЭЦҚ-мен жүктеу мүмкіндігімен); t) тіркеу карточкасында тіркеушінің мәліметтері болуы керек; u) мемлекеттік органға/заңды тұлғаға электронды түрде жіберген кезде карточкада мыналар көрсетілуі керек:

	жөнелту, жеткізу, тіркеу күні/уақыты, тіркеу нөмірі, жауапты орындаушы, байланыс деректері, орындалу мерзімі мен нәтижесі, бас тарту себебі (бар болса); v) баспаға шығару: — тіркеу карточкасын; — фирмалық бланкідегі/бланкісіз хаттың мәтіні; — келісу/қол қою барысы; — танысу тарихы; w) электрондық бланкіге шығыс тіркеу нөмірі мен күнін енгізу; x) құжаттар бойынша қарау, топтау және статистика: нөмірі, тіркелген күні (жылы/айы/күні), алушы (анықтамалық бойынша топтастыру → ай → күн), орындаушы (АТЫ-жөні → жыл → ай → күн), мәртебесі бойынша; y) тізімдерді экспорттау Excel таңдалған сүзгілерге/топтамаларға сәйкес; z) құжаттарды нөмірі, күні (бүкіл кезең/24 сағат/апта/ай/таңдалған ауқым), қысқаша мазмұны, авторы, алушысы, жағдайы бойынша іздеу; aa) құжаттар журналындағы мәртебелерді көрнекі түрде бөлектеу: — келісуде — көгілдір; — қолтаңбада — қоңыр; — тіркеу кезінде — күлгін; — жіберілді — жасыл. 7.2.7. Процестің нәтижесі адресатқа (мемлекеттік органға/заңды тұлғаға/жеке тұлғаға) жеткізілген, карточкадағы мәртебелермен расталған шығыс құжаты болып табылады: жөнелту, жеткізу, тіркеу күні/уақыты, тіркеу нөмірі, алушының жауапты орындаушысы, оның байланыстары, орындалу мерзімі мен нәтижесі. Егер алушы Орындаушының шлюзіне қосылмаған болса — нәтижесі электрондық поштаға жеткізілген ЭЦҚ-сы бар құжат болып табылады. 7.2.8. Автоматтандыруға келесі операциялар жатады: құру → норма-бақылау → келісу → қол қою → тіркеу → құжатты дайындау және жіберу. 7.2.9. Құжат мәртебелерден дәйекті түрде өтуі керек: "Құру" → "Келісу"/"Пысықтау" → "Нормабақылау"/"Пысықтау" → "Қол қою" → "Тіркеу" → "Жөнелтуге дайындалды" → "Жөнелтілді". 7.3. "Ішкі құжат айналымын басқару" бизнес-процесіне қойылатын талаптар 7.3.1. Жүйе "Ішкі құжат айналымын басқару" процесінің жүзеге асырылуын қамтамасыз етуі керек, оның ішінде дайындау, мақұлдау, қол қою, тіркеу, бөлу, орындау, таныстыру, сақтау, қозғалысты басқару және ішкі құжаттарды есепке алу, оның ішінде ДСП/Қ белгілері бар. 7.3.2. Жүйе ішкі құжаттардың жобаларын құруды қамтамасыз етуі керек: • негізгі жұмыс орнынан (бастамашылық құжаттар, қызметтік жазбалар және т.б.); • басқа құжаттардың карточкаларынан (бұрыштама, қызметтік жазба және т.б.) жауап құжаттары ретінде. Жобаны құру кезінде "Жауап болып табылады" өрісін қолмен немесе автоматты түрде толтыру мүмкіндігі іске асырылуы керек. 7.3.3. Ішкі құжат карточкасында міндетті өрістер болуы тиіс: алушылар, негізгі мәтін, қол қоюшы басшы, келісім берушілер, құжат түрі, іс индексі, құжат тілі, түйіндеме. "Алушылар" жолы қолмен толтырылады. "Қол қоюшы басшы" өрісі анықтамалықтан таңдалады. 7.3.4. Жүйеде келесі функционалдық мүмкіндіктер іске асырылуы тиіс: • үлгілік шаблондар бойынша құжат жобасын автоматты түрде қалыптастыру; • бір уақытта кемінде 50 алушыны таңдау мүмкіндігі; • қосымшаларды орналастыру; • жобаны жоба күйінде сақтау және авторлар, күні, алушылар және басқа параметрлер бойынша іздеу; • келісу мерзімін (әдепкі бойынша — 3 жұмыс күні) оның мерзімі өткен кезде автоматты

	хабарландырулармен орнату; • келісу түрлерін таңдау: параллельді, дәйекті, кезең-кезеңімен, үйлестірушілер топтары бойынша; келісу процесінде үйлестірушілердің құрамын өзгерту; • жобаны келісуге/қол қоюға жібергеннен кейін қайтарып алу; • "ескертусіз" немесе "Ескертулермен" мәртебесі бар барлық тұлғалармен келісу аяқталғаннан кейін уәкілетті тұлғаға қол қоюға автоматты түрде жіберу; • қабылданбаған жағдайда авторға және бұрын келісілген тұлғаларға хабарлай отырып, құжат жобасының жаңа нұсқасын жасау; • қол қойылғаннан кейін тіркеу нөмірін бере отырып, құжатты автоматты түрде тіркеу; тіркеу күні мен уақыты жазылуы керек; • карточканы, мазмұнын, келісу тарихын (күнімен/уақытымен/АТЫжөнімен/лауазымымен/бөлімшесімен/нәтижесімен), орындалу тарихын (тапсырмалар ағашын), танысу тарихын басып шығару; • ескертулер мен қараулар тарихының көрсетілуімен орындалу/танысу туралы хабарламаларды жіберу; • ішкі құжат негізінде шығыс хаттың жобасын жасау; • құжаттар тізімін топтастыру және есептерді реті/нөмірі, тіркелген күні (жылы → айы → күні), алушыларға (бөлімше→ АТЫ-жөні), жіберушілерге (бөлімше→ АТЫ-жөні), мәртебесі, мәселенің сипаты; • жүйеден шықпай құжаттарды сканерлеу; • құжаттар тізімін экспорттау Excel топтамаларды сақтай отырып; • құжаттарды нөмірі, тіркелген күні (барлық уақыт, 24 сағат, апта, ай, кезең), қысқаша мазмұны, авторы, алушысы, жағдайы бойынша іздеу; • құжаттарды орындалу мерзімі бойынша көрнекі түрде бөлектеу: ≥10 күн — қара, <10 — көк, <5 — күлгін, <3 — қызыл; • құжатты "Мәлімет үшін" жіберу; • құжатты бақылауға қою. 7.3.5. Процестен өтудің қорытындысы алушыға жеткізілген, қол қойылған ішкі құжат, сондай-ақ ЭЦҚ-дан файлды жүктеу мүмкіндігі болуы тиіс. QR-код бойынша. 7.3.6. Автоматтандыруға келесі әрекеттер жатады: • құжатты құру; • құжатты келісу; • құжатқа қол қою; • құжаттың орындалуы (қарарларды жіберу мүмкіндігімен). 7.3.7. Құжаттың қозғалысы барысында жүйе оған келесі күйлерді тағайындауы керек: "Құру" → "Келісу/Пысықтау" → "Қолы" → "Орындалуда" → "Орындалды". 7.4. "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл негіздері" модуліне қойылатын талаптар. Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасының талаптары" 7.4.1. Жүйеде "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл негіздері" атты оқытудың жеке модулі жүзеге асырылуы тиіс. Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасының талаптары", Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі КАЗГЮУ Жоғары құқық мектебімен бірлесіп әзірлеген онлайн курсын қамтиды. 7.4.2. Курс Жүйенің барлық пайдаланушылары үшін қолжетімді болуы тиіс. 7.4..3. Оқыту бағдарламасына қойылатын талаптар Оқыту бағдарламасы Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің әдістемелік ұсынымдарына сәйкес болуы тиіс. Курс келесі тақырыптарды қамтуы керек: • Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасының негіздері; • этикалық нормалар мен мінез-құлық стандарттары; • сыбайлас жемқорлықты анықтау және алдын

	алу бойынша практикалық кейстер; • сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастырудың ішкі регламенттері мен тетіктері; • сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау, алдын алу және хабарлау әдістері. 7.4.4. Курстың құрылымы мен функционалдығы • курс Жүйе ішінде жүзеге асырылуы және өтуі керек; • әрбір пайдаланушы авторизациядан өтуі және ЭЦҚ пайдалана отырып, оқудан өтуге келісімін растауы тиіс; • курс мыналарды қамтуы керек: – оқыту материалдары; – қорытынды тестілеу; • оқыту дәйекті болуы керек — келесі модульге қолжетімділік алдыңғысы аяқталғаннан кейін ғана ашылады. 7.4.5. Сертификаттау • қорытынды тестілеуден сәтті өткен жағдайда пайдаланушыға курстың аяқталғанын растайтын ресми электронды сертификат берілуі керек; • сертификатты Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі беруі тиіс; • сертификатта мыналар болуы тиіс: – Пайдаланушының ТАӘ; – берілген күні; – бірегей сәйкестендіру нөмірі; – қолданылу мерзімі (бар болса); • сертификат келесі форматта қалыптастырылуы және ұсынылуы тиіс PDF, пайдаланушының жеке кабинетінде жүктеу және автоматты түрде орналастыру мүмкіндігімен. 7.5. "Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар/өкімдер" бизнес-процесіне қойылатын талаптар 7.5.1. Жүйе құжат жобасын дайындауды, оның келісілуін, қол қойылуын, тіркелуін, қаралуын, орындалуын, таныстырылуын, орындалу барысын бақылауды қамтамасыз ететін "Негізгі қызметке бұйрықтар/бұйрықтар" бизнеспроцесін жүзеге асыруы керек. құрылымдық бөлімшелер дайындаған және басшылыққа немесе басқа бөлімшелерге электронды форматта жіберілген құжаттарды қоса алғанда, құжаттардың сақталуы, қозғалысы және есепке алынуы. 7.5.2. Негізгі қызмет бойынша бұйрықтың /бұйрықтың карточкасында міндетті мәліметтер болуы керек: • алушылар; • танысу; • қол қоюшы; • келісушілер; • ЖІҚ типі; • істің индексі; • құжат тілі; • құжаттың орыс тіліндегі атауы; • құжаттың мемлекеттік тілдегі атауы; • ілеспе құжаттар; • парақтар/қосымшалар саны; • орындалу мерзімі; • ескертпе. "Алушылар" өрісі анықтамалықтан қызметкерлерді таңдау арқылы қолмен толтырылады; "Қол қоюшы" өрісі анықтамалықтан таңдаумен толтырылады. 7.5.3. "Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар/бұйрықтар" процесі мыналарды қамтамасыз етуі керек: • алушылардың шектеусіз санын таңдау; • қосымшаларды бекіту; • жобаны жоба ретінде сақтау және оны автор, жасалған күні, алушылар және басқа параметрлер бойынша жылдам іздеу; • келісу мерзімін белгілеу (әдепкі бойынша — 3 жұмыс күні), келісім берушілерге мерзімнің жақындағаны/аяқталғаны туралы автоматты түрде хабарлау; • келісу параметрлерін таңдау (параллельді, дәйекті, топ бойынша), келісу процесінде келісушілердің тізімін және келісу түрін өзгерту мүмкіндігі; • қол қойылғанға дейін жобаны қайтарып алу; • барлық үйлестірушілермен "Ескертусіз" немесе "Пысықтау үшін" келісілген кезде қол қоюға автоматты түрде жіберу; • автордан және жоба қабылданбаған жағдайда автормен, мақұлдаушымен немесе қол қоюшымен келіскендердің барлығын хабардар ете отырып, құжаттың жаңа нұсқасын жасау; • тіркеу

	күнін көрсете отырып және тіркеу нөмірін бере отырып, құжатты автоматты түрде/қолмен тіркеу; • тіркеуден бас тарту мүмкіндігі; • тіркеу кезеңінде құжат карточкасын редакциялау; • құжат карточкасын, құжат мәтінін, келісу тарихын (күнімен, уақытымен, АТЫ-жөнімен, лауазымымен, бөлімшесімен, нәтижесімен), орындалу тарихын (тапсырмалар ағашы, орындалу картасы) басып шығаруға ұсыну, танысу тарихы; • құжатты орындау және онымен танысу қажеттілігі туралы хабарлама жіберу; ескертулер мен таныстардың тарихын тіркеу; • бұйрықтарды/өкімдерді нөмірі, тіркелген күні, алушылар, жөнелтушілер, мәртебесі, сұрақтың сипаты бойынша іріктеп көрсету және топтастыру; • статистиканы жүргізу және көрсетілген параметрлер бойынша есептерді қалыптастыру; • жүйеден шықпай құжатты сканерлеу; • қолданылған сүзгілерді/топтамаларды ескере отырып, Excel форматындағы құжаттар тізімін жүктеу; • құжаттарды тіркеу нөмірі, тіркеу күні (барлық уақытта / 24 сағат / апта / ай / кезең үшін), автор, алушы, жағдайы бойынша іздеу; • журналдағы құжаттарды орындалу мерзімі бойынша көрнекі түрде бөлектеу: — ≥10 күн — қара түс, — ≤10 күн — көгілдір, — ≤5 күн — күлгін, — ≤3 күн — қызыл; • бұйрықты/өкімді келісілгеннен кейін нормабақылау жүргізуге жіберу; • бұйрықтар/өкімдер журналындағы кілт сөздер, нөмір бойынша құжаттарды іздеу. Процесті тексерудің нәтижесі алушыларға жеткізілген қол қойылған бұйрық/бұйрық болып табылады. 7.5.4. Автоматтандыруға келесі әрекеттер жатады: • құжатты құру; • келісу; • қол қою; • тіркеу; • орындалуы. 7.5.5. Маршрут барысындағы құжаттың жай-күйлері болуы керек: • "Құру"; • "Келісу"/"Пысықтау"; • "Қолы"; • "Тіркелді"; • "Орындауда"; • "Орындалды". 7.6. "Кадрлық процестерді басқару" бизнес-үдерісіне қойылатын талаптар 7.6.1. Жүйе кадрлық құжаттарды құруды, мақұлдауды, қол қоюды, тіркеуді, орындауды және сақтауды электронды түрде электронды түрде, оның ішінде мобильді қосымша арқылы, келесі санаттар бойынша қамтамасыз етуі тиіс: қабылдау, жұмыстан босату, ауыстыру, іссапар, демалыс, жұмыс берушінің актілерін өзгерту және жою, уақыт кестесі, сауалнама, тәртіптік жаза, сыйақы, материалдық көмек. 7.6.2. "Персоналды басқару процестерін басқару" бизнес-үдерісі шеңберінде "Персоналды басқару іс қағаздарын жүргізу" бизнес-үдерісі (бұдан әрі — үдеріс) жүзеге асырылуы тиіс, оның ішінде құжаттар мен қосалқы процестердің келесі түрлерін дайындау/түзету, мақұлдау, қол қою, тіркеу, орындау және таныстыру. . 7.6.3. Кадрлық құжаттардың түрлері (өтініштер мен бұйрықтар) 7.6.3.1. Жүйе келесі мәлімдемелерді дайындауды және өңдеуді қолдауы керек: Қабылдауға өтініштер: • жұмысқа қабылдау; • уақытша болмаған жұмыскерді алмастыру уақытына жұмысқа қабылдау; • толық емес жұмыс күні бойынша жұмысқа қабылдау. Аударуға арналған өтініштер: • қызметкерді басқа лауазымға ауыстыру; • қызметкерді жұмыста болмаған қызметкердің орнын толтыру мерзіміне ауыстыру. Жұмыстан босату туралы өтініштер: • қызметкердің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу; • тараптардың келісімі бойынша еңбек шартын бұзу.

	Демалысқа өтініштер/демалыстан шақырту: жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы туралы; • демалыс және/немесе мереке күндеріндегі жұмыс үшін демалыс күндерін беру; • жүктілігі бойынша есепке қою үшін әлеуметтік демалыс; • баланы (балаларды) тамақтандыруға арналған үзіліс; • жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысынан шақыртып алуға келісім; • оқу демалысы; • жүктілікке және босануға байланысты демалыс; • 3 жасқа дейінгі бала күтімі бойынша жалақысы сақталмайтын демалыс; • бала күтімі бойынша жалақысы сақталмайтын демалыстың үзілуі; • скринингтен өту үшін әлеуметтік демалыс; • жалақысы сақталмайтын демалыс; • материалдық көмек төленетін жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы; • қосымша демалыс; • қан тапсыруға байланысты демалыс күндері (донор). Материалдық көмекке өтініштер: • өзге жағдайларға байланысты (басшылықтың шешімі бойынша); • баланың дүниеге келуіне байланысты; • отбасы мүшесінің қайтыс болуына байланысты; • қызметкердің қайтыс болуына байланысты. 7.6.3.2. Жүйе келесі тапсырыстарды дайындау мен өңдеуді қолдауы керек: Қабылдауға бұйрықтар: • жұмысқа қабылдау; • жұмыста болмаған қызметкерді ауыстыру уақытына қабылдау; • толық емес жұмыс күні бойынша жұмысқа қабылдау. Аударма бойынша бұйрықтар: • қызметкерді басқа лауазымға ауыстыру; • болмаған қызметкерді алмастыру уақытына лауазымға ауыстыру. Жұмыстан босату туралы бұйрықтар: • мерзімінің өтуіне байланысты еңбек шартын бұзу; • қызметкердің бастамасы бойынша жұмыстан босату; • жұмыс берушінің бастамасы бойынша тоқтату; • тараптардың келісімі бойынша бұзу; • бас директормен/директормен еңбек шартын бұзу (өкілеттігін тоқтату). 7.6.3.3. Жұмыс берушінің бастамасы бойынша тоқтатудың кіші түрлері: • аттестаттау нәтижелері бойынша атқаратын лауазымына/жұмысына сәйкес келмеуі; • зейнеткерлік жасқа жету; • еңбекке уақытша жарамсыздығына байланысты қатарынан екі айдан астам жұмысқа келмеу; • сынақ мерзімі кезеңіндегі жұмыстың теріс нәтижесі; • дәлелді себепсіз жұмыста бір жұмыс күні (ауысым) ішінде қатарынан 3 және одан да көп сағаттың болмауы; • жұмыс берушіге белгісіз себептермен бір айдан астам уақыт жұмыста болмауы; • квазимемлекеттік сектор қызметкерінің сыбайлас жемқорлық қылмыс жасауы; • қызметкерлер санын немесе штатын қысқарту. Демалысқа бұйрықтар: • қан тапсыруға байланысты демалыс күндері (донор); • қосымша демалыс; • бірінші басшының жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы; • жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы; • материалдық көмек төленетін демалыс; • бала күтімі бойынша жалақысы сақталмайтын демалыстың үзілуі; • жалақысы сақталмайтын демалыс; • 3 жасқа дейінгі бала күтімі бойынша жалақысы сақталмайтын демалыс; • жүктілікке және босануға байланысты демалыс; • баланы (балаларды) тамақтандыруға арналған үзіліс; • демалыс және/немесе мереке күндеріндегі жұмыс үшін демалыс күндерін беру; • жүктілігі бойынша есепке қою үшін әлеуметтік демалыс; • скринингтен өту үшін әлеуметтік демалыс; • оқу демалысы. Демалыстан шақыртып алуға бұйрықтар: • пайдаланылмаған демалыс күндері үшін өтемақы төлей отырып; • кейіннен

	ағымдағы/келесі жұмыс жылындағы демалыстың пайдаланылмаған бөлігін бере отырып. Іссапарға қызметтік жазбалар: • қызметкерді іссапарға жіберу туралы; • қызметкерлерді іссапарға жіберу туралы; • қызметкердің іссапар мерзімдерін өзгерту туралы; • қызметкерлердің іссапар мерзімдерін өзгерту туралы; • қызметкердің іссапарының күшін жою туралы; • қызметкерлердің іссапарларын тоқтату туралы. Іссапарға арналған бұйрықтар: • қызметкерді іссапарға жіберу туралы; • қызметкерлерді іссапарға жіберу туралы; • бірінші басшыны іссапарға жіберу туралы; • қызметкердің іссапар мерзімдерін өзгерту туралы; • қызметкерлердің іссапар мерзімдерін өзгерту туралы; • қызметкердің іссапарының күшін жою туралы; • қызметкерлердің іссапарларын тоқтату туралы; • бірінші басшының іссапарының күшін жою туралы. Материалдық көмекке бұйрықтар: • өзге жағдайларға байланысты (басшылықтың шешімі бойынша); • баланың дүниеге келуіне байланысты; • отбасы мүшесінің қайтыс болуына байланысты; • қызметкердің қайтыс болуына байланысты. Тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрықтар: • сөгіс; • ескертпе; • жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу; • қатаң сөгіс. • Тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын алып тастау туралы бұйрық; • Міндеттерді жүктеу туралы бұйрық (бос лауазым бойынша қоса атқару) қосымша ақысыз; • Міндеттерді қосымша ақымен тағайындау (бос лауазым бойынша қоса атқару) туралы бұйрық; • Демалыс күндеріндегі жұмыс туралы бұйрық; • Міндеттерді қосымша ақысыз тағайындау (жұмыста болмаған қызметкерді ауыстыру) туралы бұйрықтар; • Міндеттерді тағайындау туралы бұйрықтар (жұмыста болмаған қызметкерді ауыстыру) қосымша ақымен. 7.6.3.4. Кадрлық мәселелер бойынша өтініштер мен бұйрықтардың қазақ және орыс тілдерінде біріздендірілген үлгілері болуы және пайдаланушы енгізген деректер (Аты-жөні, лауазымы, күні және т.б.) негізінде автоматты түрде құрастырылуы тиіс. 7.6.3.5. Жүйе мыналарды қамтамасыз етуі керек: • барлық қатысушылардың "Ескертусіз" мақұлдауынан кейін уәкілетті тұлғаға қол қою үшін құжатты автоматты түрде жіберу, уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ-сына қол қою; • байланыстырылған өтініш негізінде тапсырыс деректерін автоматты түрде толтыру; • келісу мерзімін белгілеу; • мерзім аяқталған кезде келісушілерге хабарламаларды автоматты түрде жіберу; • келісу параметрлерін таңдау (параллельді, тізбекті, топ бойынша, кезең-кезеңмен) және процесс барысында келісу тізімін/параметрлерін өзгерту; • баспаға шығару: – бұйрық жобасының карточкалары; – тіркелген бұйрықтың карточкалары; – бұйрықтың мәтіні; – электрондық келісу парағы (келісу/қол қою күні мен уақыты, Т.А.Ә., лауазымы, бөлімшесі, нәтижесі); – жағу QR- бұйрықтың баспа нысандарына арналған код. 7.6.4. "Еңбек шарттарын және қосымша келісімдерді рәсімдеу" кіші процесі 7.6.4.1. Қосалқы процесс еңбек шарттары мен қосымша келісімдерді дайындауды, келісуді, қол қоюды, тіркеуді, бөлуді, орындауды, сақтауды, қозғалысты ұйымдастыруды және есепке алуды қамтамасыз етуі тиіс. 7.6.4.2. Жүйе осы қосалқы процесте қамтамасыз етуі керек: • жобаны жоба

