Конкурстық құжаттамаға
16-қосымша

Сатып алынатың қызметтердің Техникалық ерекшелігі (тапсырыс беруші толтырады)

Тапсырыс берушінің атауы:	"Астана-Теплотранзит" акционерлік қоғамы
Ұйымдастырушының атауы:	"Астана-Теплотранзит" акционерлік қоғамы
Конкурстың №:	№ 17865111-2
Конкурстың атауы:	Электрондық құжат айналымының ақпараттық жүйесінің сервисін ұсыну және бизнес-процестерін автоматтандыру жөніндегі қызметтерді сатып алуға ашық конкурс
Лоттың нөмірі:	№ 81739506-ОК1
Лоттың атауы	Бағдарламалық өнімді пайдалану қызметі
Тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің бірыңғай номенклатуралық анықтамалығы кодының атауы:	620920.000.000014
Қызметтің атауы:	Бағдарламалық өнімді пайдалану қызметі
Өлшем бірлігі:	Бір қызмет
Саны (көлемі):	1
Қосылған құн салығын есептемегенде бірлік бағасы:	27807850
Қосылған құн салығын есепке алмағанда, сатып алуға бөлінген жалпы сома:	27807850
Авиациялық техниканы сатып алуды қоспағанда, тауар жаңа, пайдаланылмаған, шығарылған жылы шарт жасалған күнге дейін (үш жылға дейін) ерте болмауға тиіс:	
Қызмет көрсету мерзімі	Тапсырыс берушінің өтінімі бойынша күнтізбелік 16 күн ішінде
Аванстық төлем мөлшері:	0
Кепілдік мерзімі (айлармен)	12

Талап етілетін сипаттамалардың, параметрлердің және өзге де бастапқы деректердің сипаттамасы	1. Терминдер, белгілер, қысқартулар Орындаушы - жұмыстарды орындайтын компания жобаны іске асыру барысына жауапты және жауапты жобаның орындалуы мен нәтижелері; Бастапистема/Платформа-бизнес-процестерді автоматтандыру жүйесі, бар дайын алдын ала бапталған конфигурациясын жасау, оның негізінде функционал осы Техникалық ерекшелікке сәйкес іске асырылады Пайдаланушы - Тапсырыс берушінің Тапсырыс берушінің қызметкері Жүйенің Әкімшісі - тапсырыс берушінің жауапты қызметкері Жүйені әкімшілендіру Үлгі SaaS - software as a service - бағдарламалық жасақтама қызмет ретінде – Тапсырыс берушіге Мердігердің серверінде орналасқан Жүйеге Келісімшартта белгіленген мерзімге қол жетімділікті қамтамасыз ету Модуль техникалық қолдауды - сәлеуметті түрде пайдаланушының бөлектелген 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 - Үшін қызметтік пайдалануды ҚР ҰКО - Ұлттық куәландырушы орталық Қазақстан Республикасының КО - Техникалық ерекшелік 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 400 пайдалануға беру кезінде іске қосылатын Жүйеге кіруге арналған лицензиялар. Лицензияны жалдау мерзімдері шарт жасалған күннен бастап 12 ай 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; - деректерді өңдеудің зияткерлік жүйелері; - бизнес-процестерді автоматтандыру; - автоматтандыру сценарийлерін құру; - корпоративтік деректермен және құжаттармен жұмыс. Құзыреттердің расталуы мыналар болып табылады: - мамандардың сертификаттары, - табысты іске асырылған жобалар, - немесе біліктілігін растайтын басқа құжаттар. 3.5. Жүйе 5 (бес) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде Мердігердің

	АК-инфрақұрылымында орналастырылуы және пайдалануға берілуі тиіс тапсырыс берушіден өтінім берген сәттен бастап. 3.6. Егер техникалық шарттардың талаптарына сәйкессіздіктер анықталса, Мердігер оларды 5 (бес) күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде жоюға міндетті. 3.7. Жағдайда жойылмау анықталған сәйкессіздіктерді қайталап Орындаушы шарт бойынша міндеттемелерді 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 модельге сәйкес орналастырылған жағдайда SaaS орындаушының домендік атауын пайдалана отырып (соның ішінде қосалқы домендер), Орындаушы Шарт жасалған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде Жүйеге қауіпсіз қосылуды қамтамасыз ету үшін SSL сертификатын ұсынуға міндетті. 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 баптау бойынша консультациялар, ұйымдық құрылымдар, құжат үлгілері мен келісу маршруттарын. • SLA орындалуын бақылауды қамтамасыз ету және реакция мен жою уақытын белгілей отырып, инциденттер журналын жүргізу. 5. Пайдаланушыларды қолдау және оларға қызмет көрсету 5.1. Жүйеде Қолдау орталығының модулі (Жеке кабинет) болуы тиіс. жүйені пайдалану кезінде туындайтын мәселелер бойынша Тапсырыс берушінің пайдаланушылары мен Мердігердің өзара әрекеттесуі үшін. 5.2. Техникалық қолдаудың жеке кабинеті рөлдерді қол жетімділік топтары бойынша бөлуді қолдауы керек (пайдаланушы, жүйелік

	әкімші, орындаушы әкімшісі). 5.3. Техникалық қолдаудың жеке кабинеті қамтамасыз етуі тиіс: тапсырыс берушінің пайдаланушыларының Тапсырыс берушінің әкімшісіне немесе Мердігердің қарауына өтінімдерді беруі; пайдаланушылардың өтінімдердің мәртебесін, нөмірін, тіркелген күнін және орындалуының регламенттік мерзімін қарауы; жүйенің функционалдық жаңартулары туралы жаңалықтар мен ақпаратқа қол жеткізу; қаржылық және келісімшарттық процестерге, Тапсырыс беруші мен Мердігер арасындағы келісімшарттарға, ресми хат-хабарларға және тараптардың өзара іс-қимылы туралы хабарламаларға байланысты пайдаланушылардың қол жетімділігі. 5.4. Жеке кабинетте кезеңдерді, орындалу мәртебесін және орындалған өтінімдер туралы ақпаратты тіркей отырып, өтінімдерді өңдеудің кіріктірілген процесі болуы керек. 5.5. Жеке кабинет өтінімдерге жауап беру және орындау уақытын тіркеуі, сондай-ақ пайдаланушыны хабардар ете отырып, орындалу мерзімін ұзарту мүмкіндігін қамтамасыз етуі тиіс. 5.6. Пайдаланушы өтінімді қайта қарау үшін қайтара алуы керек, сонымен бірге барлық кезеңдерде жауап беру және орындау уақыты соңғы орындалу мерзімін көрсете отырып жазылады. 5.7. Тапсырыс берушінің қосымша ақпарат алу үшін өтінімді қайтару мүмкіндігі болуы керек, бұл ретте пайдаланушыға автоматты түрде хабарлама жіберіледі. 5.8. Өтінімдер қабылдау реті бойынша өңделеді, бұл ретте жүйе өтінімнің маңыздылығын анықтап, оны шешудің мерзімдерін автоматты түрде белгілеуі керек. 6. Жүйенің қолжетімділік деңгейі (SLA) 6.1. Мердігер Жүйенің осы Техникалық сипаттамада белгіленген параметрлерге сәйкес қол жетімділігін қамтамасыз етеді. 6.2. Қолжетімділік Жүйенің жұмысқа қабілеттілік уақытының есепті кезеңнің жалпы уақытына пайыздық қатынасы ретінде айқындалады және кемінде 97%-