	ретінде жасау және сақтау және автор, жасалған күні, алушылар және басқа параметрлер бойынша жылдам іздеу; • келісу мерзімін белгілеу (әдепкі бойынша — күнтізбеден басқа мерзімді таңдау мүмкіндігімен 5 жұмыс күні) және мерзім аяқталған кезде автоматты түрде хабарлау; • келісу параметрлерін (параллельді, тізбекті, келісу топтарын) таңдау және келісу барысында тізімді/параметрлерді өзгерту; • құжатты ЭЦҚ-мен қол қою үшін орындаушының шлюзі арқылы жеке тұлғаның (қабылданатын қызметкердің) электрондық поштасына жіберу; • Тапсырыс беруші мен қызметкер арасындағы келісу және қол қою кезеңдерін қадағалау; • құжатты ЭЦҚ-дан жүктеу және QR-код бойынша. 7.6.5. "Еңбек демалысын ресімдеу" кіші процесі 7.6.5.1. Қосалқы процесс шаблонды толтыруды, келісуді, қол қоюды, тіркеуді, бөлуді, орындауды, сақтауды, жылжытуды және еңбек демалысы құжаттарын есепке алуды қамтамасыз етуі керек. 7.6.5.2. Жүйе мыналарды қамтамасыз етуі керек: • электрондық түрде дәйекті және параллельді сәйкестендіру; • тапсырмалардың барлық тізбегін қадағалай отырып, келісу және қол қою кезеңдерінде тапсырмаларды беру; • теріс бұрыштама қойылған жағдайда құжатты пысықтау мүмкіндігі; • шаблондардың болуы (ЭЦҚ-дан жүктеу мүмкіндігімен) үшін: – аймақтар бойынша жыл сайынғы еңбек демалысы/қосымша демалыс; – пайдаланылмаған демалыс күндерін беру; – жүктілігі және босануы бойынша демалыстар; – 3 жасқа дейінгі бала күтімі бойынша жалақысы сақталмайтын демалыстар; – жүктілігі және босануы бойынша демалысты ұзарту; – бала күтімі бойынша жалақысы сақталмайтын демалысты үзу; – жүктілігі және босануы бойынша демалысқа ақы төлеу; – оқу демалысы; – жалақысы сақталмайтын демалыстар; қосалқы процестен босату туралы бұйрықтың жобасын жасау. 7.6.6. "Демалыс кестесі" ішкі процесі 7.6.6.1. Қосалқы процесс шаблонды толтыруды, келісуді, бекітуді, тіркеуді, танысуды, орындалуын, сақталуын, қозғалысын және демалыс кестесіне сәйкес құжаттарды есепке алуды қамтамасыз етуі керек. 7.6.6.2. Жүйе мыналарды қамтамасыз етуі керек: • жеке бөлімше үшін демалыс кестесін және компанияның жиынтық кестесін құру; • демалыс кезеңін таңдай отырып және демалыстың күнтізбелік күндерін автоматты түрде есептей отырып, құжат карточкасында таңдалған бөлімше қызметкерлерінің кестесін автоматты түрде құру. 7.6.7. "Еңбекке уақытша жарамсыздық парағы" ішкі процесі 7.6.7.1. Ішкі процесс шаблонды толтыруды, құжаттарды бекітуді, тіркеуді, таныстыруды, орындауды, сақтауды, жылжытуды және есепке алуды қамтамасыз етуі керек. 7.6.7.2. Жүйе күнтізбелік күндерді автоматты түрде есептей отырып, болмаған кезеңді көрсетуді және құжаттың сканерленген көшірмесін тіркеуді қамтамасыз етуі керек. 7.6.8. "Аванстық есеп" қосалқы процесі 7.6.8.1. Ішкі процесс шаблонды толтыруды, құжаттарды бекітуді, тіркеуді, орындауды, сақтауды, жылжытуды және есепке алуды қамтамасыз етуі керек. 7.6.8.2. Аванстық есеп карточкасында мыналар болуы керек: Аты-жөні, лауазымы, есеп беретін тұлғаның бөлімшесі, аванс түрі (іссапар шығыстары, есеп беретін қаражат), валюта (валюта

	анықтамалығы), аударылған қаражат сомасы, шығындар туралы есеп, қалдық, артық шығындар (файл түрінде). 7.6.9. "Өндірістік есеп" қосалқы процесі 7.6.9.1. Ішкі процесс шаблонды толтыруды, құжаттарды бекітуді, тіркеуді, орындауды, сақтауды, жылжытуды және есепке алуды қамтамасыз етуі керек. 7.6.9.2. Өндірістік есеп карточкасында мыналар болуы керек: Қызметкердің аты-жөні, құрылған күні, іссапардың мақсаты, іссапар мерзімі (күнтізбеден кезең таңдау), іссапардың түрі мен орны, есеп деректері бар бөлім (ерікті мәтін және / немесе қоса берілген файл). 7.6.10. "Сауалнама жүргізу" кіші процесі 7.6.10.1. Қосалқы процесс шаблонның толтырылуын, тіркелуін және орындалуын қамтамасыз етуі керек. 7.6.10.2. Жүйе сұрақтарды файлға импорттауды/экспорттауды, сондай-ақ түрін көрсете отырып сұрақтар құруды қамтамасыз етуі керек ("жауап нұсқалары", "еркін жауап"). 7.6.11. "Еңбек қатынастарын тоқтату" кіші процесі 7.6.11.1. Ішкі процесс шаблонды толтыруды, құжаттарды мақұлдауды, қол қоюды, тіркеуді, бөлуді, орындауды, сақтауды, жылжытуды және есепке алуды қамтамасыз етуі керек. 7.6.11.2. Жүйе мыналарды қамтамасыз етуі керек: • тізбектелген және параллельді үйлестіру; • келісу және қол қою кезеңдерінде тапсырмаларды беру және қадағалау; • теріс бұрыштама қойылған жағдайда құжатты пысықтау; • келісу кезінде құжат жобасының нұсқаларын қарау; • бұйрықтың жобасын жасау. 7.6.12. "Уақыт кестесін рәсімдеу" ішкі процесі 7.6.12.1. Ішкі процесс шаблонды толтыруды, мақұлдауды, қол қоюды, орындалуын және сақталуын қамтамасыз етуі керек. 7.6.12.2. Жүйе табель қалыптастырылатын құрылымдық бөлімшені, жыл мен айды таңдауды қамтамасыз етуі тиіс. 7.6.12.3. Жүйе автоматты түрде кестені құруы керек: – қызметкерлердің тізімімен және олардың лауазымдарымен; – болуы/болмауы туралы күнделікті ақпаратпен, кодтарымен және түрлітүсті кодтарымен: • нақты жұмыс — "8" (бағаң ақ түсті); • іссапар — "К" (көк түсті бағаң); • демалыс — "КІМНЕН" (көгілдір бағаң); • жалақысы сақталмайтын демалыс — "ДЕЙІН" (қызыл бағаң); • жүктілікке және босануға байланысты демалыс — "Р" (қою жасыл бағаң); • үш жасқа дейінгі бала күтімі бойынша демалыс — "ОДЖ" (күлгін бағаң); • еңбекке жарамсыздық парағы — "Б" (жасыл бағаң); • демалыс күндері — "Ішінде" (қоңыр бағаң); – жұмыс істелген сағаттар санымен; – күнтізбелік күндердің қорытынды санымен. 7.6.13. "Уақытша тоқтату парағына қол қою" ішкі процесі 7.6.13.1. Қосалқы процесс шаблонды толтыруды, келісуді, қол қоюды, жұмыс парағының орындалуын және сақталуын қамтамасыз етуі керек. 7.6.14. "Мен интеграцияEnbek.kz» 7.6.14.1. "Еңбек шарттары және оларды бұзу, қызметкерлердің кадрлық тарихы туралы мәліметтерді беру" кіші процесі мемлекеттік порталмен интеграциялау арқылы деректердің берілуін қамтамасыз етуі керек "Enbek.kz». 7.6.15. "Қызметкерлердің болмауын тіркеу" кіші процесі 7.6.15.1. Қосалқы процесс шаблонның аты-жөнін көрсете отырып толтырылуын қамтамасыз етуі керек. болмаған, болмаған кезең, алмастырушы тұлға (егер ауыстыру туралы бұйрық болса) және "Қызметкердің болмауы"

	құжаты негізінде "Құқықтарды беру" құжатын қалыптастыру. 7.6.16. Азаматтық-құқықтық сипаттағы шарттар бойынша қосалқы процестер 7.6.16.1. "GPC процесі" ішкі процесі ішкі процестерге арналған функционалдылықты қамтуы керек: "Азаматтық-құқықтық сипаттағы шарттар", "Шартты және қосымша келісімді бұзу туралы хабарлама", "Азаматтық-құқықтық сипаттағы актілер". 7.6.16.2. "Азаматтық-құқықтық сипаттағы шарттар" кіші процесі деректерді толтыруды, мақұлдауды, басшының қол қоюын, қызметкердің қол қоюын және құжаттың мұрағатқа жіберілуін қамтамасыз етуі тиіс. Карточкада "Келісім-шарт түрі", "Сома: валюта/салық", "Төлем мерзімі", "Қол қойылған күннен бастап келісімшарттың жарамдылығы", "Шарттың аяқталу күні", "Мемлекеттіккоммуналдық шаруашылық қызметкері", "Ұялы телефон", "ЖСН", "Жеке куәлік нөмірі", "Кім берген", "Берілген күні", "Тіркеу мекенжайы", "Тұрғылықты мекенжайы", "Ағымдағы шот", "Қол қоюшы", "Мақұлдаушылар" және қосымшалар. 7.6.16.3. "Шартты және қосымша келісімді бұзу туралы хабарлама" қосалқы процесі деректерді толтыруды, қызметкердің келісімін, қол қоюын, қол қоюын және құжаттың орындалуын қамтамасыз етуі тиіс. Карточкада: "АҚС қызметкері", "Тіркеу нөмірі", "Тіркеу күні", "Тоқтату күні", "Қол қоюшы", "Үйлестіруші" және қосымшалар болуы керек. 7.6.16.4. "Азаматтық-құқықтық сипаттағы актілер" кіші процесі мәліметтерді толтыруды, қызметкердің мақұлдауын, қол қоюын, қол қоюын және құжаттың орындалуын қамтамасыз етуі керек. Карточкада: "АҚС қызметкері", "Тіркеу нөмірі", "Тіркеу күні", "Сома", "Инвестиция", "Қол қоюшы", "Үйлестірушілер" болуы керек. 7.6.17. "Персоналды есепке алуды басқару" бизнес-үдерісін тексерудің нәтижесі Тапсырыс берушінің көрсетілген қосалқы процестердің әрқайсысы үшін қол қойылған, тіркелген және орындалған (немесе белгіленген мәртебеде) құжаттардың болуы болып табылады. 7.7. "Рекрутинг" үдерісін басқару" бизнес-үдерісіне қойылатын талаптар 7.7.1. Жүйе бос жұмыс орындарына үміткерлерді іздеуді, тартуды және өңдеуді қамтамасыз ететін "Рекрутинг" бизнес-процесін жүзеге асыруы керек, оның ішінде: • бос жұмыс орнын құру және орналастыру; • жауаптарды алу және оларды басқару; • кандидаттармен өзара іс-қимыл (шақыру/бас тарту); • түйіндемемен жұмыс және түсініктемелер жүргізу мүмкіндігі; • кандидаттарды іріктеу және іріктеу; • бос жұмыс орындарын сыртқы ресурстарда жариялауды; • тарихты және аналитиканы жүргізу. 7.7.2. Жүйе тиіс қамтамасыз ету мүмкіндік: • бос жұмыс орнын құру және оны Жүйеде жариялау; • кандидатты сұхбаттасуға шақыру немесе бас тарту мүмкіндігімен орналастырылған бос жұмыс орындарына жауаптар алу; • түйіндемені "Таңдаулылар" бөліміне сақтау; • түйіндемеге түсініктемелер қосу және үміткермен өзара әрекеттесу тарихын жазу; • түйіндемені және жауаптарды критерийлер бойынша сүзу: орналасқан жері, жасы, жұмыс тәжірибесі; • Еңбек классификаторына сәйкес кіріктірілген бос жұмыс орындары анықтамалығын пайдалану.бос жұмыс орындарының өз атауларын қосу мүмкіндігімен <url>; • Enbek сайтында бос жұмыс орындарын автоматты түрде

	жариялау.интеграция арқылы <url>; • бос жұмыс орындарының жарияланымдары hh.kz , тапсырыс беруші тарапынан ақылы орналастыру болған жағдайда; • барлық біріктірілген ресурстардан жауаптарды/түйіндемелерді Жүйе интерфейсінің бірыңғай терезесіне қабылдау; • бос орынға сілтеме жіберу және оны әлеуметтік желілерде (LinkedIn, VK) және мессенджерлерде (Telegram, WhatsAPP) жариялау мүмкіндіктері; 7.7.3. "Рекрутинг" процесінің орындалуын тексеру нәтижесі Жүйенің интерфейсінде жарияланған бос орынға үміткерлердің жауаптарының (түйіндемелерінің) түсуі болып табылады. 7.7.4. Е сервисімен интеграция туралы жалпы мәліметтернbek.kz • Сервис иесі: "Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі" мемлекеттік мекемесі. • Ақпараттық жүйенің атауы: "Электрондық еңбек биржасы" ақпараттық порталы. • Өзара әрекеттесу контуры: БНАЖ-дан тыс. • Сервис кілті: ENBEK_RT. • Сервистің мақсаты: "Еңбек нарығы" ААЖ-дан кәсіпорындар, бос жұмыс орындары және жұмыс іздеушілер туралы мәліметтерді қабылдау. 7.8. "Қаржылық процестерді басқару" бизнес-процесіне қойылатын талаптар 7.8.1. Жүйеде келесі процестерді қамтитын "Қаржылық процестерді басқару" интеграцияланған бизнес-процесі жүзеге асырылуы керек: • "Шарттарды басқару"; • "АДБ" (Орындалған жұмыстар актісі); • "Шот-фактура"; • "АХО-ға өтінім"; • "Төлемге өтінім"; • "Акт"; • "Төлем шоты". 7.8.2. "Шарттарды басқару" процесі 7.8.2.1. Жүйе конфигурацияланатын маршрут бойынша келісімшартты мақұлдауды, келісімшарттарға қол қоюды, тіркеуді және сақтауды қамтамасыз етуі керек. 7.8.2.2. Шартқа байланысты құжаттарды есепке алу жүзеге асырылуы тиіс: АДБ, қосымша келісімдер, ілеспе құжаттар, шот-фактуралар. 7.8.2.3. Процесс электронды құжат айналымына қатысатын да, қатыспайтын да екінші/үшінші тарапқа электронды форматта, жеткізілім мен Жүйеде қол қою мәртебесін қадағалау мүмкіндігімен қол қоюға келісім-шарттың жіберілуін қамтамасыз етуі тиіс. 7.8.2.4. Шартты контрагентке SMS арқылы телефон нөмірі арқылы жіберу жүзеге асырылуы тиіс. Контрагенттің түрін таңдау кезінде: А) Заңды тұлға — міндетті өрістер: • Өкілдің аты-жөні; • Телефоны; • Ұйымның атауы; • БСН. Б) Жеке тұлға — міндетті өрістер: • АТЫ-ЖӨНІ; • Телефоны; • ЖСН. 7.8.2.5. "Мобильді азаматтар базасы" АЖ-мен интеграция жүзеге асырылуы тиіс. 7.8.2.6. Контрагенттің шартқа қол қоюы жүзеге асырылуы тиіс: • заңды тұлғалар үшін — ҚР ҰКО ЭЦҚ немесе Egov Business; • жеке тұлғалар үшін — СМСкод, ҚР ҰКО ЭЦҚ немесе Egov Mobile. 7.8.2.7. "Шарттарды басқару" процесінің нәтижесі — ezSigner сервисі арқылы тексерілген, қалыптасқан XML файлын жүктеу мүмкіндігі бар, барлық қол қоюшылардың ЭСҚ-сы салынған, жасалған электрондық келісімшарт. 7.8.3. "АДБ" және "Шотфактура" процестері 7.8.3.1. Деректерді және ЭСҚ нәтижелерін автоматты түрде беру үшін процестер "ЭШФ" АЖ-мен (электрондық шотфактуралармен) біріктірілуі керек. 7.8.3.2. Жүйе құжаттың жеткізілуін және қол қойылуын қадағалау мүмкіндігімен ЭДО-ға қатысушы және қатыспайтын екінші тарапқа қол қою үшін жіберілуін қамтамасыз

	етуі керек. 7.8.3.3. "АДБ" және "Шот-фактура" процестерінің нәтижесі — Жүйеде және "ЭШФ" АЖ-да қол қоюшылардың ЭЦҚ нәтижелері бар қалыптастырылған электрондық құжаттар. 7.8.4. "АЖО-ға өтінім" және "Төлемге өтінім" процестері 7.8.4.1. Жүйе құжаттың жасалуын, келісілуін және қол қойылуын қамтамасыз етуі керек. 7.8.4.2. Қол қойылғаннан кейін құжат автоматты түрде алушыға орындау үшін жіберілуі керек. 7.8.4.3. Процестің нәтижесі — қол қоюшы тараптардың ЭЦҚ нәтижелері бар қалыптастырылған электрондық құжат. 7.8.5. "Акт" процесі 7.8.5.1. Жүйе актінің жеткізілуін және қол қою мәртебесін қадағалай отырып, ЭДО-ға қатысатын немесе қатыспайтын екінші тарапқа қол қоюға жіберілуін қамтамасыз етуі керек. 7.8.5.2. Процестің нәтижесі — қол қоюшы тараптардың ЭЦҚ нәтижелері бар қалыптастырылған электрондық акт. 7.8.6. "Төлем шоты" процесі 7.8.6.1. Жүйе шот-фактураның электронды форматта жеткізілуін және қол қойылуын қадағалай отырып, екінші тарапқа (ЭДО қатысушысы/ қатысушысы емес) қол қою үшін жіберілуін қамтамасыз етуі керек. 7.8.6.2. Процестің нәтижесі — қол қоюшылардың ЭЦҚ нәтижелері бар "Төлем шоты" қалыптастырылған электрондық құжат. 7.9. "Пошта" модуліне қойылатын талаптар 7.9.1. Жүйе кіріс және шығыс хабарламалармен жұмыс істеуді, хаттарды құруды және жіберуді, хабарламалар мен қосымшаларды іздеуді, сондай-ақ хат алмасу тарихын сақтауды қолдауы керек. 7.9.2. Жүйе таңбашаларды, сүзгілерді, таңдаулыларды, контактілерді, нобайларды және жүйелік қалталарды сұрыптауды және жаппай операцияларды қолдауды қоса алғанда, электрондық поштаны басқару құралдарын енгізуі керек. 7.9.3. Жүйе сыртқы пошта жәшіктерін SMTP /IMAP протоколдары арқылы OAuth2.0 қолдауымен және авторизация параметрлерін конфигурациялау арқылы қосу мүмкіндігін қамтамасыз етуі керек. 7.9.4. Модуль корпоративтік хат алмасуды басқаруды және сыртқы коммуникация арналарымен интеграцияны орталықтандыруы тиіс. 7.10. "Күнтізбе" модуліне қойылатын талаптар 7.10.1. Жүйе күнтізбені әр түрлі режимдерде (күн, апта, ай, жыл) күндер бойынша жылдам жылжу және навигация мүмкіндігімен көрсетуге қолдау көрсетуі керек. 7.10.2. Жүйе параметрлерді (атауы, сипаттамасы, орны, күні мен уақыты, хабарландырулары, қайталануы, қатысушылары) көрсете отырып, оқиғаларды құруды және басқаруды жүзеге асыруы керек. 7.10.3. Жүйе бөлімшелерге, командаларға және жобаларға қол жетімділікті және қатысушылардың құрамын реттей отырып, топтық күнтізбелердің жүргізілуін қамтамасыз етуі керек. 7.10.4. Модуль оқиғаларды басқаруды және қызметкерлердің қызметін синхрондауды орталықтандыруы керек. 7.11. "Корпоративтік чат" модуліне қойылатын талаптар 7.11.1. Жүйе хат алмасу тарихын сақтай отырып, пайдаланушылар арасында хабарламалар алмасуды қолдауы керек. 7.11.2. Жүйе бөлімшелерге, жобалық топтарға және қатысушылардың құрамын басқаратын жұмыс топтарына арналған топтық чаттарды құруды және жүргізуді жүзеге асыруы керек. 7.11.3. Жүйе жұмыс процестері мен міндеттері шеңберінде қызметкерлердің жедел өзара іс-қимылын қамтамасыз етуі керек. 7.11.4.

	Модуль қызметкерлердің коммуникациясын қауіпсіз корпоративтік ортада орталықтандыруы керек. 7.12. "Корпоративтік ақпараттық арна" модуліне қойылатын талаптар 7.12.1. Жүйе корпоративтік коммуникацияларды, жаңалықтар мен жарияланымдарды таратуды, сондай-ақ қызметкерлер мен басшылықтың өзара әрекеттесуін қамтамасыз ететін "Корпоративтік ақпараттық арна" модулін енгізуі керек. 7.12.2. Модульдің функционалдық мүмкіндіктері Модуль қамтамасыз етуі тиіс: • жүйенің басқа модульдерімен біріктірілген орталықтандырылған корпоративтік оқиғалар арнасы; • корпоративтік жаңалықтарды, хабарландыруларды және жарияланымдарды ортақ арнада көрсету; • маңызды оқиғалар туралы хабарландыруларды автоматты түрде жасау. 7.12.3. Оқиғаларды автоматты түрде генерациялау • Модуль кадрлық процестермен біріктірілуі және олар туралы хабарландыруларды автоматты түрде қалыптастыруы тиіс: – қызметкердің демалысқа шығуына; – қызметкерді жаңа лауазымға ауыстыру; – жаңа қызметкерді қабылдауға; – қызметкерлердің туған күндері; – мемлекеттік және кәсіби мерекелерде. • Хабарландырулар қолмен енгізусіз жасалуы және таспада көрсетілуі керек. 7.12.4. Интерфейс және өзара әрекеттесу • корпоративтік таспаның интерфейсі оқиғалар мен жарияланымдарды ыңғайлы көруді қамтамасыз етуі керек; • арнадағы жарияланымдар форматтардың қосымшаларын қолдауы керек JPG, PNG, doc, docx, pdf; • жарияланымдарда көрінудің икемді параметрлері болуы керек: – бүкіл компания үшін жалпыға қолжетімді; – таңдалған қызметкерлер үшін; – жекелеген топтар/бөлімшелер үшін. • қызметкерлер хабарламалар мен сауалнамалар жасай алуы керек; • жүйе мен пайдаланушылар жарияланымдарды бір уақытта (автоматты + дербес) орналастыра алады. 7.12.5. "Корпоративтік ақпараттық арна" модулінің дұрыс жұмыс істеуінің нәтижесі болып табылады: • Жүйенің кадрлық оқиға туралы хабарламаны автоматты түрде жариялауы; • қызметкер қолмен жасаған жеке басылым. 8. Инфрақұрылымға қойылатын талаптар 8.1. Жүйе барлық инженерлік жүйелерді резервтей отырып, TIA 942 деректер орталықтарының ақауларға төзімділігінің халықаралық стандартының TIER-3 төмен емес сенімділік деңгейіне сәйкес салынған Қазақстан Республикасының аумағындағы деректерді өңдеу орталығының базасында қауіпсіз контурда орналасуы керек. тіршілікті қамтамасыз ету және бағдарламалық-аппараттық жүйелердің жұмысының үздіксіздігі мен ақауларға төзімділігін жылына 99,9% деңгейінде қамтамасыз ету. Орындаушы шарт жасалғаннан кейін 3 жұмыс күні ішінде құжаттамалық растауды ұсынады. Деректер орталығының сенімділік деңгейінің сәйкестігі келесі тәсілдердің бірімен расталуы керек: - Uptime Institute немесе деректер орталығын сертификаттауды жүзеге асыратын басқа ұйым берген III деңгейлі жарамды сертификатпен, немесе - деректер орталығы туралы ақпаратты Uptime институтының немесе сертификаттауды жүзеге асыратын басқа ұйымның ресми сайтындағы сертификатталған объектілердің тізіліміне (тізіміне) орналастыру арқылы, немесе - ақауларға төзімділік деңгейі, резервтік схемалар және инфрақұрылым сипаттамалары туралы

	ақпаратты қамтитын деректер орталығының операторының ресми құжаты. 8.2. Мердігердің инфрақұрылымы ресурстарды одан әрі кеңейту мүмкіндігімен келесі талаптарға сай келетін кәсіпорын деңгейіндегі серверлік жабдықты пайдалануды қамтамасыз етуі керек: - Виртуалдандыру технологияларын қолдайтын кемінде 2 процессор, әрқайсысы кемінде 16 ядро және 32 ағын; - Кеңейту мүмкіндігі бар кемінде 96 ГБ жедел жады; - SSD немесе nVME дискілері негізінде кемінде 4.6 ТВ дискінің ішкі жүйесі; - 1, 5, 10 төмен емес RAID деңгейлерін қолдау; - Негізгі компоненттердің резервтелуінің болуы (қуат, деректерді сақтау); - Ресурстарды масштабтауды және кеңейтуді қолдау; - Істен шығуға төзімділікті және сервистердің жоғары қолжетімділігін қамтамасыз ету. Орындаушы Шарт жасалған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде осы Техникалық ерекшеліктің талаптарына сәйкес келетін серверлік инфрақұрылымның болуын құжаттамалық растауды ұсынуға міндетті. Растауды қамтуы керек: - серверлік жабдықтың сипаттамасы (моделі, конфигурациясы); - есептеу ресурстары туралы мәліметтер (CPU, RAM, дискілік ішкі жүйе); - қажет болған жағдайда - растайтын құжаттар (жалдау шарты, акт немесе басқа бастапқы құжаттар). 9. Интеграцияларға қойылатын талаптар 9.1. МО ЭҚАБЖ-мен интеграциялауға қойылатын талаптар 9.1.1. ҚР ҰКО ЭЦҚ-сын пайдалана отырып, құжаттардың заңдық маңызы бар электрондық алмасуын қамтамасыз ету үшін жүйе МО ЭҚАБЖ-мен (Мемлекеттік органдардың электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесі) біріктірілуі тиіс. 9.1.2. Интеграция мемлекеттік органдарға шығыс құжаттарын жіберуді және мемлекеттік органдардан кіріс құжаттарын қабылдауды қоса алғанда, құжаттармен алмасудың толық циклін қамтамасыз етуі тиіс. 9.1.3. Құжаттарды тапсыру және қабылдау қолтаңбалардың заңды күшін сақтай отырып, қорғалған электронды түрде жүзеге асырылуы тиіс. 9.1.4. Интеграцияны тексеру нәтижелері а) Тапсырыс берушінің кеңсесі мен басшысының ЭЦҚ-сын тексерудің оң нәтижесімен мемлекеттік органға жеткізілген шығыс құжаты. Құжат карточкасында көрсетілуі тиіс: – жөнелту күні/уақыты; – жеткізу күні/уақыты; – тіркеу күні/уақыты; – алушының тіркеу нөмірі; – алушының жауапты орындаушысы; – орындаушының байланыс деректері; – орындалу мерзімі; – орындалу нәтижесі. б) Кеңсенің және басшының ЭЦҚ-сын тексерудің оң нәтижесімен мемлекеттік органнан электронды түрде келіп түскен кіріс құжаты. 9.2. ЭШФ АЖ-мен интеграциялауға қойылатын талаптар 9.2.1. Жүйе ЭШФ ақпараттық жүйесімен (Электрондық шот-фактуралар) біріктірілуі тиіс.құжаттардың заңдық маңызы бар электронды түрде жіберілуін қамтамасыз ету. 9.2.2. Интеграция арқылы құжаттардың келесі түрлерін беру мүмкіндігі қамтамасыз етілуі керек: • актілер орындалған жұмыстар; • шот-фактуралар; • жүкқұжаттар. 9.2.3. Құжаттарды беру ЭСҚ қолдану арқылы жүзеге асырылуы және қолмен қайта түсіруді қажет етпестен құжаттың ЭШФ АЖ-ға дұрыс жеткізілуін қамтамасыз етуі тиіс. 9.2.4. Интеграцияны тексеру нәтижелері Интеграцияның дұрыс жұмысының нәтижесі болып табылады: • сәтті қол қойылған және ЭШФ АЖ-ға

	жеткізілген орындалған жұмыстар актісі / шот-фактура / жүккұжат; • жүйенің құжат карточкасында ЭШФ АЖ-да құжаттың жіберілгені және өңделгені туралы растаманың болуы. 9.3. 1С "Кадрлармен" интеграциялауға қойылатын талаптар 9.3.1. Жүйеде Тапсырыс берушінің қосымша бағдарламалық жасақтамасын қажет етпестен 1С "Кадрлар" жүйесіне автоматты түрде конфигурациялауға және қосылуға мүмкіндік беретін өзінің интеграциялық плагині болуы керек. 9.3.2. Интеграция Жүйе мен 1С арасында кадрлық мәліметтер мен құжаттардың екі жақты алмасуын қамтамасыз етуі керек. 9.3.3. Интеграция шеңберінде келесі кадрлық процестермен / құжаттармен алмасу қамтамасыз етілуі керек: • кадрлық мәлімдемелер; • кадрлық бұйрықтар. 9.3.4. Деректерді беру құжаттарды жасау немесе өзгерту кезінде құжат картасында алмасу күйін белгілей отырып, автоматты түрде жүзеге асырылуы тиіс. 9.4. 1С "Қаржы" интеграциясына қойылатын талаптар 9.4.1. Жүйеде Тапсырыс беруші тарапынан қосымша әзірлеуді қажет етпей-ақ 1С "Қаржы" жүйесімен интеграцияны автоматты түрде қосуды және конфигурациялауды қамтамасыз ететін өзінің интеграциялық плагині болуы керек. 9.4.2. Интеграция Жүйе мен 1С арасында қаржылық құжаттармен және мәліметтермен автоматты түрде алмасуды қамтамасыз етуі керек. 9.4.3. Интеграция шеңберінде келесі құжаттармен / процестермен алмасу жүзеге асырылуы тиіс: • шотфактуралар; • орындалған жұмыстардың актілері; • шарттар; • төлемге өтінімдер. 9.4.4. Айырбастау құжат карточкасында тапсыру / қабылдау мәртебесін тіркеумен және 1С жағында сәтті өңдеуді бақылаумен жүзеге асырылуы керек. 9.5. Интеграцияға қойылатын талаптар Enbek.kz 9.5.1. Интеграцияның мақсаты Жүйе Enbek еңбек шарттарын есепке алудың бірыңғай жүйесімен біріктірілуі тиіс.үшін kz: а) жасалған, өзгертілген және бұзылған еңбек шарттары туралы ақпаратты автоматты түрде беру; б) ұйымның бос орындары туралы мәліметтерді жариялау. 9.5.2. Еңбек шарттарын жөнелту Жүйе құрылым бойынша деректерді беруді қамтамасыз етуі керек API Enbek.kz, қоса алғанда: а) Қызметкердің ЖСН; б) АТЫ-ЖӨНІ; в) лауазымы; г) Ұйымның БСН; д) шарттың жасалған күні; е) қолданылу мерзімі (бар болса); ж) шарттың түрі (мерзімді/мерзімсіз); з) еңбек жағдайлары; и) бұзу күні мен негіздемесі (егер қолданылса). Жөнелтуге Жүйеде екі тараптың да ЭЦҚ шартына қол қойылғаннан кейін ғана рұқсат етіледі. 9.5.3. Бос жұмыс орындарын жіберу Жүйе бос жұмыс орындары туралы мәліметтерді, соның ішінде жіберуі керек: а) бос жұмыс орнының атауы; б) жалақы; в) талаптар (білімі, тәжірибесі); г) еңбек жағдайлары; д) байланыс деректері; е) орналастыру мерзімі. 9.5.4. Тексеру нәтижелері және трекинг а) Еңбек келісім-шарттары үшін нәтиже деректерді сәтті тасымалдау және тіркеуді растау болып табылады Enbek.kz; б) Бос жұмыс орындары үшін — тағайындау арқылы табысты жариялау ID бос жұмыс орындары. Құжаттардың/бос жұмыс орындарының карточкаларында тіркеледі: жіберілген күні/уақыты, мәртебесі (сәтті/қате), ID транзакциялар, сервистің жауабы, қате мәтіні (бар болса). 9.5.5. Жалпы талаптар а) Жүйе уақытша қате

	болған жағдайда деректерді беру әрекетін автоматты түрде қайталауы керек API; б) деректерді алдын ала валидациялау жүзеге асырылуы тиіс; в) жіберуді қолмен қайта бастауға болады. 9.5.6. Қауіпсіздік а) бағдарламалық қамтамасыз етуді беру HTTPS авторизациямен бірге; б) оқиғаларды аудит журналында міндетті түрде тіркеу; в) шартты жөнелтуге екі тараптың ЭСҚ-сынан кейін ғана рұқсат етіледі. 9.6. Тапсырыс берушінің пошта серверімен интеграцияға қойылатын талаптар 9.6.1. Жүйе SMTP (шығыс пошта) және IMAP (поштаны қабылдау / мәртебелерді оқу) протоколдарын қолдана отырып, Клиенттің пошта серверімен, сервердің тіркелгі деректері мен параметрлерін конфигурациялау мүмкіндігімен біріктірілуі керек. 9.6.2. Интеграция пайдаланушыларға хабарламаларды, хаттарды және жүйелік хабарламаларды Жүйенің интерфейсінен тікелей жіберу мүмкіндігін қамтамасыз етуі керек. 9.6.3. Жүйе оқиғалар туралы сервистік хабарламаларды, соның ішінде, бірақ олармен шектелмей жіберуді қолдауы керек: а) келіп түскен құжаттар/міндеттер туралы хабарламалар; б) орындалу мерзімдері мен мерзімін өткізіп алу туралы хабарламалар; в) құжат маршрутының аяқталғаны туралы хабарламалар; г) тағайындалған тапсырмалар туралы хабарламалар. 9.6.4. Интеграцияны тексерудің нәтижесі Тапсырыс берушінің пайдаланушылары Жүйеден корпоративтік пошта жәшігіне жіберілген электрондық поштаны/хабарламаны алуы болып табылады. 9.6.5. Жіберілген хабарламаның карточкасында тіркеледі.: а) жөнелту күні/уақыты; б. e-mail алушының; в) жеткізу күйі (сәтті/қате); г) хабарламаның/хаттың мәтіні. 9.7. Adobe Acrobat Sign бағдарламасымен интеграцияға қойылатын талаптар 9.7.1. Жүйе Adobe Acrobat Sign бағдарламасымен интеграцияны электронды құжаттармен алмасуды және шетелдік контрагенттердің құжаттарға графикалық электронды қолтаңбаны қолдана отырып қол қою мүмкіндігін қамтамасыз ету үшін қолдауы керек. 9.7.2. Интеграция құжатты Adobe Acrobat Sign бағдарламасына жіберуді, қол қою нәтижесін алуды және қол қойылған файлды Жүйеге қайта жүктеуді қамтамасыз етуі керек. 9.7.3. Жүйе Adobe Acrobat Sign арқылы құжатқа пайдаланушының графикалық электрондық қолтаңбасының (қолтаңбаның қолмен жазылған визуалды кескіні) қолданылуын қамтамасыз етуі керек. 9.7.4. Интеграцияны сәтті тексерудің нәтижесі Adobe Acrobat Sign арқылы қол қойылған, Жүйеде қарау және жүктеу үшін қол жетімді электрондық құжат болып табылады. 9.7.5. Құжат карточкасында тіркелуі тиіс: а) құжаттың қол қоюға жіберілген күні мен уақыты; б) қол қойылған күні мен уақыты; в) транзакция идентификаторы Adobe Acrobat Sign; г) қол қою мәртебесі (қол қойылған / бас тартылған / процесте). 9.8. SMS арқылы құжаттарға қол қою функционалдығына қойылатын талаптар 9.8.1. Жүйе заңды маңызы бар электрондық құжаттарға SMS-каналдың техникалық және тарифтік шектеулерін ескере отырып, қол қоюшының ЭЦҚ-сын шығармай, мобильді азаматтар қорымен (БМГ) интеграцияны қолдана отырып, SMS-қолтаңба арқылы қол қою мүмкіндігін қамтамасыз етуі керек. 9.8.2. Құжатқа қол қоюға Жүйенің пайдаланушысы (бұдан әрі —

	Жіберуші) бастамашылық жасайды. Құжатты алушыға SMS-хабарлама арқылы қол қою қажеттілігі туралы хабарланады. 9.8.3. Жүйе БМГ-мен ресми шлюз арқылы біріктірілуі тиіс.Пр және қол қоюды бастау үшін БМГ-да қол қоюшының мәліметтерін тексеру қажет: Қол қоюшының ЖСН; ЖСН-мен байланыстырылған ұялы телефон нөмірі. 9.8.4. БМГ деректерін тексеру сәтті болған жағдайда, құжатқа қол қойылғанын растау үшін қол қоюшыға жіберілетін бір реттік SMS-код жасалуы керек. 9.8.5. SMS арқылы қол қою процесі келесі сценарий бойынша орындалуы керек: a) Жіберуші құжатты қол қоюшыға жібереді; b) Жүйе құжаттың хэшін қалыптастырады және оны ЖСН-мен бірге БМГ-ға жібереді; c) Қол қоюшы алады SMS бір реттік кодпен; d) Қол қоюшы жүйенің интерфейсіне кодты енгізеді; e) BMG қолтаңбаны растайды, содан кейін құжатқа қол қойылған болып саналады; f) Құжат карточкасында қол қою әдісі жазылады — "SMS-қолы". 9.8.6. Рәсімнің сәтті аяқталуының нәтижесі электронды түрде SMS-қолтаңба арқылы қол қойылған және заңды маңызы бар құжат болып табылады. 9.8.7. Құжат карточкасында міндетті түрде көрсетілуі тиіс: • қол қою тәсілі: SMS-БМГ арқылы қол қою; • Қол қоюшының аты-жөні және оның ЖСН; • қол қоюшының бүркемеленген телефон нөмірі; • қол қойылған күні мен уақыты; • қолтаңбаны растау мәртебесі; • транзакция идентификаторы/құжат хэші. 9.8.8. Жүйеде құжат хэшін салыстыру арқылы қолтаңбаның түпнұсқалығын тексеру механизмі, сондай-ақ қолтаңбаны растау үшін BMG-ге қайта сұрау салу мүмкіндігі болуы керек. 9.8.9. Қол қоюшы қол қою үшін қолжетімді құжатқа сілтемесі бар SMSхабарлама алуы тиіс. 9.8.10. Барлық қол қою операциялары көрсетілген аудит журналында жазылуы керек: • бастамашылық ету күні мен уақыты; • Қол қоюшының ЖСН; • хабарлау тәсілі (SMS); • қол қою нәтижесінің (сәтті/қате/растау кодының мерзімі өткен). 9.8.11. Жүйе мен BMG арасындағы деректерді тасымалдау ақпараттық қауіпсіздік талаптарына сәйкес рұқсат етілген қолжетімділікті пайдалана отырып, қорғалған арналар арқылы жүзеге асырылуы тиіс. 9.9. "E-otinish" -пен интеграцияға қойылатын талаптар Жүйе ақпараттық жүйемен интеграцияны қамтамасыз етуге міндетті "E-otinish" (бұдан әрі – "E-otinish" АЖ) уәкілетті орган белгілеген бекітілген хаттамалар мен мәліметтер алмасу форматтары бойынша. Интеграция қамтамасыз етуі керек: • "E-otinish" АЖ-дан "E-otinish" АЖ-да тіркелген және Қазақстан Республикасының Әкімшілік-процестік-процестік кодексінің (Қазақстан Республикасының Әкімшілік-процестік кодексі) талаптарына сәйкес қайта бағыттауға жататын жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін автоматтандырылған қабылдау. басқа нормативтік құқықтық актілер. • Қабылдау қабылдауды қамтуы керек: – өтініш берушінің деректері; – өтініштің тіркеу деректемелерін; – өтініш санаттары/типтері; – тіркелген файлдар және оларға метадеректер; – "АЖ-да өңдеудің бастапқы мәртебелері "E-otinish». •Жүйе "Өтініштерді басқару" ішкі бизнес-үдерісінде көзделген тіркеу нөмірін, орындаушыларды, орындалу мерзімдерін және басқа атрибуттарды бере отырып, алынған әрбір шағымның Жүйеде

	тіркелуін қамтамасыз етуге міндетті. • Жүйе Жүйедегі қайта жіберілген істерді өңдеудің толық циклін қамтамасыз етуі керек,қоса алғанда: – өтінішті жауапты тұлғаларға бөлу; – орындалу мерзімдерін бақылау; – өтініш бойынша шешімді қалыптастыру және қол қою; – өңдеу тарихын сақтау. - өңдеу тарихын сақтау. • Жүйе өтінішті қарау нәтижесін Жүйеден "E-otinish" АЖ-ға автоматты түрде жіберуді қамтамасыз етуге міндетті.,қоса алғанда: – қорытынды шешім; – жауаптың мәтіні; – тіркелген файлдар; – жауаптың деректемелері (нөмірі, күні); – "E-otinish" АЖ жіктеуіштеріне сәйкес өңдеу нәтижесінің коды. • Жүйе "E-otinish" АЖ-ға ҚБҰ-ға жүгінуді өңдеудің барлық кезеңдерінде мәртебелік жаңартуларды жіберуге міндетті, қоса алғанда, бірақ олармен шектелмей: – "Жеткізілді"; – "Тіркелді" / "Қабылданбады"; – "Орындаушыға тапсырылды"; – "Қаралуда"; – "Түпкілікті шешім қабылданды"; – "Орындалды". Беріліс пайдаланушының қатысуынсыз автоматты түрде болуы керек. •Жүйе ҚР ҰКО шлюзі арқылы "E-otinish" АЖ-ға өтініштердің электрондық цифрлық қолтаңбасын (ЭЦҚ) тексеру мәртебесін қабылдауды/беруді қамтамасыз етуге міндетті,қоса алғанда: – қолтаңбаның негізділігі; – сертификаттың өзектілігі; – қате, мерзімі өткен немесе қайтарып алынған қол қою фактісі; – сертификаттың иесі туралы мәліметтер. Мәртебені беру өтініш түскен кезде нақты уақыт режимінде жүзеге асырылуы керек. • Жүйе интеграция шеңберінде барлық транзакциялардың хаттамалануын қамтамасыз етуі керек, аудитке арналған журналды жүктеу мүмкіндігімен күнді, уақытты, операция түрін, нәтижені, қателерді және қызметтік хабарламаларды қоса. • Интеграция тұрақты режимде (24/7) жұмыс істеуі керек, қысқа мерзімді байланыс үзілістерінде деректерді беру автоматты түрде қалпына келтіріледі. 9.10. Қазақстан Республикасының (Қазақстан Республикасы) және Ресей Федерациясының (Ресей Федерациясы) контрагенттері арасындағы трансшекаралық ЭДО үшін интеграцияның құқықтық маңыздылығын ескере отырып. Жүйе Тапсырыс берушінің пайдаланушылары мен контрагенттері арасында электрондық құжаттармен алмасудың автоматтандырылған циклін қамтамасыз етуі керек (түрлері: "Шығыс хат", "Келісімшарт"). Электрондық қолтаңбаны тексеру кілттерінің білікті сертификаттарын пайдалана отырып, телекоммуникациялық байланыс арналары арқылы құжаттарды электронды түрде алмасу қызметтерін көрсететін ұйым Ресей Федерациясының уәкілетті мемлекеттік органы бекіткен тиісті тізілімге енгізілуі тиіс (бұдан әрі – Ресей Федерациясының жүйесі). Техникалық іске асыру келесі талаптарға сай болуы керек: • ККД арқылы қолтаңбаларды тану: Электрондық цифрлық қолтаңбаларды (ЭЦҚ) растау нақты уақыт режимінде заңды тұлғаға кепілдік беретін Сенімді Үшінші Тарап (ККД) механизмі арқылы жүзеге асырылуы тиіс. пайдаланушылардың шетелдік ЭСҚ сертификаттарын алу қажеттілігінсіз екі юрисдикциядағы құжаттардың күші. • Ресей Федерациясы контрагенттерінің интеграцияланған анықтамалығы: Деректерді автоматтандырылған синхрондау мүмкіндігі бар "Ресей Федерациясының контрагенттері" арнайы тізілімінің болуы. Жүйе

	жаңа контрагенттермен өзара іс-қимылды бастау процесін СТН, бақылау-өткізу пунктінің деректемелері және атауы бойынша шақырулар жіберу, содан кейін Ресей Федерациясының жүйесінде тексеру арқылы қолдауы керек. • Шығыс хаттар мен келісімшарттар: ЭСҚ-мен қол қойылған құжаттың Ресей Федерациясының жүйесіне автоматты түрде жіберілуін қамтамасыз ету және ресейлік контрагенттің құжатқа бірыңғай интерфейсте қол қою немесе қабылдамау мәртебесі туралы кері хабарлама алу. 9.11. Тұтынушының Active Directory қызметімен біріктіруге қойылатын талаптар 9.11.1. Жүйе қажет болған жағдайда қызметкерлердің орталықтандырылған аутентификациясын қамтамасыз ету үшін Тұтынушының Active Directory(AD) пайдаланушылар каталогымен интеграцияны қолдауы керек. 9.11.2. Жүйеде пайдаланушыларды авторизациялау әдістермен жүзеге асырылуы тиіс: a)NTLM; b)Kerberos; іске асыру кезеңінде хаттаманы таңдау мүмкіндігімен. 9.11.3. Жүйе пайдаланушының тіркелгі деректерін (атыжөні, логині, электрондық поштасы, бөлімшесі) автоматты түрде алу мүмкіндігін қамтамасыз етуі керек. AD бастапқы кіру кезінде немесе әкімшінің сұрауы бойынша. 9.11.4. AD жүйесінде тіркелген пайдаланушылар үшін Жүйеге кіру домендік логин мен пароль арқылы, Жүйеде қосымша тіркелгі жасамай-ақ жүзеге асырылуы керек. 9.11.5. Интеграцияны сәтті тексерудің нәтижесі пайдаланушының AD тіркелгі деректерін пайдалана отырып Жүйеде авторизациясы және профильдегі пайдаланушы деректерінің дұрыс көрсетілуі болып табылады. 9.11.6. Оқиғалар жүйелік журналға жазылуы керек: жүйеге кіру әрекеті, сәтті авторизация, қате мәліметтерге байланысты бас тарту, есептік жазбаны бұғаттау. 9.12. ҚР ҰКО-мен интеграциялауға қойылатын талаптар 9.12.1. Жүйе заңды маңызы бар құжаттарға қол қою және тексеру үшін Қазақстан Республикасының Ұлттық куәландырушы орталығы (ҚР ҰКО) берген электрондық цифрлық қолтаңбамен жұмысты қолдауы керек. 9.12.2. ЭЦҚ қалыптастыру (құжатқа қол қою) Жүйе реттілікке сәйкес ЭСҚ генерациясын жүзеге асыруы керек: a) қол қою үшін электрондық құжатты анықтау; b) пайдаланушының ашық/жеке кілттері бар контейнердің анықтамасы; - контейнерді анықтау кезінде қате жіберілсе, пайдаланушыны хабардар ете отырып, қолтаңбаны қалыптастыру тоқтатылады; c) кілттер иесінің тіркеу куәлігін тексеру; - тексеру теріс болған жағдайда процесс ескертумен тоқтатылады; d) қол қойылатын файлдардың байт массивтерін алу және біріктіру; e) қолтаңбаны қалыптастыру CMS-форматты; f) уақыт белгісін сұрау және алу (Time Stamp); - төлсипаттарға белгі қосылады CMS және міндетті болып табылады; g) ЭЦҚ-ны уақытша файлға жазу; h) құжаттың ТБК-не қолтаңба файлын тіркеу және уақытша файлды жою. 9.12.3. Қолтаңбаны қалыптастыру кезінде файл шаблон бойынша аталуы керек:« Қол қоюшының аты-жөні.sign"(мысалы: Иванов Иван Иванович.sign). 9.12.4. ЭЦҚ тексеру Жүйе алгоритм бойынша қолтаңбаның түпнұсқалығын растау процедурасын қолдауға міндетті: a) тексеруге жататын құжаттың анықтамасы; b) ЭЦҚ файлынан тіркеу куәлігін алу; c) уақыт белгісін тексеру; d) пайдаланушының тіркеу куәлігін

	тексеру; e) ЭЦҚ-дан байт массивін оқу; f) қол қойылған файлдардың тізімін шығару; g) құжат қосымшаларының бірыңғай байт массивін қалыптастыру; h) құжатқа қойылған қолдың сәйкестігін криптографиялық тексеру; i) тексеру нәтижесін және сертификаттың мәртебесін көрсету. 9.12.5. Қолтаңба форматы мен сертификатқа қойылатын талаптар a) ЭЦҚ форматта қалыптастырылады CMS (RFC 3852) ҚР ҰКО көзделген криптографиялық алгоритмдерді пайдалана отырып; b) сертификатта кілтті пайдаланудың жарамды саясаттары болуы керек: — "Цифрлық қолтаңба", — "Бас тартпау"; c) уақыт белгісі болмаған жағдайда OCSP-түбіртек күні, ол болмаған жағдайда сервер уақыты пайдаланылады. 9.12.6. Интеграцияны тексеру нәтижелері Қалыптастырылған және тексерілген электрондық құжат интеграцияны орындаудың табысты нәтижесі болып саналады: • ҚР ҰКО ЭЦҚ-мен қол қойылған валидация қателері жоқ; • дұрыс уақыт белгісі мен сертификаты бар; • жүйе құралдары және сыртқы сервистер арқылы тексеру үшін қолжетімді. 9.13. БМГ-мен интеграциялауға қойылатын талаптар 9.13.1. Жүйе жеке тұлғаларды сәйкестендіру және жеке деректерді өңдеуге келісім беру туралы растауды алу үшін Мобильді азаматтар қорымен (BMG) біріктірілуі тиіс. 9.13.2. Интеграциялық модуль SOAP пішімін қолдайтын қызметтер арқылы деректер алмасуды қамтамасыз етуі, сондай-ақ сыртқы ақпараттық жүйелерге қосылу үшін интерфейсті/микросервистерді қамтамасыз етуі тиіс. 9.13.3. Интеграциялық алмасуға байланысты барлық оқиғалар АКТ және АҚ Бірыңғай талаптарының талаптарына сәйкес тіркелуі тиіс (ҚР Үкіметінің 20.12.2016 жылғы №832 Қаулысы). 9.13.4. Жүйе BMG-ден алынған дербес және құпия деректерді кез-келген түрдегі (мәліметтер базасы, кэш, файлдық жүйе және т.б.) қоймада сақтамауы керек, тек процестің соңғы заңдық маңызы бар құжаттарында жасалған деректерді қоспағанда. 9.13.5. Жүйе жеке тұлғаның дербес деректерді өңдеуге келісімін алу фактісін тіркеуі және процесс картасында тиісті мәртебені көрсетуі тиіс. 9.13.6. Интеграцияны тексерудің нәтижесі БМГ арқылы алынған жеке тұлғаның келісімін растайтын құжатты қамтитын Жүйедегі құжат/процесс болып табылады. 9.14. Контрагенттердің сенімділігін тексеру қызметімен интеграциялауға қойылатын талаптар 9.14.1. Жүйе БСН/ЖСН бойынша заңды тұлғалар мен жеке кәсіпкерлер туралы ақпарат алу үшін контрагенттердің сенімділігін тексеру қызметімен біріктірілуі керек. 9.14.2. Сұрауларды жіберу және жауаптарды алу әрбір контрагент үшін деректерді автоматты түрде тексеру мүмкіндігімен қызмет ұсынған API/әдіс арқылы жүзеге асырылуы тиіс. 9.14.3. Интеграция шеңберінде Жүйе контрагент туралы мыналарды қамтитын, бірақ олармен шектелмейтін негізгі ақпаратты алуды қолдауы керек: • компанияның/ЖК атауы; • тіркеу деректері (тіркелген күні, қайта тіркелген күні, нарықтағы өтілі); • қызметкерлер саны, кәсіпорынның көлемділігі; • ЭҚЖЖ, КҰЖЖ; • заңды мекенжайы; • Басшының аты-жөні; • лицензиялар; • салықтық аударымдар; • салық берешегінің болуы; • ұйымның мәртебесі; • мемлекеттік келісімшарттар (тапсырыс берушілерді көрсете отырып); •

	сатып алуларға қатысу; • тәуекел факторлары (борышкерлердің тізілімдері, атқарушылық іс жүргізу, жалған кәсіпкерлердің тізілімінде болу және т.б.); • сот істері (тізбе және нақтылау); • декларациялар туралы мәліметтер; • филиалдар; • сертификаттар; • салықтарды нақтылау; • тәуекел дәрежесі (рейтинг/санат, егер сервисте көзделген болса); • компаниялар сәйкес заңды мекенжайы бойынша; • форматтағы контрагент туралы есеп PDF; • меншік иесінің басқа ұйымдармен сәйкестігінің белгісі. 9.14.4. Жүйе құрылтайшылар туралы мәліметтерді алуға қолдау көрсетуі керек, соның ішінде: • Құрылтайшының аты-жөні/атауы; • ЖСН/БСН; • құрылтайшылар саны; • Бас ұйымның БСН (бар болса); • елді/тіркелген өңірді. 9.14.5. Алынған мәліметтер контрагенттің карточкасында құрылымдық түрде сұраныстар тарихын және тексеру нәтижелерін сақтай отырып көрсетілуі керек. 9.14.6. Интеграцияны тексерудің нәтижесі Жүйеде дұрыс алынған және көрсетілген контрагенттің БСН /ЖСН бойынша сенімділік сервисінің жауабы болып табылады, есепті PDF форматында жүктеу мүмкіндігі бар (егер сервисте бар болса). 9.15. "Әкімшілік құқық бұзушылықтардың бірыңғай тізілімі" АЖ-мен интеграциялауға қойылатын талаптар (АЖ ЕРАП) 9.15.1. Интеграцияның мақсаты Туралы ақпаратты автоматты түрде алу және көрсету үшін жүйе "Әкімшілік құқық бұзушылықтардың бірыңғай тізілімі" АЖ-мен (АЖ ЕРАП) біріктірілуі керек.: a) қолданыстағы (төленбеген) әкімшілік айыппұлдардың болуы; b) жаңа әкімшілік айыппұлдар салу фактісі бойынша; c) айыппұлдардың болуын растайтын жүктелетін құжаттар (PDF). 9.15.2. Әкімшілік айыппұлдарды іздеу 9.15.2.1. Интеграция машинада оқылатын және/немесе құжаттық форматта (PDF) нәтиже ала отырып, заңды тұлғаның әкімшілік айыппұлдарды автоматты түрде және/немесе қолмен тексеруін қамтамасыз етуі тиіс. 9.15.2.2. ЕРАП АЖ-дағы сұраныс жүйелік интерфейстен басталады (қолданушы қолмен немесе кесте бойынша). Сұрау салу жіберілген кезде жіберіледі: a) Заңды тұлғаның БСН; b) заңды тұлғаның мемлекеттік тіркелген/қайта тіркелген күні (мемлекеттік дерекқордан автоматты түрде алынады). 9.15.2.3. Берілетін параметрлер ақпараттық қауіпсіздік және құпиялылық талаптарына сәйкес қорғалуы тиіс. 9.15.2.4. Сұрауды өңдеу нәтижесі: a) айыппұлдар болмаған жағдайда — интерфейсте жазбалардың жоқтығы туралы хабарлама көрсетіледі; b) айыппұлдар болған жағдайда — егжей-тегжейлі көрсетілген айыппұлдардың тізімі көрсетіледі (істің нөмірі, күні, сомасы, төлем мәртебесі, ЕРАП АЖ қайтарған басқа атрибуттар).; c) ресми құжатты жүктеп алу мүмкіндігі қамтамасыз етілуі тиіс (PDF) айыппұлдар туралы мәліметтерді қамтитын. 9.15.3. Жаңа айыппұлдар туралы хабарламаларға жазылу 9.15.3.1. Жүйе ЕРАП АЖ-дан белгілі бір заңды тұлғаға қатысты жаңа әкімшілік айыппұлдар салу туралы хабарлама алуға жазылу функциясын қолдауы керек. 9.15.3.2. Жаңа айыппұл туралы ақпарат алған кезде Жүйе автоматты түрде кіріс хабарламасын қалыптастыруы тиіс. 9.15.3.3. Хабарлама кіріс құжаттар/хаттар бөлімінде көрсетілуі және мыналарды қамтуы тиіс: a) айыппұл салған органның атауы;

	b) бұзушылықтың қысқаша сипаттамасы; c) қаулының нөмірі мен күні; d) айыппұл сомасы; e) төлем белгісі (төленген / төленбеген); f) бекітілген PDF-құжат (бар болса). 9.15.3.4. Хабарламада мыналар болуы тиіс:: a) "оқылған/оқылмаған" күйі; b) маршруттау мүмкіндігі (жауапты тұлғаға бағыттау, бақылау және т.б.). 9.15.4. Қосымша талаптар 9.15.4.1. Сұраныстарды жіберуге және ЕРАР АЖ-дан деректерді алуға байланысты барлық іс-шаралар күні / уақыты, бастамашысы, сұраныстың параметрлері мен нәтижесін көрсете отырып, жүйелік журналға тіркелуі керек. 9.15.4.2. Интеграция Қазақстан Республикасының ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамасының талаптарын сақтай отырып, қорғалған API арқылы жүзеге асырылуы тиіс. 9.15.4.3. Жүйе жаңа айыппұлдардың болуын автоматты түрде тексеру жиілігін орнату мүмкіндігін қамтамасыз етуі тиіс (мысалы, күнделікті, апта сайын және т.б.). 9.16. Ақпараттық қауіпсіздік оқиғаларын басқару жүйесімен (SIEM) интеграцияға қойылатын талаптар 9.16.1. Жүйе SIEM(SecurityInformationandEventManagement) интеграциясын қолдауы керек: a) ақпараттық қауіпсіздік оқиғаларын орталықтандырылған жинау және талдау; b) қатерлер мен инциденттерді ерте анықтау; c) әлеуетті тәуекелдердің мониторингін, хабарлануын және оларға Тапсырыс берушінің бизнес-процестеріне әсер еткенге дейін ден қоюды қамтамасыз ету. 9.16.2. Берілетін оқиғалардың форматы мен типі 9.16.2.1. Жүйе оқиғаларды қалыптастыруы және SIEM-ге жіберуі керек, оның ішінде мыналарды қамтиды: a) пайдаланушылардың әрекеттері (авторизация, деректерді өзгерту, құжаттарға қол қою, файлдарды жою, жүктеу және т.б.); b) құжаттармен және келісу маршруттарымен жасалатын операциялар; c) авторизация қателері, іркілістер және техникалық ерекшеліктер; d) рұқсаттарға, құқықтар мен рөлдердің өзгеруіне байланысты оқиғалар; e) сыни жүйелі оқиғалар мен мінез-құлық ауытқулары. 9.16.2.2. Барлық оқиғалар Қазақстан Республикасы Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 28.03.2018 жылғы № 52/НҚ бұйрығына сәйкес тіркелуі керек, оның ішінде міндетті атрибуттар (күні/уақыты, бастамашысы, операция объектісі, әрекет, нәтиже және т.б.). .). 9.16.2.3. Деректер пішімі машинада оқылатын және қабылданған SIEM жүйесімен үйлесімді болуы керек (мысалға JSON/CEF/LEEF/Syslog), оқиғалардың дұрыс талдануын және корреляциясын қамтамасыз етеді. 9.16.3. Интеграцияны тексеру нәтижесі Сәтті интеграцияның нәтижесі қауіпсіздік оқиғаларын Жүйеден тасымалдау фактісі және олардың дұрыс көрсетілген оқиға атрибуттарымен белгіленген пішімде Тұтынушының SIEM жүйесінде пайда болуы болып табылады. 10. Сенімділік пен қауіпсіздікке қойылатын талаптар 10.1. Мердігер осы Техникалық сипаттаманың талаптарына сәйкес Жүйеде ақпараттық қауіпсіздікті, Тапсырыс берушінің мәліметтерінің қауіпсіздігі мен құпиялылығын басқаруды қамтамасыз етуге міндетті. 10.2. Жүйе келесі талаптарға сай болуы керек (әрқайсысы Келісімшарттың маңызды шарты болып табылады): 10.3.1. Жүйеде Қазақстан Республикасының ISO/IEC 15408-3-2017 стандартына сәйкес ақпараттық қауіпсіздік

	талаптарына сәйкестік сертификаты, сенім деңгейі 4-тен төмен болмауы немесе уәкілетті орган берген ақпараттық қауіпсіздік талаптарына сәйкестігін тексеру актісі болуы керек. . 10.3.2. Жүйе Қазақстан Республикасының сенімді бағдарламалық жасақтамасының тізіліміне енгізілуі керек. 10.3.3. Жүйе сенімділік деңгейі TIER-3-тен төмен емес қорғалған контурда орналасуы керек. Орындаушы шарт жасалғаннан кейін 3 жұмыс күні ішінде құжаттамалық растауды ұсынады. 10.3.4. Жүйенің архитектурасы Тұтынушы деректерінің ай сайынғы автоматты сақтық көшірмесін қамтамасыз етуі керек. 10.3.5. Шарттық қатынастар аяқталғаннан кейін Мердігер Тапсырыс берушіге XML форматындағы мәліметтердің толық архивін Тапсырыс беруші ұсынған ақпарат құралына беруге міндетті. 10.3.6. Жүйенің архитектурасы Мердігер қызметкерлерінің Тапсырыс берушінің құжаттарына қол жетімділігін шектеуді қамтамасыз етуі керек. Қолжетімділік тек техникалық қолдау модулі арқылы өтінім бойынша ғана беріледі. Қажет болған жағдайда Тапсырыс берушінің ресми сұранысы жасалуы керек. 10.3.7. Жүйе Тапсырыс берушіге пайдаланушылардың рөлдері мен құқықтарын, оның ішінде объектілерге/құжаттарға қол жетімділікті тәуелсіз басқаруды қамтамасыз етуі керек. Жүйедегі барлық әрекеттер жою мүмкіндігінсіз толық тіркеуге жатады. 10.3.8. Жүйе пайдаланушылардың да, Мердігердің әкімшілерінің де күдікті әрекеттерін бақылау үшін журналдар мен қауіпсіздік оқиғаларына қол жеткізе алатын АҚ маманы ретінде жеке рөлге ие болуы керек. 10.3.9. Жүйе Тұтынушы пайдаланушыларының екі факторлы аутентификациясын (2FA) жүзеге асыруы керек. 10.3.10. 2FA әдепкі бойынша қолданылуы керек және Тұтынушының жазбаша өтініші бойынша өшірілуі мүмкін. 10.3.11. Жүйе пайдаланушының метадеректерін (браузер, сессия уақыты және т.б.) есте сақтауы керек. 10.3.12. Жүйе пайдаланушылар мен әкімшілердің қол жеткізу құқықтарының арасындағы айырмашылықты қамтамасыз етуі керек; артықшылықты пайдаланушылардың әрекеттерін бақылау және тіркеу; 10.3.13. Жүйе құжаттарға қол жеткізуді бақылауды, пайдаланушылардың әрекеттерін тіркеуді қоса алғанда, рұқсатсыз кіруден және деректердің бұзылуынан негізгі қорғанысты қамтамасыз етуі керек; 10.3.14. Пайдаланушы жаңа браузерден/құрылғыдан кіруге әрекеттенген кезде жүйе пайдаланушының e-mail мекенжайына кіруді растау үшін қажет растау кодын жіберуі керек. 10.3.15. Пайдаланушының құпия сөзі әр 3 ай сайын міндетті түрде өзгертілуі керек. 10.3.16. Құпиясөзді енгізудің 3 сәтсіз әрекеті кезінде есептік жазба автоматты түрде бұғатталуы тиіс. 10.3.17. Мердігердің инфрақұрылымы қауіпсіздік оқиғаларының тұрақты мониторингін қамтамасыз етуі тиіс. Күдікті әрекеттер анықталған жағдайда Мердігер Тапсырыс берушіні хабардар ете отырып, пайдаланушының кіруіне уақытша тыйым салуға құқылы. 10.3.18. Деректерді беру қорғалған хаттамалар бойынша жүзеге асырылуы тиіс (TLS 1.2 және одан жоғары). Жүйе кіріктірілген механизмдерді немесе инфрақұрылымдық қорғаныс құралдарын пайдалана отырып, деректерді сақтау кезінде қорғауды қамтамасыз етуі керек. 11.

	Орындаушыға қойылатын талаптар Қызметтерді көрсету шеңберінде орындалуы тиіс: 11.1. Мердігер Тапсырыс берушінің өкілдеріне Жүйені пайдаланудың стандартты мүмкіндіктері туралы білімді кем дегенде 1 рет беру үшін тренингтер өткізуге міндетті. Оқыту Пайдаланушылардың барлық түрлері үшін Жүйеде функционалдық жұмысты жүзеге асыру үшін қажетті барлық негізгі операцияларды, дағдыларды және білімдерді қамтуы керек. Тапсырыс берушінің пайдаланушыларын оқыту қашықтықтан оқыту құралдарын пайдалана отырып, ақпараттық семинарлар /вебинарлар арқылы қашықтықтан немесе Тапсырыс берушінің аумағында келісім бойынша топтық оқыту нысанында жүзеге асырылуы тиіс. 11.2. Орындаушының электрондық құжат айналымы жүйелерін немесе соған ұқсас ақпараттық жүйелерді енгізу және сүйемелдеу бойынша қызмет көрсету тәжірибесі болуы керек. 11.3. Мердігерде жоғары білікті мамандар құрамы болуы керек. Мамандардың біліктілігі сертификаттармен расталуы керек, сәйкес тиісті бағыттарға халықаралық деңгейде танылған өндірушілерден/авторлық құқық иелерінен. Егжей-тегжейлі талаптар "Қызметтерді мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру кезінде әлеуетті мердігерге қойылатын біліктілік талаптары" кестесінде көрсетілген. 11.4. Орындаушы SLA-ның белгіленген параметрлерінің сақталуын қамтамасыз етуге міндетті. 11.5. Орындаушы қателерді жоюға және жұмыс тұрақтылығын арттыруға бағытталған жүйелік жаңартулардың шығарылуын қамтамасыз етуге міндетті. 11.6. Орындаушы Тапсырыс беруші ақпаратының құпиялылығын және Қазақстан Республикасының ақпаратты және дербес деректерді қорғау саласындағы заңнамасының талаптарын сақтауды қамтамасыз етуге міндетті. 11.7. Орындаушы Қазақстан Республикасының аумағында ғана орналасқан қуаттарда деректердің сақталуын қамтамасыз етуге міндетті. 11.8. Мердігер тек Қазақстан Республикасының аумағында орналасқан, деректер орталығында орналасқан, TIA 3 халықаралық деректер орталығының ақауларға төзімділік стандартының TIER-942 сенімділік деңгейіне сәйкес келетін есептеу ресурстарына және деректерді сақтау жүйелеріне ие болуы керек. 11.9. Жүйе зияткерлік модульді, оның ішінде жасанды интеллект ассистентін және жасанды интеллект агенттерін қосу арқылы функционалдық мүмкіндіктерді кейіннен кеңейту мүмкіндігін қолдауға тиіс. Мұндай кеңейту Тапсырыс берушінің жазбаша сұрау салуы бойынша қосымша ақыға жүзеге асырылады. Функционалдық мүмкіндіктердің құрамы, қызметтер көлемі, қосу мерзімдері және құны тараптармен бөлек келісіледі және белгіленген тәртіппен ресімделеді. 11.10. Зияткерлік модульді қосқан кезде Орындаушы өзіне меншік құқығында тиесілі не жалдау шарты немесе бұлттық есептеу ресурстарын ұсыну шарты бойынша берілген графикалық процессорлары (GPU) бар есептеу ресурстарының болуын және пайдаланылуын қамтамасыз етуге міндетті. Аталған ресурстар Қазақстан Республикасының аумағында физикалық орналасуға және зияткерлік модульді пайдалана отырып қызметтер көрсетудің бүкіл мерзімі ішінде Орындаушы үшін қолжетімді болуға тиіс. 11.11. Зияткерлік модульді пайдалану кезінде Тапсырыс

	берушінің деректерін, оның ішінде жүктелетін құжаттарды, пайдаланушылардың сұрауларын (промпттарды), қалыптастырылған жауаптарды, аталған деректерді қамтитын журналдарды және резервтік көшірмелерді өңдеу және сақтау тек Қазақстан Республикасының аумағында жүзеге асырылуға тиіс. 11.12. Тапсырыс берушінің жазбаша сұрау салуы бойынша Орындаушы 11.10-тармақта көзделген GPU ресурстарының болуын, оларды пайдалану негізі мен мерзімін, аталған ресурстардың, сондай-ақ Тапсырыс берушінің деректерін өңдеу және сақтау инфрақұрылымының Қазақстан Республикасының аумағында физикалық орналасқанын растайтын құжаттарды ұсынуға міндетті.
Әлеуетті өнім берушіге оның жеңімпазы анықталған және онымен Мемлекеттік сатып алу туралы шарт жасалған жағдайда қойылатын талаптар (қажет болған кезде көрсетіледі) (әлеуетті өнім берушіні көрсетілген мәліметтерді көрсетпегені және ұсынбағаны үшін қабылдамауға жол берілмейді)	

Приложение 16
к конкурсной документации

Техническая спецификация закупаемых услуг (заполняется заказчиком)

Наименование заказчика	Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Городская клиническая больница № 7" Управления общественного здравоохранения города Алматы
Наименование организатора	Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Городская клиническая больница № 7" Управления общественного здравоохранения города Алматы
№ конкурса:	№ 17956822-1
Наименование конкурса:	Услуги по предоставлению лицензий на право использования программного обеспечения
Номер лота:	№ 88473978-ОК2
Наименование лота:	Услуги по предоставлению лицензий на право использования программного обеспечения
Наименование кода Единого номенклатурного справочника товаров, работ, услуг:	582950.000.000001
Наименование услуги:	Услуги по предоставлению лицензий на право использования программного обеспечения
Единица измерения:	Одна услуга
Количество (объем):	1
Цена за единицу, без учета налога на добавленную стоимость:	6307650
Общая сумма, выделенная для закупки, без учета налога на добавленную стоимость:	6307650
Срок оказания услуги:	с 01.12.2026 по 01.12.2027
Размер авансового платежа* *:	0 %
Гарантийный срок (в месяцах)	12

Описание требуемых характеристик, параметров и иных исходных данных	1. Термины, обозначения, сокращения Заказчик: Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Городская клиническая больница № 7" управления общественного здравоохранения города Алматы. Исполнитель: компания, выполняющая работы по реализации Проекта и ответственная за ход выполнения и результаты Проекта; Система/Платформа: система автоматизации бизнес-процессов, имеющая готовую преднастроенную конфигурацию, на базе которой реализуется функционал согласно настоящей Технической спецификации Пользователь Заказчика: сотрудник Заказчика Администратор Системы: работник Заказчика, ответственный за администрирование Системы Модель SaaS: software as a service - программное обеспечение как услуга – предоставление Заказчику доступа к Системе, расположенной на сервере Исполнителя на период, определенный в Договоре Модуль технической поддержки: специально выделенный раздел пользователя Системы, предназначенный для поиска ответов на частые вопросы, взаимодействия Заказчика/ Пользователей Заказчика с Исполнителем и мониторинга исполнения заявок. ЕСЭДО: Единая система электронного документооборота государственных органов ДСП: Для служебного пользования НУЦ РК: Национальный удостоверяющий центр Республики Казахстан ТС Техническая спецификация Термины, не предусмотренные настоящей Технической спецификацией, применяются в соответствии с терминологией, установленной законодательством Республики Казахстан в области информатизации, электронного документооборота и информационной безопасности (Законы РК «Об информатизации», «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», «О персональных данных и их защите» и др.). 2. Общие сведения и организационный объем В данной ТС изложены основные требования Заказчика к порядку оказания услуг, она содержит полный объем параметров качества предоставляемых услуг и является приоритетным документом по отношению к другим условиям, которые могли быть приняты Сторонами до подписания настоящей Технической спецификации Исполнитель обязуется предоставить Заказчику 60 лицензий доступа к Системе, активируемых в момент ввода в эксплуатацию. Сроки аренды лицензии с 01.12.2026 по 01.12.2027. Оплата услуг осуществляется ежеквартально по завершении соответствующего календарного квартала на основании подписанного Сторонами акта оказанных услуг и выставленного Исполнителем счёта на оплату, в сроки, установленные Договором. За IV квартал Исполнитель обязан заблаговременно, не позднее 25 декабря соответствующего года, направить Заказчику акт оказанных услуг для подписания. 3. Требования по временным рамкам выполнения работ 3.1. Общий срок выполнения работ по внедрению составляет не более 5 (пяти) рабочих дней с момента подачи заявки от Заказчика. 3.2. Для проведения тестирования релизов Системы, при необходимости, Поставщик обязуется развернуть тестовый стенд на собственном оборудовании. 3.3. Потенциальный исполнитель обязан в течение 2 (двух) рабочих дней с даты заключения договора

	предоставить документы, подтверждающие его исключительные имущественные права на Систему. 3.4. Исполнитель должен обладать подтвержденными компетенциями в следующих областях: - Информационная безопасность (включая управление привилегированным доступом, защиту данных, аудит); - Облачные технологии (SaaS, cloud-инфраструктура); - Серверная и сетевая инфраструктура; - Системы резервного копирования и восстановления данных; Подтверждением компетенций являются: - сертификаты специалистов, - успешно реализованные проекты, - либо иные документы, подтверждающие квалификацию. 3.5. Система должна быть развернута и введена в эксплуатацию на ИКинфраструктуре Исполнителя в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с момента подачи заявки от Заказчика. 3.6. При выявлении несоответствий требованиям технической спецификации Исполнитель обязан устранить их в срок не более 5 (пяти) календарных дней. 3.7. В случае неустранения выявленных несоответствий повторно Исполнитель считается не исполнившим либо ненадлежащим образом, исполнившим обязательства по договору. 3.8. Исполнитель в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения данных (в формате XML либо ином структурированном формате, согласованном сторонами) обязан выполнить миграцию из текущей системы в полном объеме с сохранением иерархии, истории, хода исполнения, ЭЦП, подлинности, всех версий и вложений. По завершении миграции Исполнитель направляет Заказчику уведомление о выполнении с указанием количества перенесенных документов, полноты данных и результатов проверки их корректного отображения в новой системе. 3.9. В случае, если Система ранее внедрена у Заказчика и функционирует, выполнение работ по пунктам 3.1 – 3.8 не требуется. 3.10. В случае размещения Системы по модели SaaS с использованием доменного имени Исполнителя (включая поддомены), Исполнитель обязан в течение 1 (одного) рабочего дня с даты заключения Договора предоставить SSLсертификат для обеспечения защищенного соединения с Системой. В случае использования доменного имени Заказчика, предоставление и сопровождение SSL-сертификата осуществляется Заказчиком. 4. Состав и требования к оказываемым услугам • Прием, классификация и регистрация обращений пользователей через Личный кабинет/службу поддержки. • Консультация пользователей по функциональным возможностям Системы (Личный кабинет/службу поддержки). • Устранение технических инцидентов, сбоев в работе и ошибок в функционировании Системы. • Выпуск исправлений и обновлений Системы, влияющих на ее стабильность и безопасность. • Поддержка пользователей по вопросам работы с ЭЦП, настройке сертификатов и взаимодействию с серверами проверки OCSP/TSP (Личный кабинет/службу поддержки). • Мониторинг доступности и производительности Системы. • Проведение профилактических работ и обновлений (по согласованию, кроме ночного периода 21:00–07:00). • Обеспечение восстановления работоспособности Системы в случае критических отказов. • Консультации по настройке прав доступа, оргструктуры, шаблонов документов и

	маршрутов согласования. • Обеспечение контроля выполнения SLA и ведение журнала инцидентов с фиксацией времени реакции и устранения. 5. Уровень доступности системы (SLA) 5.1. Исполнитель обеспечивает доступность Системы в соответствии с параметрами, установленными настоящей Технической спецификацией. 5.2. Доступность определяется как процентное отношение времени работоспособности Системы к общему времени отчетного периода и должна составлять не менее 97%. 5.3. В расчет доступности не включается время с 21:00 до 07:00 в рабочие дни, а также выходные и праздничные дни. В указанные периоды Исполнитель вправе проводить профилактические и технические работы без уведомления Заказчика. 5.4. При необходимости выполнения технических работ вне указанного периода Исполнитель уведомляет Заказчика, в том числе посредством публикации информации на сайте Исполнителя. 5.5. Недоступность Системы фиксируется Заказчиком в модуле технической поддержки при полной недоступности Системы более чем 5 минут. Частичная неработоспособность фиксируется путем регистрации заявки в модуле технической поддержки. 5.6. Если факт недоступности не зафиксирован Заказчиком либо не подтвержден Исполнителем, он не считается нарушением доступности и не является основанием для перерасчета стоимости услуг. 5.7. Частичная неработоспособность (доступность авторизации, отказ отдельных модулей или функций, сбои мобильного приложения, а также недоступность Системы вызвана причинами, независящими от Поставщика, включая сбои и неполадки со стороны третьих лиц, а также вследствие форс-мажора, включая внешнего физического воздействия на имущество, используемое для оказания услуг; вследствие нарушения работы систем энергоснабжения и сетей связи центра обработки данных, произошедших не по вине Исполнителя, независимо от места их возникновения) не считается недоступностью Системы и не служит основанием для перерасчета стоимости услуг. 5.8. При обеспечении доступности ниже установленного уровня стоимость услуг за отчетный период подлежит перерасчету на основании подтвержденных актов недоступности, зафиксированных в модуле технической поддержки и согласованных обеими Сторонами. 6. Технические требования к Системе 6.1. Исполнитель обязан обеспечить предоставление Системы с индивидуальным доменным адресом при размещении Системы по модели SaaS с использованием доменного имени Исполнителя (включая поддомены). 6.2. Уровень доступности Системы (SLA) должен составлять не менее 97% в каждом расчетном периоде. 6.3. Система должна иметь мобильное приложение для iOS, Android с поддержкой: подписания документов с использованием ЭЦП; Push-уведомлений; авторизации по PIN-коду и биометрическим данным; просмотра и создания документов. Доступ к мобильному приложению должен быть предоставлен всем пользователям Системы. 6.4. Система с даты внедрения должна обеспечивать обмен документами в электронном виде юридически значимым способом с использованием ЭЦП со всеми текущими и будущими корреспондентами Заказчика, включая

	государственные органы. 6.5. Для каждого типа документа должна быть реализована функция автоматического создания проекта документа из шаблона. 6.6. Для каждого типа документа должен быть реализован стандартный маршрут (workflow) согласования с возможностью изменения перед запуском. 6.7. Система должна поддерживать контроль версий, группировку, сортировку и фильтрацию документов. 6.8. Все процессы в Системе должны быть настраиваемыми: этапы, статусы, роли, решения. 6.9. Встроенный предпросмотр файлов форматов docx, xlsx, pptx, pdf, png, jpg должен обеспечивать: изменение масштаба; перемещение документа в области просмотра; скачивание оригинала и версии с водяными знаками/данными подписания; редактирование, форматирование текста, добавление таблиц и изображений. 6.10. Пользователь должен иметь возможность выполнять согласование, замечания, поручения из окна предварительного просмотра без открытия документа. 6.11. Система должна позволять прикрепление файлов к карточке документа. 6.12. Система должна поддерживать внесение комментариев к вложенным файлам. 6.13. Система должна обеспечивать ведение оргструктуры и рабочих групп (создание/редактирование). 6.14. Система должна обеспечивать уведомления в интерфейсе/по email с настройкой включения/отключения по процессам. 6.15. Интерфейс должен поддерживать отображение иконок/маркировок для визуального выделения документов. 6.16. Система должна отображать сведения о пользователях (ФИО, должность, контакты, фото) при наведении на имя в документе. 6.17. Система должна хранить версии документов, обеспечивать просмотр предыдущих, сортировку и группировку по параметрам РКК. 6.18. Система должна отправлять уведомления о событиях, новых документах, просрочках — в Системе и по email. 6.19. Справочник оргструктуры должен поддерживать иерархию и указание руководителей. 6.20. Система должна обеспечивать разграничение доступа на уровне пользователей/групп/объектов. 6.21. Механизм ЭЦП должен быть совместим с ЕСЭДО ГО без доработок, включать штамп времени/валидацию сертификата. 6.22. Интерфейс должен работать на казахском/русском/английском, с возможностью добавления языков. 6.23. Сканирование документов с автоподгрузкой в РКК должно быть реализовано. 6.24. Работа выполняется через WEB-интерфейс, в браузерах Safari/Chrome/Mozilla + мобильное приложение. 6.25. Адаптивность веб-приложения должна обеспечивать: поддержку всех разрешений; мобильную навигацию; кроссбраузерность Chrome/Firefox/Safari (в т.ч. mobile). 6.26. Отправка подписанных ЭЦП документов через ЕСЭДО ГО, шлюз исполнителя и email должна быть реализована. 6.27. Поддержка связей документов (ответный/повторный/связанный) и просмотр связанных. 6.28. Система должна отображать статус пользователя (online/offline/отпуск). 6.29. Уведомления о скором окончании ЭЦП пользователя должны отображаться минимум за 1 месяц при каждом подписании. 6.30. Экспорт документов в XML с сохранением всех реквизитов РКК. 6.31. Система должна поддерживать совместную работу

	нескольких пользователей с документом. 6.32. Должно быть реализовано замещение сотрудника с передачей прав и снятием замещения. 6.33. Система должна поддерживать процесс передачи дел при увольнении/переводе. 6.34. Должен быть доступ к документам уволенного/переведенного сотрудников (правопреемнику). 6.35. Загрузка в облако с совместным доступом и правами должна быть реализована в разделе «Диск». 6.36. Воспроизведение аудио/видео внутри Системы должно поддерживаться. 6.37. Создание/сохранение шаблонов РКК с повторным использованием и редактированием. 6.38. В Системе должна быть функция импорта данных из внешних файлов формата XLS, XLSX в Систему, на основании загруженных данных, в Системе должны создаться записи. Функция экспорта сведений (данные из представлений, документов и справочников) из Системы в формате XLS, XLSX. 7. Требования к функциональному объему 7.1. Требования к процессу «Управление входящей корреспонденцией» 7.1.1. Система должна обеспечивать реализацию процесса «Управление входящей корреспонденцией», включающего прием, обработку, регистрацию, распределение, исполнение, контроль, хранение, корректировку, организацию движения и учет входящих документов (в электронном или бумажном виде), с возможностью использования через веб-интерфейс и мобильное приложение. 7.1.2. Регистрационная карточка входящего документа должна содержать обязательные сведения: входящий номер; дата/время регистрации; адресат; автор; исходящий номер/дата; тип документа; характер вопроса; способ доставки; количество листов/экземпляров; срок исполнения; тип контроля; язык; краткое содержание; примечание; отметка «ответ на»; наличие грифов ДСП/К; данные сотрудникарегистратора. 7.1.3. Раздел «Контроль» должен хранить: сведения о постановке на контроль; стандартный срок исполнения (30 календарных дней); вид контроля (по справочнику); периодичность контроля (ежедневно/еженедельно/ежемесячно/ежеквартально/ежегодно); фактические сроки исполнения; сведения об исполнителе; данные о снятии с контроля. 7.1.4. Система должна обеспечивать: a) смену ответственного исполнителя с фиксацией изменений; b) уведомления о сроках исполнения; c) выделение просроченных документов; d) отображение хода исполнения документа; e) возможность снятия контроля по отдельным пунктам. 7.1.5. Система должна отображать полную хронологию исполнения документа в виде «дерева поручений» и обеспечивать поиск по Ф.И.О. автора/исполнителя. 7.1.6. Функциональные возможности процесса должны включать: • определение повторного документа по номеру/дате и корреспонденту; • уведомление исполнителей о необходимости заполнения карточки исполнения при просрочке; • сканирование документа без выхода из системы; • загрузку файлов форматов xlsx, docx, pdf, txt, png, jpg, pptx; • печать регистрационной карточки/текста/дерева поручений, нанесение QR-кода (рег. номер, дата, отправитель/организация, ЭЦП); • присвоение повторного номера (через запятую) для связанных документов; • ввод данных контрагента и автоматическую

	отправку уведомления о регистрации на e-mail; • доотправку документа только новым получателям при изменении карточки; • авто-уведомление контролеров после заполнения карточки исполнения; • доступ к снятию/изменению срока контроля только контролерам; • группировку документов и отчетность по признакам (номер, даты, отправители, типы, пункты, архив, язык, период и др.); • экспорт списка документов в Excel; • поиск по номеру, дате, периоду, корреспонденту, содержанию, сроку, состоянию, исполнителю; • цветовую маркировку сроков: ≥10 дней — черный; ≤10 — голубой; ≤5 — фиолетовый; ≤3 — красный; • создание пунктов к документу; • прием файлов с ЭЦП из внешних систем с проверкой подписи; • установку приоритета документа с визуальной отметкой; • проверку корректности карточки до отправки; • прикрепление материалов ДСП/К к основному документу; • выбор резолюций из списка часто используемых; • связывание входящих документов с ответными письмами; • автоматическую генерацию регистрационного номера; • интеграцию с корпоративной почтой и авторегистрацию писем; • перенос документа в журнал обращений; • снятие с контроля/продление срока/смена исполнителя по служебной записке; • поиск по регистраторам; • снятие контроля до исполнения — только контролером; • отправку уведомлений «Для сведения». 7.1.7. Система должна выполнять криптографическую проверку ЭЦП с использованием открытого ключа и сертифицированных СКЗИ. 7.1.8. Результатом процесса является: зарегистрированный документ; уведомление отправителю на указанный e-mail (при наличии); при документах с ЭЦП — подтверждение подписи и уведомление о регистрации/доставке/исполнении с контактами исполнителя. 7.1.9. Автоматизации подлежат операции: создание документа и загрузка файла; регистрация/постановка на контроль; проверка карточки; исполнение/резолюции; снятие контроля/закрытие. 7.1.10. Документ должен проходить состояния: «Поступивший» → «Зарегистрирован» → «На исполнении» → «Выполнен» → «Исполнен». 7.2. Требования к процессу «Управление исходящей корреспонденцией» 7.2.1. Система должна обеспечивать полный цикл обработки исходящей корреспонденции, включающий подготовку, согласование, подписание, регистрацию, хранение, корректировку, направление адресату, мониторинг статуса и учет документов, в том числе направляемых в электронном и/или бумажном виде. Доступ к процессу должен быть обеспечен и через мобильное приложение. 7.2.2. В Системе должна быть реализована возможность создания проекта исходящего документа: • инициативного (с основного интерфейса создания документа); • ответного (из карточки резолюции или служебной записки). При создании ответного документа должно предусматриваться ручное либо автоматическое заполнение данных «Является ответным на», а также возможность указания грифа ДСП/К. 7.2.3. Карточка проекта исходящего документа должна содержать обязательные поля: получатель; подписант/согласующий (выбор из справочника); тип документа; вид отправки; признак "Является ответным на"; индекс дела; язык

	документа; количество листов; краткое содержание; автор; дата создания; характер вопроса. Должна быть предусмотрена фиксация статуса доставки/недоставки адресату. 7.2.4. Система должна обеспечивать возможность указания до 90 получателей в одной карточке проекта исходящего письма. 7.2.5. Текст исходящего письма должен формироваться по структуре: • адресат (справа в теле письма, не более 4 адресатов/групп, ввод вручную); • ссылка на исходящий/краткий заголовок до 35 символов в строку (автозаполнение или ручное); • основной текст/сопроводительная часть; • данные подписывающего лица; • данные исполнителя (ФИО, телефон, email — автоподстановка из карточки сотрудника, отображение в левом нижнем блоке). 7.2.6. Система должна обеспечивать следующий функционал процесса: a) прикрепление текста письма (произвольного или из утвержденного шаблона); b) использование электронного фирменного бланка по утвержденному образцу; c) ведение проектов на нескольких языках с раздельными бланками; d) сохранение проекта в статусе «Черновик» с возможностью поиска по автору, дате создания, получателю и иным параметрам; e) вложение файлов до 80 шт., суммарным размером до 95 МБ, при этом размер одного файла ≤10 МБ; предпросмотр форматов xlsx/docx/pdf/txt/png/jpg/pptx без скачивания; f) сканирование документов непосредственно из интерфейса Системы; g) настройка маршрута согласования (параллельное/последовательное/смешанное, выбор группы согласующих) с возможностью изменения состава согласующих в процессе; h) отправка на дополнительное согласование с уведомлением участников; i) срок согласования по умолчанию — 3 рабочих дня, с автоматическими напоминаниями при его истечении; j) автоматическое присвоение регистрационного номера проекта (формат «ПР…»); k) возможность редактирования проекта после отправки на согласование/подписание автором и согласующими/подписантами; l) указание замечаний при согласовании «С замечаниями»; m) автоматическая передача на подписание уполномоченному лицу после согласования всеми участниками; n) при отклонении проекта любой стороной должна быть возможность создания новой версии с копированием данных предыдущей и уведомлением автора; o) хранение и просмотр истории версий; p) автоматическая передача на регистрацию после подписания ЭЦП; q) при регистрации Система должна предоставлять регистратору возможность: — редактировать карточку исходящего письма; — зарегистрировать документ (с правом выбора даты и корректировки номера); — направить документ адресату, в том числе физическому лицу; r) проверка ЭЦП подписанта, наложение ЭЦП регистратора и отправка через интегрированные каналы связи; s) создание карточки корреспондента с указанием почтового ящика и отправкой документа получателю без регистрации в Системе (с возможностью скачивания документа с ЭЦП); t) регистрационная карточка должна содержать данные регистратора; u) при отправке в госорган/юрлицо в электронном виде карточка должна отображать: дату/время отправки, доставки, регистрации, регистрационный

	номер, ответственного исполнителя, контактные данные, срок и результат исполнения, причину отказа (если есть); v) вывод на печать: — регистрационной карточки; — текста письма на фирменном бланке/без бланка; — хода согласования/подписания; — истории ознакомления; w) нанесение исходящего регистрационного номера и даты на электронный бланк; x) просмотр, группировка и статистика по документам: по номеру, дате регистрации (год/месяц/день), получателю (группировка по справочнику → месяц → день), исполнителю (ФИО → год → месяц → день), статусу; y) экспорт списков в Excel согласно выбранным фильтрам/группировкам; z) поиск документов по номеру, дате (весь период/24 часа/неделя/месяц/выбранный диапазон), краткому содержанию, автору, получателю, состоянию; aa) визуальное выделение статусов в журнале документов: — на согласовании — голубой; — на подписи — коричневый; — на регистрации — фиолетовый; — отправлен — зеленый. 7.2.7. Результатом выполнения процесса является исходящий документ, доставленный адресату (госорган/юрлицо/физлицо), подтвержденный статусами в карточке: дата/время отправки, доставки, регистрации, регистрационный номер, ответственный исполнитель получателя, его контакты, срок и результат исполнения. Если получатель не подключен к шлюзу Исполнителя — результатом является документ с ЭЦП, доставленный на электронную почту. 7.2.8. Автоматизации подлежат следующие операции: создание → норма-контроль → согласование → подписание → регистрация → подготовка и отправка документа. 7.2.9. Документ должен последовательно проходить статусы: «Создание» → «Согласование»/«Доработка» → «Нормоконтроль»/«Доработка» → «Подпись» → «Регистрация» → «Подготовлен к отправке» → «Отправлен». 7.3. Требования к бизнес-процессу «Управление внутренним документооборотом» 7.3.1. Система должна обеспечивать реализацию процесса «Управление внутренним документооборотом», включающего подготовку, согласование, подписание, регистрацию, распределение, исполнение, ознакомление, хранение, управление движением и учет внутренних документов, в том числе содержащих грифы ДСП/К. 7.3.2. Система должна обеспечивать создание проектов внутренних документов: • с основного рабочего места (инициативные документы, служебные записки и др.); • из карточек иных документов (резолюция, служебная записка и др.) как ответных документов. При создании проекта должна быть реализована возможность ручного или автоматического заполнения поля «Является ответной на». 7.3.3. Карточка внутреннего документа должна содержать обязательные поля: получатели, основной текст, подписывающий руководитель, согласующие, вид документа, индекс дела, язык документа, краткое содержание. Поле «Получатели» заполняется вручную. Поле «Подписывающий руководитель» выбирается из справочника. 7.3.4. В системе должны быть реализованы следующие функциональные возможности: • автоматическое формирование проекта документа по типовым шаблонам; • возможность выбрать одновременно не менее 50 получателей; • вложение приложений; • сохранение

	проекта в статусе черновика и поиск по авторам, дате, получателям и иным параметрам; • установка срока согласования (по умолчанию — 3 рабочих дня) с автоматическими уведомлениями при его истечении; • выбор типов согласования: параллельное, последовательное, поэтапное, по группам согласующих; изменение состава согласующих в процессе согласования; • отзыв проекта после отправки на согласование/подписание; • автоматическая отправка на подписание уполномоченному лицу после завершения согласования всеми лицами со статусом «Без замечаний» или «С замечаниями»; • создание новой версии проекта документа с уведомлением автора и ранее согласовавших лиц при отклонении; • автоматическая регистрация документа с присвоением регистрационного номера после подписания; дата и время регистрации должны фиксироваться; • печать карточки, содержания, истории согласования (с датой/временем/ФИО/должностью/подразделением/результатом), истории исполнения (дерево поручений), истории ознакомления; • направление уведомлений об исполнении/ознакомлении с отражением истории напоминаний и просмотров; • создание проекта исходящего письма на основании внутреннего документа; • группировка списка документов и формирование отчетов по порядку/номеру, дате регистрации (год→месяц→день), получателям (подразделение→ФИО), отправителям (подразделение→ФИО), статусу, характеру вопроса; • сканирование документов без выхода из системы; • экспорт списка документов в Excel с сохранением группировок; • поиск документов по номеру, дате регистрации (за все время, 24 часа, неделю, месяц, период), краткому содержанию, автору, получателю, состоянию; • визуальное выделение документов по срокам исполнения: ≥10 дней — черный цвет, <10 — голубой, <5 — фиолетовый, <3 — красный; • отправка документа «Для сведения»; • постановка документа на контроль. 7.3.5. Итогом прохождения процесса должен являться подписанный внутренний документ, доставленный получателю, а также возможность скачивания файла с ЭЦП и QR-кодом. 7.3.6. Автоматизации подлежат следующие действия: • создание документа; • согласование документа; • подписание документа; • исполнение документа (с возможностью передачи резолюций). 7.3.7. В процессе движения документа система должна присваивать ему следующие состояния: «Создание» → «Согласование/Доработка» → «Подпись» → «На исполнении» → «Исполнен». 7.4. Требования к модулю «Основы противодействия коррупции. Требования антикоррупционного законодательства РК» 7.4.1. В Системе должен быть реализован отдельный модуль обучения «Основы противодействия коррупции. Требования антикоррупционного законодательства РК», содержащий онлайн-курс, разработанный Агентством Республики Казахстан по противодействию коррупции совместно с Высшей школой права КАЗГЮУ. 7.4.2. Курс должен быть доступен для всех пользователей Системы. 7.4..3. Требования к обучающей программе Обучающая программа должна соответствовать действующему законодательству Республики Казахстан и методическим рекомендациям Агентства по противодействию

	коррупции. Курс должен охватывать следующие темы: • основы антикоррупционного законодательства РК; • этические нормы и стандарты поведения; • практические кейсы по выявлению и предотвращению коррупции; • внутренние регламенты и механизмы формирования антикоррупционной культуры; • методы выявления, предотвращения и сообщения о коррупционных рисках. 7.4.4. Структура и функциональность курса • курс должен быть реализован и проходить внутри Системы; • каждый пользователь должен пройти авторизацию и подтвердить согласие на прохождение обучения с использованием ЭЦП; • курс должен включать: – обучающие материалы; – финальное тестирование; • обучение должно быть последовательным — доступ к следующему модулю открывается только после завершения предыдущего. 7.4.5. Сертификация • при успешном прохождении финального тестирования пользователю должен выдаваться официальный электронный сертификат, подтверждающий завершение курса; • сертификат должен выдаваться Агентством по противодействию коррупции Республики Казахстан; • сертификат должен содержать: – ФИО пользователя; – дату выдачи; – уникальный идентификационный номер; – срок действия (при наличии); • сертификат должен формироваться и предоставляться в формате PDF, с возможностью скачивания и автоматического размещения в личном кабинете пользователя. 7.5. Требования к бизнес-процессу «Приказы/Распоряжения по основной деятельности» 7.5.1. В Системе должен быть реализован бизнес-процесс «Приказы/Распоряжения по основной деятельности», обеспечивающий подготовку проекта документа, его согласование, подписание, регистрацию, рассмотрение, исполнение, ознакомление, контроль хода исполнения, хранение, движение и учет документов, включая документы, подготовленные структурными подразделениями и направляемые руководству или иным подразделениям в электронном формате. 7.5.2. Карточка приказа/распоряжения по основной деятельности должна содержать обязательные реквизиты: • получатели; • ознакомление; • подписывающий; • согласующие; • тип ОРД; • индекс дела; • язык документа; • наименование документа на русском языке; • наименование документа на государственном языке; • связанные документы; • количество листов/приложений; • срок исполнения; • примечание. Поле «Получатели» заполняется вручную выбором сотрудников из справочника; поле «Подписывающий» заполняется выбором из справочника. 7.5.3. Процесс «Приказы/Распоряжения по основной деятельности» должен обеспечивать: • выбор неограниченного количества получателей; • прикрепление приложений; • сохранение проекта как черновика и его быстрый поиск по автору, дате создания, получателям и иным параметрам; • установление срока согласования (по умолчанию — 3 рабочих дня) с автоматическими уведомлениями согласующих о приближении/истечении срока; • выбор параметров согласования (параллельное, последовательное, по группам), возможность изменения списка согласующих и типа согласования в процессе согласования; • отзыв проекта до подписания; • автоматическую отправку на подписание при

	согласовании «Без замечаний» либо «На доработку» всеми согласующими; • создание новой версии документа с уведомлением автора и всех согласовавших при отклонении проекта автором, согласующим или подписантом; • автоматическую/ручную регистрацию документа с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера; • возможность отказа в регистрации; • редактирование карточки документа на этапе регистрации; • вывод на печать карточки документа, текста документа, истории согласования (с датой, временем, Ф.И.О., должностью, подразделением, результатом), истории исполнения (дерево поручений, карточки исполнения), истории ознакомления; • направление уведомлений о необходимости исполнения и ознакомления с документом; фиксацию истории напоминаний и ознакомлений; • выборочное отображение и группировку приказов/распоряжений по номеру, дате регистрации, получателям, отправителям, статусу, характеру вопроса; • ведение статистики и формирование отчетов по указанным параметрам; • сканирование документа без выхода из Системы; • выгрузку списка документов в формате Excel с учетом примененных фильтров/группировок; • поиск документов по номеру регистрации, дате регистрации (за все время / 24 часа / неделю / месяц / период), автору, получателю, состоянию; • визуальное выделение документов в журнале по срокам исполнения: — ≥10 дней — черный цвет, — ≤10 дней — голубой, — ≤5 дней — фиолетовый, — ≤3 дней — красный; • направление приказа/распоряжения на нормоконтроль после согласования; • поиск документов по номеру, ключевым словам в журнале приказов/распоряжений. Результатом проверки процесса является подписанный приказ/распоряжение, доставленный получателям. 7.5.4. Автоматизации подлежат следующие действия: • создание документа; • согласование; • подписание; • регистрация; • исполнение. 7.5.5. Документ в процессе маршрута должен иметь состояния: • «Создание»; • «Согласование»/«Доработка»; • «Подпись»; • «Зарегистрирован»; • «На исполнении»; • «Исполнен». 7.6. Требования к бизнес-процессу «Управление кадровыми процессами» 7.6.1. Система должна обеспечивать создание, согласование, подписание, регистрацию, исполнение и хранение кадровых документов строго в электронном виде с использованием ЭЦП, в том числе через мобильное приложение, по следующим категориям: прием, увольнение, перевод, командировка, отпуска, изменение и отмена актов работодателя, табель учета времени, анкетирование, дисциплинарное взыскание, премирование, материальная помощь. 7.6.2. В рамках бизнес-процесса «Управление кадровыми процессами» должен быть реализован бизнес-процесс (далее — процесс) «Управление кадровым делопроизводством», включающий подготовку/корректировку, согласование, подписание, регистрацию, исполнение и ознакомление по следующим видам документов и подпроцессам. 7.6.3. Виды кадровых документов (заявления и приказы) 7.6.3.1. Система должна поддерживать подготовку и обработку следующих заявлений: Заявления на прием: • прием на работу; • прием на работу на время замещения временно

	отсутствующего работника; • прием на работу по совместительству. Заявления на перевод: • перевод сотрудника на другую должность; • перевод сотрудника на должность на время замещения отсутствующего работника. Заявления на увольнение: • расторжение трудового договора по инициативе работника; • расторжение трудового договора по соглашению сторон. Заявления на отпуска/отзыв из отпуска: об оплачиваемом ежегодном трудовом отпуске; • предоставление дней отдыха за работу в выходной и/или праздничный день; • социальный отпуск для постановки на учет по беременности; • перерыв на кормление ребенка (детей); • согласие на отзыв из ежегодного оплачиваемого трудового отпуска; • учебный отпуск; • отпуск по беременности и родам; • отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до 3 лет; • прерывание отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком; • социальный отпуск для прохождения скрининга; • отпуск без сохранения заработной платы; • оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск с выплатой материальной помощи; • дополнительный отпуск; • выходные в связи с донацией крови (донор). Заявления на материальную помощь: • в связи с иными случаями (по решению руководства); • в связи с рождением ребенка; • в связи со смертью члена семьи; • в связи со смертью работника. 7.6.3.2. Система должна поддерживать подготовку и обработку следующих приказов: Приказы на прием: • прием на работу; • прием на время замещения отсутствующего сотрудника; • прием на работу по совместительству. Приказы по переводу: • перевод сотрудника на другую должность; • перевод на должность на время замещения отсутствующего работника. Приказы на увольнение: • расторжение трудового договора в связи с истечением срока; • расторжение по инициативе работника; • расторжение по инициативе работодателя; • расторжение по соглашению сторон; • расторжение трудового договора с генеральным директором/директором (прекращение полномочий). 7.6.3.3. Подвиды расторжения по инициативе работодателя: • несоответствие занимаемой должности/работе по результатам аттестации; • достижение пенсионного возраста; • неявка на работу более двух месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности; • отрицательный результат работы в период испытательного срока; • отсутствие на работе без уважительной причины 3 и более часов подряд за рабочий день (смену); • отсутствие на работе более одного месяца по неизвестным работодателю причинам; • совершение коррупционного преступления работником квазигосударственного сектора; • сокращение численности или штата работников. Приказы на отпуска: • выходные в связи с донацией крови (донор); • дополнительный отпуск; • ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск первого руководителя; • оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск; • отпуск с выплатой материальной помощи; • прерывание отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком; • отпуск без сохранения заработной платы; • отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до 3 лет; • отпуск по беременности и

	родам; • перерыв на кормление ребенка (детей); • предоставление дней отдыха за работу в выходной и/или праздничный день; • социальный отпуск для постановки на учет по беременности; • социальный отпуск для прохождения скрининга; • учебный отпуск. Приказы на отзыв из отпуска: • с выплатой компенсации за неиспользованные дни отпуска; • с последующим предоставлением неиспользованной части отпуска в текущем/следующем рабочем году. Служебные записки на командировку: • о командировании работника; • о командировании работников; • об изменении сроков командировки работника; • об изменении сроков командировки работников; • об отмене командировки работника; • об отмене командировки работников. Приказы на командировку: • о командировании работника; • о командировании работников; • о командировании первого руководителя; • об изменении сроков командировки работника; • об изменении сроков командировки работников; • об отмене командировки работника; • об отмене командировки работников; • об отмене командировки первого руководителя. Приказы на материальную помощь: • в связи с иными случаями (по решению руководства); • в связи с рождением ребенка; • в связи со смертью члена семьи; • в связи со смертью работника. Приказы о дисциплинарном взыскании: • выговор; • замечание; • расторжение трудового договора по инициативе работодателя; • строгий выговор. • Приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания; • Приказ о возложении обязанностей (совмещение по вакантной должности) без доплаты; • Приказ о возложении обязанностей (совмещение по вакантной должности) с доплатой; • Приказ о работе в выходные дни; • Приказы о возложении обязанностей (замещение отсутствующего работника) без доплаты; • Приказы о возложении обязанностей (замещение отсутствующего работника) с доплатой. 7.6.3.4. Заявления и приказы по кадровым вопросам должны иметь унифицированные шаблоны на русском и казахском языках и формироваться автоматически на основании введенных пользователем данных (Ф.И.О., должность, даты и др.). 7.6.3.5. Система должна обеспечивать: • автоматическое направление документа на подписание уполномоченному лицу после согласования «Без замечаний» всеми участниками, подписание ЭЦП уполномоченного лица; • автозаполнение данных приказа на основании связанного заявления; • установку срока согласования; • автоматическое направление уведомлений согласующим при истечении срока; • выбор параметров согласования (параллельное, последовательное, по группам, поэтапное) и изменение списка/параметров согласования в ходе процесса; • вывод на печать: – карточки проекта приказа; – карточки зарегистрированного приказа; – текста приказа; – листа электронного согласования (дата и время согласования/подписания, Ф.И.О., должность, подразделение, результат); – нанесение QR-кода на печатные формы приказа. 7.6.4. Подпроцесс «Оформление трудовых договоров и дополнительных соглашений» 7.6.4.1. Подпроцесс должен обеспечивать подготовку, согласование, подписание, регистрацию, распределение,

	исполнение, хранение, организацию движения и учета трудовых договоров и дополнительных соглашений. 7.6.4.2. Система должна обеспечивать в данном подпроцессе: • создание и сохранение проекта как черновика и быстрый поиск по автору, дате создания, получателям и иным параметрам; • установку срока согласования (по умолчанию — 5 рабочих дней с возможностью выбора иного срока из календаря) и автоматические уведомления при истечении срока; • выбор параметров согласования (параллельное, последовательное, группы согласующих) и изменение списка/параметров в ходе согласования; • направление документа на электронную почту физического лица (принимаемого сотрудника) через шлюз исполнителя для подписания с ЭЦП; • отслеживание этапов согласования и подписания между Заказчиком и сотрудником; • скачивание документа с ЭЦП и QR-кодом. 7.6.5. Подпроцесс «Оформление трудовых отпусков» 7.6.5.1. Подпроцесс должен обеспечивать заполнение шаблона, согласование, подписание, регистрацию, распределение, исполнение, хранение, движение и учет документов по отпускам. 7.6.5.2. Система должна обеспечивать: • последовательное и параллельное согласование в электронном виде; • выдачу поручений на этапах согласования и подписания с отслеживанием всей цепочки поручений; • возможность доработки документа при отрицательной визе; • наличие шаблонов (с возможностью скачивания с ЭЦП) для: – ежегодного трудового отпуска/дополнительного отпуска по зонам; – предоставления неиспользованных дней отпуска; – отпуска по беременности и родам; – отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до 3 лет; – продления отпуска по беременности и родам; – прерывания отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком; – оплаты отпуска по беременности и родам; – учебного отпуска; – отпуска без сохранения заработной платы; создание проекта приказа по отпуску из подпроцесса. 7.6.6. Подпроцесс «График отпусков» 7.6.6.1. Подпроцесс должен обеспечивать заполнение шаблона, согласование, утверждение, регистрацию, ознакомление, исполнение, хранение, движение и учет документов по графику отпусков. 7.6.6.2. Система должна обеспечивать: • создание графика отпусков для отдельного подразделения и сводного графика по компании; • автоматическую генерацию таблицы сотрудников выбранного подразделения в карточке документа с выбором периода отпусков и автоматическим подсчетом календарных дней отпуска. 7.6.7. Подпроцесс «Листок о временной нетрудоспособности» 7.6.7.1. Подпроцесс должен обеспечивать заполнение шаблона, утверждение, регистрацию, ознакомление, исполнение, хранение, движение и учет документов. 7.6.7.2. Система должна обеспечивать указание периода отсутствия с автоматическим подсчетом календарных дней и прикрепление скан-копии документа. 7.6.8. Подпроцесс «Авансовый отчет» 7.6.8.1. Подпроцесс должен обеспечивать заполнение шаблона, утверждение, регистрацию, исполнение, хранение, движение и учет документов. 7.6.8.2. Карточка авансового отчета должна содержать: Ф.И.О., должность, подразделение

	подотчетного лица, вид аванса (командировочные расходы, подотчетные средства), валюту (справочник валют), сумму перечисленных средств, отчет по расходам, остаток, перерасход (в виде файлов). 7.6.9. Подпроцесс «Производственный отчет» 7.6.9.1. Подпроцесс должен обеспечивать заполнение шаблона, утверждение, регистрацию, исполнение, хранение, движение и учет документов. 7.6.9.2. Карточка производственного отчета должна содержать: Ф.И.О. работника, дату формирования, цель командировки, срок командировки (выбор периода из календаря), вид и место командировки, раздел с отчетными данными (произвольный текст и/или вложенный файл). 7.6.10. Подпроцесс «Анкетирование» 7.6.10.1. Подпроцесс должен обеспечивать заполнение шаблона, регистрацию и исполнение. 7.6.10.2. Система должна обеспечивать импорт/экспорт вопросов в файл, а также создание вопросов с указанием типа («варианты ответа», «свободный ответ»). 7.6.11. Подпроцесс «Расторжение трудовых отношений» 7.6.11.1. Подпроцесс должен обеспечивать заполнение шаблона, согласование, подписание, регистрацию, распределение, исполнение, хранение, движение и учет документов. 7.6.11.2. Система должна обеспечивать: • последовательное и параллельное согласование; • выдачу и отслеживание поручений на этапах согласования и подписания; • доработку документа при отрицательной визе; • просмотр версий проекта документа при согласовании; • создание проекта приказа. 7.6.12. Подпроцесс «Оформление табеля учета времени» 7.6.12.1. Подпроцесс должен обеспечивать заполнение шаблона, согласование, подписание, исполнение и хранение. 7.6.12.2. Система должна обеспечивать выбор структурного подразделения, года и месяца, по которым формируется табель. 7.6.12.3. Система должна автоматически формировать таблицу с: – списком сотрудников и их должностями; – ежедневной информацией о присутствии/отсутствии, с кодами и цветовой маркировкой: • фактическая работа — «8» (столбец белого цвета); • командировка — «К» (столбец синего цвета); • отпуск — «ОТ» (бирюзовый столбец); • отпуск без сохранения заработной платы — «ДО» (красный столбец); • отпуск по беременности и родам — «Р» (темно-зеленый столбец); • отпуск по уходу за ребенком до трех лет — «ОЖ» (фиолетовый столбец); • больничный — «Б» (зеленый столбец); • выходные — «В» (коричневый столбец); – количеством отработанных часов; – итоговым количеством календарных дней. 7.6.13. Подпроцесс «Подписание обходного листа» 7.6.13.1. Подпроцесс должен обеспечивать заполнение шаблона, согласование, подписание, исполнение и хранение обходного листа. 7.6.14. Интеграция с «Enbek.kz» 7.6.14.1. Подпроцесс «Передача данных по трудовым договорам и их расторжению, кадровой истории работников» должен обеспечивать передачу данных посредством интеграции с государственным порталом «Enbek.kz». 7.6.15. Подпроцесс «Оформление отсутствия работников» 7.6.15.1. Подпроцесс должен обеспечивать заполнение шаблона с указанием Ф.И.О. отсутствующего, периода отсутствия, замещающего лица (при наличии приказа о замещении) и

	формирование документа «Делегирование прав» на основании документа «Отсутствие работника». 7.6.16. Подпроцессы по договорам ГПХ 7.6.16.1. Подпроцесс «Процесс ГПХ» должен включать функционал по подпроцессам: «Договоры ГПХ», «Уведомление о расторжении для договора и дополнительного соглашения», «Акты ГПХ». 7.6.16.2. Подпроцесс «Договоры ГПХ» должен обеспечивать заполнение данных, согласование, подписание руководителем, подписание сотрудником и отправку документа в архив. Карточка должна содержать поля: «Тип договора», «Сумма: валюта/налог», «Период оплаты», «Действие договора с момента подписания», «Дата окончания договора», «Сотрудник ГПХ», «Мобильный телефон», «ИИН», «№ удостоверения личности», «Кем выдано», «Дата выдачи», «Адрес прописки», «Адрес проживания», «Расчетный счет», «Подписывающий», «Согласующие» и вложения. 7.6.16.3. Подпроцесс «Уведомление о расторжении для договора и дополнительного соглашения» должен обеспечивать заполнение данных, согласование, подписание, подписание сотрудником и исполнение документа. Карточка должна содержать: «Сотрудник ГПХ», «Регистрационный номер», «Регистрационная дата», «Дата расторжения», «Подписывающий», «Согласующие» и вложения. 7.6.16.4. Подпроцесс «Акты ГПХ» должен обеспечивать заполнение данных, согласование, подписание, подписание сотрудником и исполнение документа. Карточка должна содержать: «Сотрудник ГПХ», «Регистрационный номер», «Регистрационная дата», «Сумма», «Вложение», «Подписывающий», «Согласующие». 7.6.17. Результатом проверки бизнес-процесса «Управление кадровым делопроизводством» является наличие подписанных, зарегистрированных и исполненных (либо находящихся в установленном статусе) документов по каждому из указанных подпроцессов Заказчиком. 7.7. Требования к бизнес-процессу «Управление процессом «Рекрутинг» 7.7.1. В Системе должен быть реализован бизнес-процесс «Рекрутинг», обеспечивающий поиск, привлечение и обработку кандидатов на вакансии, включая: • создание и размещение вакансии; • получение откликов и управление ими; • взаимодействие с кандидатами (приглашение/отказ); • работу с резюме и возможностью ведения комментариев; • отбор и фильтрацию кандидатов; • публикацию вакансий на внешних ресурсах; • ведение истории и аналитики. 7.7.2. Система должна обеспечивать возможность: • создания вакансии и ее публикации в Системе; • получения откликов на размещенные вакансии с возможностью приглашения кандидата на интервью или отказа; • сохранения резюме в раздел «Избранные»; • добавления комментариев к резюме и фиксирования истории взаимодействия с кандидатом; • фильтрации резюме и откликов по критериям: месторасположение, возраст, опыт работы; • использования встроенного справочника вакансий согласно классификатору, Enbek.kz с возможностью добавления собственных наименований вакансий; • автоматической публикации вакансии на Enbek.kz посредством интеграции; • публикации вакансии на hh.kz, при условии наличия оплаченного размещения со стороны Заказчика; • приема откликов/резюме со всех

	интегрированных ресурсов в единое окно интерфейса Системы; • отправки ссылки на вакансию и возможности ее публикации в социальных сетях (LinkedIn, VK) и мессенджерах (Telegram, WhatsApp); 7.7.3. Результатом проверки выполнения процесса «Рекрутинг» является поступление откликов (резюме) кандидатов на опубликованную вакансию в интерфейс Системы. 7.7.4. Общие сведения об интеграции с сервисом Enbek.kz • Владелец сервиса: Государственное учреждение «Министерство труда и социальной защиты населения Республики Казахстан». • Наименование информационной системы: Информационный портал «Электронная биржа труда». • Контур взаимодействия: Вне ЕТС. • Ключ сервиса: ENBEK_RT. • Назначение сервиса: Прием данных по предприятиям, вакансиям и соискателям от АИС «Рынок труда». 7.8. Требования к бизнес-процессу «Управление финансовыми процессами» 7.8.1. В Системе должен быть реализован комплексный бизнес-процесс «Управление финансовыми процессами», включающий следующие процессы: • «Управление договорами»; • «АВР» (Акт выполненных работ); • «Счет-фактура»; • «Заявка в АХО»; • «Заявка на оплату»; • «Акт»; • «Счет на оплату». 7.8.2. Процесс «Управление договорами» 7.8.2.1. Система должна обеспечивать согласование договора по настраиваемому маршруту, подписание, регистрацию и хранение договоров. 7.8.2.2. Должен быть реализован учет связанных с договором документов: АВР, дополнительные соглашения, сопроводительные документы, счет-фактуры. 7.8.2.3. Процесс должен обеспечивать отправку договора на подписание второй/третьей стороне, как участвующей, так и не участвующей в электронном документообороте, в электронном формате, с возможностью отслеживания доставки и статуса подписания в Системе. 7.8.2.4. Должна быть реализована отправка договора контрагенту через СМС по номеру телефона. При выборе типа контрагента: А) Юридическое лицо — обязательные поля: • ФИО представителя; • Телефон; • Наименование организации; • БИН. Б) Физическое лицо — обязательные поля: • ФИО; • Телефон; • ИИН. 7.8.2.5. Должна быть реализована интеграция с ИС «База мобильных граждан». 7.8.2.6. Подписание договора контрагентом должно осуществляться: • для юридических лиц — ЭЦП НУЦ РК или Egov Business; • для физических лиц — СМС-код, ЭЦП НУЦ РК или Egov Mobile. 7.8.2.7. Результат процесса «Управление договорами» — сформированный электронный договор с наложенными ЭЦП всех подписывающих сторон, с возможностью скачивания сформированного файла XML, проверяемого через сервис ezSigner. 7.8.3. Процессы «АВР» и «Счет-фактура» 7.8.3.1. Процессы должны быть интегрированы с ИС «ЭСФ» (электронные счета-фактуры) для автоматической передачи данных и результатов ЭЦП. 7.8.3.2. Система должна обеспечивать отправку документа на подписание второй стороне, как участвующей, так и не участвующей в ЭДО, с возможностью отслеживания доставки и подписания. 7.8.3.3. Результат процессов «АВР» и «Счет-фактура» — сформированные электронные документы с результатами ЭЦП подписывающих сторон в Системе и в ИС «ЭСФ». 7.8.4. Процессы «Заявка

	в АХО» и «Заявка на оплату» 7.8.4.1. Система должна обеспечивать создание, согласование и подписание документа. 7.8.4.2. После подписания документ должен автоматически направляться получателю на исполнение. 7.8.4.3. Результат процесса — сформированный электронный документ с результатами ЭЦП подписывающих сторон. 7.8.5. Процесс «Акт» 7.8.5.1. Система должна обеспечивать отправку акта на подписание второй стороне, участвующей или не участвующей в ЭДО, с отслеживанием доставки и статуса подписания. 7.8.5.2. Результат процесса — сформированный электронный акт с результатами ЭЦП подписывающих сторон. 7.8.6. Процесс «Счет на оплату» 7.8.6.1. Система должна обеспечивать отправку счета в электронном формате на подписание второй стороне (участнику/не участнику ЭДО) с отслеживанием доставки и подписания. 7.8.6.2. Результат процесса — сформированный электронный документ «Счет на оплату» с результатами ЭЦП подписывающих сторон. 7.9. Требования к модулю «Почта» 7.9.1. Система должна поддерживать работу с входящими и исходящими сообщениями, создание и отправку писем, поиск по сообщениям и вложениям, а также хранение истории переписки. 7.9.2.В Системе должны быть реализованы инструменты управления письмами, включая использование ярлыков, фильтров, избранного, контактов, черновиков и системных папок с поддержкой сортировкии массовых операций. 7.9.3. Система должна обеспечивать возможность подключения внешних почтовых ящиков через протоколы SMTP/IMAP с поддержкой OAuth2.0 и настройкой параметров авторизации. 7.9.4. Модуль должен централизовать управление корпоративной перепиской и интеграцию с внешними каналами коммуникации. 7.10. Требования к модулю «Календарь» 7.10.1. Система должна поддерживать отображение календаря в различных режимах (день, неделя, месяц, год) с возможностью быстрого перехода по датам и навигации. 7.10.2. В Системе должно быть реализовано создание и управление событиями с указанием параметров (название, описание, место, дата и время, уведомления, повторяемость, участники). 7.10.3. Система должна обеспечивать ведение групповых календарей для подразделений, команд и проектов с настройкой доступа, и состава участников. 7.10.4. Модуль должен централизовать управление событиями и синхронизацию деятельности сотрудников. 7.11. Требования к модулю «Корпоративный чат» 7.11.1. Система должна поддерживать обмен сообщениями между пользователями с сохранением истории переписки. 7.11.2. В Системе должно быть реализовано создание и ведение групповых чатов для подразделений, проектных команд и рабочих групп с управлением составом участников. 7.11.3. Система должна обеспечивать оперативное взаимодействие сотрудников в рамках рабочих процессов и задач. 7.11.4. Модуль должен централизовать коммуникацию сотрудников в защищённой корпоративной среде. 7.12. Требования к модулю «Корпоративный информационный канал» 7.12.1. В Системе должен быть реализован модуль «Корпоративный информационный канал», обеспечивающий корпоративные коммуникации, распространение новостей

	и публикаций, а также взаимодействие между сотрудниками и руководством. 7.12.2. Функциональные возможности модуля Модуль должен обеспечивать: • централизованную корпоративную ленту событий с интеграцией с другими модулями Системы; • отображение корпоративных новостей, уведомлений и публикаций в общей ленте; • автоматическую генерацию уведомлений о значимых событиях. 7.12.3. Автоматическая генерация событий • Модуль должен быть интегрирован с кадровыми процессами и автоматически формировать уведомления о: – выходе сотрудника в отпуск; – переводе сотрудника на новую должность; – приеме нового сотрудника; – днях рождения сотрудников; – государственных и профессиональных праздниках. • Уведомления должны формироваться и отображаться в ленте без ручного ввода. 7.12.4. Интерфейс и взаимодействие • интерфейс корпоративной ленты должен обеспечивать удобный просмотр событий и публикаций; • публикации в канале должны поддерживать вложения форматов JPG, PNG, doc, docx, pdf; • публикации должны иметь гибкие настройки видимости: – общедоступная для всей компании; – для выбранных сотрудников; – для отдельных групп/подразделений. • сотрудники должны иметь возможность создавать посты и опросы; • система и пользователи могут размещать публикации одновременно (автоматические + персональные). 7.12.5. Результатом корректной работы модуля «Корпоративный информационный канал» является: • автоматическая публикация Системой уведомления о кадровом событии; • персональная публикация, созданная сотрудником вручную. 8. Требования к инфраструктуре 8.1. Система должна размещаться в защищенном контуре на базе центра обработки данных на территории Республики Казахстан, построенного согласно уровню надежности не ниже TIER-3 международного стандарта отказоустойчивости центров обработки данных TIA 942, с резервированием всех инженерных систем жизнеобеспечения и обеспечением непрерывности работы и отказоустойчивости программноаппаратных комплексов на уровне 99.9% в год. Исполнитель предоставляет документальное подтверждение в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Соответствие уровня надежности ЦОД должно быть подтверждено одним из следующих способов: - действующим сертификатом уровня Tier III, выданным Uptime Institute или иной организацией, осуществляющей сертификацию ЦОД, либо - размещением информации о ЦОД в реестре (перечне) сертифицированных объектов на официальном сайте Uptime Institute или иной организации, осуществляющей сертификацию, либо - официальным документом оператора ЦОД, содержащим сведения об уровне отказоустойчивости, схемах резервирования и характеристиках инфраструктуры. 8.2. Инфраструктура Исполнителя должна обеспечивать использование серверного оборудования уровня enterprise, соответствующего следующим требованиям с возможностью дальнейшего расширения ресурсов: - Не менее 2 процессоров, каждый не менее 16 ядер и 32 потоков, с поддержкой технологий виртуализации; - Оперативная память не менее 96 GB с возможностью расширения; - Дисковая подсистема не

	менее 4.6 TB на базе SSD или NVMe накопителей; - Поддержка RAID уровней не ниже 1, 5, 10; - Наличие резервирования ключевых компонентов (питание, хранение данных); - Поддержка масштабирования и расширения ресурсов; - Обеспечение отказоустойчивости и высокой доступности сервисов. Исполнитель обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня заключения Договора предоставить документальное подтверждение наличия серверной инфраструктуры, соответствующей требованиям настоящей Технической спецификации. Подтверждение должно включать: - описание серверного оборудования (модель, конфигурация); - сведения о вычислительных ресурсах (CPU, RAM, дисковая подсистема); - при необходимости - подтверждающие документы (договор аренды, акт, либо иные первичные документы). 9. Требования к интеграциям 9.1. Требования к интеграции с ЕСЭДО ГО 9.1.1. Система должна быть интегрирована с ЕСЭДО ГО (Единая система электронного документооборота государственных органов) для обеспечения юридически значимого электронного обмена документами с использованием ЭЦП НУЦ РК. 9.1.2. Интеграция должна обеспечивать полный цикл обмена документами, включая отправку исходящих документов в государственные органы и прием входящих документов от государственных органов. 9.1.3. Передача и прием документов должны осуществляться в защищенном электронном виде с сохранением юридической силы подписей. 9.1.4. Результаты проверки интеграции а) Исходящий документ, доставленный в государственный орган, с положительным результатом проверки ЭЦП канцелярии и руководителя Заказчика. В карточке документа должны отображаться: – дата/время отправки; – дата/время доставки; – дата/время регистрации; – регистрационный номер получателя; – ответственный исполнитель получателя; – контактные данные исполнителя; – срок исполнения; – результат исполнения. б) Входящий документ, поступивший из государственного органа в электронном виде с положительным результатом проверки ЭЦП канцелярии и руководителя. 9.2. Требования к интеграции с ИС ЭСФ 9.2.1. Система должна быть интегрирована с информационной системой ЭСФ (Электронные счета-фактуры)для обеспечения отправки документов в юридически значимом электронном виде. 9.2.2. Через интеграцию должна быть обеспечена возможность передачи следующих типов документов: • акты выполненных работ; • счета-фактуры; • накладные. 9.2.3. Передача документов должна осуществляться с применением ЭЦП и обеспечивать корректную доставку документа в ИС ЭСФ без необходимости повторной ручной выгрузки. 9.2.4. Результаты проверки интеграции Результатом корректной работы интеграции является: • успешно подписанный и доставленный в ИС ЭСФ акт выполненных работ / счет-фактура / накладная; • наличие подтверждения отправки и статуса обработки документа в ИС ЭСФ в карточке документа Системы. 9.3. Требования к интеграции с 1С «Кадры» 9.3.1. Система должна иметь собственный интеграционный плагин, обеспечивающий автоматическую настройку и подключение к системе 1С «Кадры» без необходимости дополнительной программной

	доработки со стороны Заказчика. 9.3.2. Интеграция должна обеспечивать двусторонний обмен кадровыми данными и документами между Системой и 1С. 9.3.3. В рамках интеграции должен быть обеспечен обмен следующими кадровыми процессами / документами: • кадровые заявления; • кадровые приказы. 9.3.4. Передача данных должна выполняться автоматически при создании или изменении документов, с фиксацией статуса обмена в карточке документа. 9.4. Требования к интеграции с 1С «Финансы» 9.4.1. Система должна иметь собственный интеграционный плагин, обеспечивающий автоматическое подключение и настройку интеграции с 1С «Финансы» без необходимости дополнительной разработки со стороны Заказчика. 9.4.2. Интеграция должна обеспечивать автоматический обмен финансовыми документами и данными между Системой и 1С. 9.4.3. В рамках интеграции должен осуществляться обмен следующими документами / процессами: • счетафактуры; • акты выполненных работ; • договоры; • заявки на оплату. 9.4.4. Обмен должен происходить с регистрацией статуса передачи/приема в карточке документа и контролем успешной обработки на стороне 1С. 9.5. Требования к интеграции с Enbek.kz 9.5.1. Цель интеграции Система должна быть интегрирована с Единой системой учета трудовых договоров Enbek.kz для: а) автоматической передачи информации о заключенных, измененных и расторгнутых трудовых договорах; б) публикации сведений о вакансиях организации. 9.5.2. Отправка трудовых договоров Система должна обеспечивать передачу данных по структуре API Enbek.kz, включая: а) ИИН сотрудника; б) ФИО; в) должность; г) БИН организации; д) дату заключения договора; е) срок действия (при наличии); ж) вид договора (срочный/бессрочный); з) условия труда; и) дату и основание расторжения (если применимо). Отправка допускается только после подписания договора ЭЦП обеих сторон в Системе. 9.5.3. Отправка вакансий Система должна передавать сведения о вакансиях, включая: а) наименование вакансии; б) заработную плату; в) требования (образование, опыт); г) условия труда; д) контактные данные; е) срок размещения. 9.5.4. Результаты проверки и трекинг а) Для трудовых договоров результатом является успешная передача данных и подтверждение регистрации Enbek.kz; б) Для вакансий — успешная публикация с присвоением ID вакансии. В карточках документов/вакансий фиксируется: дата/время отправки, статус (успешно/ошибка), ID транзакции, ответ сервиса, текст ошибки (при наличии). 9.5.5. Общие требования а) Система должна автоматически повторять попытку передачи данных при временной ошибке API; б) должна быть реализована предварительная валидация данных; в) возможен ручной перезапуск отправки. 9.5.6. Безопасность а) передача по HTTPS с авторизацией; б) обязательная регистрация событий в журнале аудита; в) отправка договора разрешена только после ЭЦП обеих сторон. 9.6. Требования к интеграции с почтовым сервером Заказчика 9.6.1. Система должна быть интегрирована с почтовым сервером Заказчика с использованием протоколов SMTP (исходящая почта) и IMAP (прием

	почты/чтение статусов), с возможностью настройки учетных данных и параметров сервера. 9.6.2. Интеграция должна обеспечивать возможность отправки пользователям уведомлений, писем и системных сообщений непосредственно из интерфейса Системы. 9.6.3. Система должна поддерживать передачу сервисных уведомлений о событиях, включая, но не ограничиваясь: а) уведомления о поступивших документах/задачах; б) уведомления о сроках исполнения и просрочках; в) сообщения о завершении маршрута документа; г) уведомления о назначенных поручениях. 9.6.4. Результатом проверки интеграции является получение пользователями Заказчика электронного письма/уведомления, отправленного из Системы, на корпоративный почтовый ящик. 9.6.5. В карточке отправленного уведомления фиксируется: а) дата/время отправки; б) e-mail получателя; в) статус доставки (успешно/ошибка); г) текст уведомления/письма. 9.7. Требования к интеграции с Adobe Acrobat Sign 9.7.1. Система должна поддерживать интеграцию с Adobe Acrobat Sign для обеспечения обмена электронными документами и возможности подписания документов иностранными контрагентами с использованием графической электронной подписи. 9.7.2. Интеграция должна обеспечивать передачу документа в Adobe Acrobat Sign, получение результата подписания и загрузку подписанного файла обратно в Систему. 9.7.3. Система должна обеспечивать нанесение графической электронной подписи пользователя (рукописный визуальный образ подписи) на документ посредством Adobe Acrobat Sign. 9.7.4. Результатом успешной проверки интеграции является электронный документ, подписанный через Adobe Acrobat Sign, доступный для просмотра и скачивания в Системе. 9.7.5. В карточке документа должны фиксироваться: а) дата и время отправки документа на подписание; б) дата и время подписания; в) идентификатор транзакции Adobe Acrobat Sign; г) статус подписания (подписан / отказ / в процессе). 9.8. Требования к функциональности подписания документов посредством SMS 9.8.1. Система должна обеспечивать возможность подписания юридически значимых электронных документов посредством SMS-подписи с учетом технических и тарифных ограничений SMS-канала без необходимости выпуска ЭЦП подписантом, с использованием интеграции с Базой мобильных граждан (БМГ). 9.8.2. Подписание документа инициируется пользователем Системы (далее — Отправитель). Получатель документа уведомляется о необходимости подписания через SMS-уведомление. 9.8.3. Система должна быть интегрирована с БМГ через официальный шлюз.Пр и инициации подписания должна выполняться проверка сведений подписанта в БМГ: ИИН подписанта; номер мобильного телефона, привязанный к ИИН. 9.8.4. В случае успешной проверки данных БМГ должен формироваться одноразовый SMS-код, отправляемый подписанту для подтверждения подписания документа. 9.8.5. Процесс подписания через SMS должен выполняться по следующему сценарию: a) Отправитель направляет документ подписанту; b) Система формирует хэш документа и передает его вместе с ИИН в БМГ; c) Подписант получает SMS с

	одноразовым кодом; d) Подписант вводит код в интерфейсе Системы; e) БМГ подтверждает подпись, после чего документ считается подписанным; f) В карточке документа фиксируется способ подписания — "SMSподпись". 9.8.6. Результатом успешного выполнения процедуры является документ в электронном виде, подписанный посредством SMS-подписи и имеющий юридическую значимость. 9.8.7. В карточке документа обязательно должны отражаться: • способ подписи: SMS-подпись через БМГ; • ФИО подписанта и его ИИН; • маскированный номер телефона подписанта; • дата и время подписания; • статус подтверждения подписи; • идентификатор транзакции/хэш документа. 9.8.8. Система должна иметь механизм проверки подлинности подписи через сверку хэша документа, а также возможность направить повторный запрос в БМГ для валидации подписи. 9.8.9. Подписант должен получать SMSуведомление со ссылкой на документ, доступный для подписания. 9.8.10. Все операции подписания должны фиксироваться в журнале аудита с указанием: • даты и времени инициации; • ИИН подписанта; • способа уведомления (SMS); • результата подписания (успешно/ошибка/истек код подтверждения). 9.8.11. Передача данных между Системой и БМГ должна осуществляться по защищенным каналам с использованием авторизованного доступа согласно требованиям информационной безопасности. 9.9. Требования к интеграции с «E-otinish» Система обязана обеспечивать интеграцию с информационной системой «Eotinish» (далее – ИС «E-otinish») по утвержденным протоколам и форматам обмена данными, установленным уполномоченным органом. Интеграция должна обеспечивать: • Автоматизированный прием из ИС «E-otinish» обращений физических и юридических лиц, зарегистрированных в ИС «E-otinish» и подлежащих перенаправлению согласно требованиям Административно-процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан (АППК РК) и иным нормативным правовым актам. • Прием должен включать получение: – данных заявителя; – регистрационных реквизитов обращения; – категории/типа обращения; – вложенных файлов и метаданных к ним; – исходных статусов обработки в ИС «E-otinish». • Система обязана обеспечивать регистрацию каждого полученного обращения в Системе с присвоением регистрационного номера, исполнителей, сроков исполнения и иных атрибутов, предусмотренных внутренним бизнес-процессом «Управление обращениями». • Система должна обеспечивать полный цикл обработки перенаправленных обращений в Системе, включая: – распределение обращения ответственным лицам; – контроль сроков исполнения; – формирование и подписание решения по обращению; – хранение истории обработки. • Система обязана обеспечивать автоматизированную передачу результата рассмотрения обращения из Системы обратно в ИС «E-otinish», включая: – итоговое решение; – текст ответа; – вложенные файлы; – реквизиты ответа (номер, дата); – код результата обработки согласно классификаторам ИС «E-otinish». • Система обязана передавать в ИС «E-otinish» обновления статусов на всех этапах обработки обращения в ОДО, включая, но

	не ограничиваясь: – «Доставлено»; – «Зарегистрировано» / «Отклонено»; – «Передано исполнителю»; – «На рассмотрении»; – «Дано окончательное решение»; – «Исполнено». Передача должна быть автоматической, без участия пользователя. • Система обязана обеспечивать прием/передачу статуса проверки электронной цифровой подписи (ЭЦП) обращений в ИС «E-otinish» через шлюз НУЦ РК, включая: – валидность подписи; – актуальность сертификата; – факт некорректной, просроченной или отозванной подписи; – сведения о владельце сертификата. Передача статуса должна выполняться в реальном времени при поступлении обращения. • Система должна обеспечивать протоколирование всех транзакций в рамках интеграции, включая дату, время, тип операции, результат, ошибки и служебные сообщения, с возможностью выгрузки журнала для аудита. • Интеграция должна работать в постоянном режиме (24/7) с автоматическим восстановлением передачи данных при кратковременных сбоях связи. 9.10. Интеграция для трансграничного ЭДО между контрагентами Республики Казахстан (РК) и Российской Федерации (РФ) с соблюдением юридической значимости. Система должна обеспечивать автоматизированный цикл обмена электронными документами (типы: «Исходящее письмо», «Договор») между пользователями Заказчика и контрагентами. Организация, оказывающая услуги по обмену документами в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с использованием квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи должна быть включена в соответствующий реестр, утвержденный уполномоченным государственным органом РФ (далее – Система РФ). Техническая реализация должна соответствовать следующим требованиям: • Признание подписей через ДТС: Валидация электронных цифровых подписей (ЭЦП) должна осуществляться в режиме реального времени через механизм Доверенной Третьей Стороны (ДТС), что гарантирует юридическую силу документов в обеих юрисдикциях без необходимости получения пользователями иностранных сертификатов ЭЦП. • Интегрированный справочник контрагентов РФ: Наличие выделенного реестра «Контрагенты РФ» с возможностью автоматизированной синхронизации данных. Система должна поддерживать процесс инициации взаимодействия с новыми контрагентами через отправку приглашений по реквизитам ИНН, КПП и наименованию с последующей верификацией в Системе РФ. • Исходящие письма и Договора: Обеспечение автоматической отправки подписанного ЭЦП документа в Систему РФ и получение обратного уведомления о статусе подписания или отклонения документа российским контрагентом в едином интерфейсе. 9.11. Требования к интеграции с Active Directory Заказчика 9.11.1. Система должна поддерживать при необходимости интеграцию с директорией пользователей Active Directory(AD) Заказчика для обеспечения централизованной аутентификации сотрудников. 9.11.2. Авторизация пользователей в Системе должна осуществляться методами: a)NTLM; b)Kerberos; с возможностью выбора протокола на этапе внедрения. 9.11.3. Система должна обеспечивать возможность

	автоматического получения учетных данных пользователя (ФИО, логин, e-mail, подразделение) из AD при первичном входе либо по запросу администратора. 9.11.4. Для пользователей, зарегистрированных в AD, вход в Систему должен выполняться по доменному логину и паролю, без необходимости дополнительно создавать учетную запись в Системе. 9.11.5. Результатом успешной проверки интеграции является авторизация пользователя в Системе с использованием учетных данных AD и корректное отображение данных пользователя в профиле. 9.11.6. В системном журнале должны фиксироваться события: попытка входа, успешная авторизация, отказ из-за неверных данных, блокировка учетной записи. 9.12. Требования к интеграции с НУЦ РК 9.12.1. Система должна поддерживать работу с электронной цифровой подписью, выданной Национальным удостоверяющим центром Республики Казахстан (НУЦ РК), для подписания и проверки юридически значимых документов. 9.12.2. Формирование ЭЦП (подписание документа) Система должна осуществлять генерацию ЭЦП в соответствии с последовательностью: a) определение электронного документа для подписания; b) определение контейнера с открытым/закрытым ключами пользователя; - при ошибке определения контейнера формирование подписи прекращается, с уведомлением пользователя; c) проверка регистрационного свидетельства владельца ключей; - при отрицательной проверке процесс прекращается с уведомлением; d) получение и объединение массивов байт подписываемых файлов; e) формирование подписи CMS-формата; f) запрос и получение метки времени (Time Stamp); - метка добавляется в атрибуты CMS и является обязательной; g) запись ЭЦП во временный файл; h) прикрепление файла подписи к РКК документа и удаление временного файла. 9.12.3. При формировании подписи файл должен именоваться по шаблону:« ФИО подписанта.sign»(например: Иванов Иван Иванович.sign). 9.12.4. Проверка ЭЦП Система обязана поддерживать процедуру проверки подлинности подписи по алгоритму: a) определение документа, подлежащего проверке; b) получение регистрационного сертификата из файла ЭЦП; c) проверка метки времени; d) проверка регистрационного свидетельства пользователя; e) чтение массива байт из ЭЦП; f) извлечение списка подписанных файлов; g) формирование единого массива байт вложений документа; h) криптографическая проверка соответствия подписи документу; i) отображение результата проверки и статуса сертификата. 9.12.5. Требования к формату подписи и сертификату a) ЭЦП формируется в формате CMS (RFC 3852) с использованием криптографических алгоритмов, предусмотренных НУЦ РК; b) сертификат должен содержать допустимые политики использования ключа: — «Цифровая подпись», — «Неотрекаемость»; c) при отсутствии метки времени используется дата OCSP-квитанции, при ее отсутствии — время сервера. 9.12.6. Результаты проверки интеграции Успешным результатом выполнения интеграции считается сформированный и проверенный электронный документ: • подписанный ЭЦП НУЦ РК без ошибок валидации; • содержащий корректную метку времени и

	сертификат; • доступный для проверки средствами Системы и внешними сервисами. 9.13. Требования к интеграции с БМГ 9.13.1. Система должна быть интегрирована с Базой мобильных граждан (БМГ) для идентификации физических лиц и получения подтверждения согласия на обработку персональных данных. 9.13.2. Интеграционный модуль должен обеспечивать обмен данными через сервисы с поддержкой формата SOAP, а также предоставлять интерфейс/микросервисы для подключения к внешним информационным системам. 9.13.3. Все события, связанные с интеграционным обменом, должны логироваться в соответствии с требованиями Единых требований ИКТ и ИБ (Постановление Правительства РК №832 от 20.12.2016). 9.13.4. Система не должна сохранять персональные и конфиденциальные данные, полученные от БМГ, в хранилище любого вида (БД, кэш, файловая система и др.), за исключением данных, формируемых в итоговых юридически значимых документах по процессу. 9.13.5. Система должна фиксировать факт получения согласия физического лица на обработку персональных данных и отображать соответствующий статус в карточке процесса. 9.13.6. Результатом проверки интеграции является документ/процесс в Системе, содержащий подтверждение согласия физического лица, полученное через БМГ. 9.14. Требования к интеграции с сервисом проверки на благонадежность контрагентов 9.14.1. Система должна быть интегрирована с сервисом проверки благонадежности контрагентов для получения сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях по БИН/ИИН. 9.14.2. Передача запросов и получение ответов должно осуществляться по API/методу, предоставленному сервисом, с возможностью автоматической проверки данных по каждому контрагенту. 9.14.3. В рамках интеграции Система должна поддерживать получение базовой информации о контрагенте, включающей, но не ограничиваясь: • наименование компании/ИП; • регистрационные данные (дата регистрации, дата перерегистрации, стаж на рынке); • количество сотрудников, размерность предприятия; • ОКЭД, ОКПО; • юридический адрес; • ФИО руководителя; • лицензии; • налоговые отчисления; • наличие налоговой задолженности; • статус организации; • государственные контракты (с указанием заказчиков); • участие в закупках; • факторы риска (реестры должников, исполнительные производства, нахождение в реестре лжепредпринимателей и др.); • судебные дела (перечень и детализация); • сведения о декларациях; • филиалы; • сертификаты; • детализация налогов; • степень риска (рейтинг/категория, если предусмотрено сервисом); • компании по совпадающему юридическому адресу; • отчет о контрагенте в формате PDF; • признак совпадения владельца с другими организациями. 9.14.4. Система должна поддерживать получение данных об учредителях, включая: • ФИО/наименование учредителя; • ИИН/БИН; • количество учредителей; • БИН родительской организации (при наличии); • страну/регион регистрации. 9.14.5. Полученные данные должны отображаться в карточке контрагента в структурированном виде с сохранением истории запросов и результатами

	проверок. 9.14.6. Результатом проверки интеграции является корректно полученный и отображенный в Системе ответ сервиса благонадежности по БИН/ИИН контрагента, с возможностью выгрузки отчета в PDF (если доступно в сервисе). 9.15. Требования к интеграции с ИС «Единый реестр административных правонарушений» (ИС ЕРАП) 9.15.1. Цель интеграции Система должна быть интегрирована с ИС «Единый реестр административных правонарушений» (ИС ЕРАП) для автоматического получения и отображения сведений о: a) наличии действующих (неоплаченных) административных штрафов; b) факте наложения новых административных штрафов; c) скачиваемых документах, подтверждающих наличие штрафов (PDF). 9.15.2. Поиск административных штрафов 9.15.2.1. Интеграция должна обеспечивать автоматическую и/или ручную проверку юридического лица на наличие административных штрафов с получением результата в машиночитаемом и/или документарном формате (PDF). 9.15.2.2. Запрос в ИС ЕРАП инициируется из интерфейса Системы (вручную пользователем либо по расписанию). При отправке запроса передаются: a) БИН юридического лица; b) дата государственной регистрации/перерегистрации юридического лица (получается автоматически из государственной базы данных). 9.15.2.3. Передаваемые параметры должны защищаться в соответствии с требованиями информационной безопасности и конфиденциальности. 9.15.2.4. Результат обработки запроса: a) при отсутствии штрафов — в интерфейсе отображается сообщение об отсутствии записей; b) при наличии штрафов — выводится список штрафов с детализацией (номер дела, дата, сумма, статус оплаты, иные атрибуты, возвращаемые ИС ЕРАП); c) должна быть обеспечена возможность скачивания официального документа (PDF), содержащего сведения о штрафах. 9.15.3. Подписка на уведомления о новых штрафах 9.15.3.1. Система должна поддерживать функционал подписки на получение уведомлений от ИС ЕРАП о наложении новых административных штрафов в отношении конкретного юридического лица. 9.15.3.2. При поступлении информации о новом штрафе Система должна автоматически формировать входящее уведомление. 9.15.3.3. Уведомление должно отображаться в разделе входящих документов/писем и содержать: a) наименование органа, наложившего штраф; b) краткое описание нарушения; c) номер и дату постановления; d) сумму штрафа; e) признак оплаты (оплачен / не оплачен); f) прикрепленный PDF-документ (при наличии). 9.15.3.4. Уведомление должно иметь: a) статус «прочитано/непрочитано»; b) возможность маршрутизации (перенаправление ответственному лицу, постановка на контроль и т.п.). 9.15.4. Дополнительные требования 9.15.4.1. Все действия, связанные с отправкой запросов и получением данных из ИС ЕРАП, должны логироваться в системном журнале с указанием даты/времени, инициатора, параметров запроса и результата. 9.15.4.2. Интеграция должна быть реализована через защищенный API с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан в области информационной безопасности. 9.15.4.3. Система должна обеспечивать возможность настройки

	периодичности автоматической проверки наличия новых штрафов (например, ежедневно, еженедельно и т.п.). 9.16. Требования к интеграции с системой управления событиями информационной безопасности (SIEM) 9.16.1. Система должна поддерживать интеграцию с SIEM(SecurityInformationandEventManagement)для: a) централизованного сбора и анализа событий информационной безопасности; b) раннего обнаружения угроз и инцидентов; c) обеспечения мониторинга, уведомления и реагирования на потенциальные риски до их влияния на бизнес-процессы Заказчика. 9.16.2. Формат и тип передаваемых событий 9.16.2.1. Система должна формировать и передавать события в SIEM, охватывающие, в том числе: a) действия пользователей (авторизация, изменение данных, подписание документов, удаление, загрузка файлов и т.п.); b) операции с документами и маршрутами согласования; c) ошибки авторизации, сбои и технические исключения; d) события, связанные с доступами, изменениями прав и ролей; e) критические системные события и аномалии поведения. 9.16.2.2. Все события должны логироваться в соответствии с Приказом Министра оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан от 28.03.2018 № 52/НҚ, включая обязательные атрибуты (дата/время, инициатор, объект операции, действие, результат и т.д.). 9.16.2.3. Формат данных должен быть машиночитаемым и совместимым с принимаемой SIEMсистемой (например JSON/CEF/LEEF/Syslog), обеспечивая корректный парсинг и корреляцию событий. 9.16.3. Результат проверки интеграции Результатом успешной интеграции является факт передачи событий безопасности из Системы и их появление в SIEM Заказчика в установленном формате с корректно отображаемыми атрибутами событий. 10. Требования к надежности и безопасности 10.1. Исполнитель обязан обеспечить администрирование информационной безопасности, сохранности и конфиденциальности данных Заказчика в Системе в соответствии с требованиями настоящей Технической спецификации. 10.2. Система должна соответствовать следующим требованиям (каждое является существенным условием Договора): 10.3.1. Система должна иметь сертификат соответствия требованиям информационной безопасности согласно СТ РК ISO/IEC 15408-3-2024, уровень доверия не ниже 4, либо акт испытаний на соответствие требованиям информационной безопасности, выданный уполномоченным органом. 10.3.2. Система должна быть включена в реестр доверенного программного обеспечения РК. 10.3.3. Система должна размещаться в защищенном контуре с уровнем надежности не ниже TIER-3. Исполнитель предоставляет документальное подтверждение в течение 3 рабочих дней после заключения договора. 10.3.4. Архитектура Системы должна обеспечивать ежемесячное автоматическое резервное копирование данных Заказчика. 10.3.5. По завершении договорных отношений Исполнитель обязан передать Заказчику полный архив данных в формате XML на предоставленный Заказчиком носитель. 10.3.6. Архитектура Системы должна обеспечивать ограничение доступа сотрудников Исполнителя к документам Заказчика. Доступ

	предоставляется только по заявке через модуль техподдержки. При необходимости должен оформляться официальный запрос Заказчика. 10.3.7. Система должна обеспечивать Заказчику самостоятельное управление ролями и правами пользователей, включая доступ к объектам/документам. Все действия в Системе подлежат полнотному логированию без возможности удаления. 10.3.8. Система должна иметь отдельную роль специалиста ИБ с доступом к логам и событиям безопасности для мониторинга подозрительных действий как пользователей, так и администраторов Исполнителя. 10.3.9. В Системе должна быть реализована двухфакторная аутентификация (2FA) пользователей Заказчика. 10.3.10. 2FA должна применяться по умолчанию и может быть отключена по письменному заявлению Заказчика. 10.3.11. Система должна запоминать метаданные пользователя (браузер, время сессии и др.). 10.3.12. Система должна обеспечивать разграничение прав доступа пользователей и администраторов; контроль и журналирование действий привилегированных пользователей; 10.3.13. Система должна обеспечивать базовую защиту от несанкционированного доступа и утечек данных, включая контроль доступа к документам, журналирование действий пользователей; 10.3.14. При попытке входа пользователем из нового браузера/устройства система должна направлять проверочный код на e-mail пользователя, обязательный для подтверждения доступа. 10.3.15. Пароль пользователя должен требовать обязательной смены каждые 3 месяца. 10.3.16. При 3 неуспешных попытках ввода пароля учетная запись должна блокироваться автоматически. 10.3.17. Инфраструктура Исполнителя должна обеспечивать постоянный мониторинг событий безопасности. При выявлении подозрительных действий Исполнитель вправе временно заблокировать доступ пользователя с уведомлением Заказчика. 10.3.18. Передача данных должна осуществляться по защищенным протоколам (TLS 1.2 и выше). Система должна обеспечивать защиту данных при хранении с использованием встроенных механизмов либо инфраструктурных средств защиты. 11. Требования к Исполнителю В рамках предоставления услуги должны быть выполнены: 11.1. Исполнитель обязан провести обучение в целях передачи представителям Заказчика знаний о стандартных возможностях использования Системы не менее 1 одного раза. Обучение должно охватывать все основные операции, навыки и знания, необходимые для осуществления функциональной работы в Системе для всех типов Пользователей. Обучение Пользователей Заказчика должно осуществляться в форме группового обучения с использованием средств дистанционного обучения посредством информационных семинаров /вебинаров удаленно или на территории Заказчика по согласованию. 11.2. Исполнитель должен обладать опытом оказания услуг по внедрению и сопровождению систем электронного документооборота либо аналогичных информационных систем. 11.3. Исполнитель должен иметь штат высококвалифицированных специалистов. Квалификация специалистов должна быть подтверждена сертификатами, по соответствующим направлениям от международно

	признанных производителей/правообладателей. Подробные требования указаны в таблице «Квалификационные требования, предъявляемые к потенциальному Исполнитель при осуществлении государственных закупок услуг» 11.4. Исполнитель обязан обеспечить соблюдение установленных параметров SLA. 11.5. Исполнитель обязан обеспечивать выпуск обновлений Системы, направленных на устранение ошибок и повышение стабильности работы. 11.6. Исполнитель обязан обеспечить конфиденциальность информации Заказчика и соблюдение требований законодательства Республики Казахстан в области защиты информации и персональных данных. 11.7. Исполнитель обязан обеспечивать хранение данных на мощностях, расположенных исключительно на территории Республики Казахстан. 11.8. Исполнитель обязан обладать вычислительными ресурсами и системами хранения данных, расположенными исключительно на территории Республики Казахстан, размещенными в ЦОД, соответствующий уровню надежности Tier-3 международного стандарта отказоустойчивости центров обработки данных TIA 942. 11.9. Система должна поддерживать возможность последующего расширения функциональных возможностей путём подключения интеллектуального модуля, включая ИИ-ассистента и ИИагентов. Такое расширение осуществляется по письменному запросу Заказчика за дополнительную плату. Состав функциональных возможностей, объём услуг, сроки подключения и стоимость согласовываются сторонами отдельно и оформляются в установленном порядке. 11.10. При подключении интеллектуального модуля Исполнитель обязан обеспечить наличие и использование вычислительных ресурсов с графическими процессорами (GPU), принадлежащих ему на праве собственности либо предоставленных по договору аренды или предоставления облачных вычислительных ресурсов. Указанные ресурсы должны быть физически размещены на территории Республики Казахстан и доступны Исполнителю в течение всего срока оказания услуг с использованием интеллектуального модуля. 11.11. Обработка и хранение данных Заказчика при использовании интеллектуального модуля, включая загружаемые документы, пользовательские запросы (промпты), сформированные ответы, журналы, содержащие указанные данные, и резервные копии, должны осуществляться исключительно на территории Республики Казахстан. 11.12. По письменному запросу Заказчика Исполнитель обязан предоставить документы, подтверждающие наличие GPUресурсов, предусмотренных пунктом 11.10, основание и срок их использования, физическое размещение указанных ресурсов, а также инфраструктуры обработки и хранения данных Заказчика на территории Республики Казахстан.

Условия к потенциальному поставщику в случае определения его победителем и заключения с ним договора о государственных закупках (указываются при необходимости) (Отклонение потенциального поставщика за не указание и непредставление указанных сведений не допускается)	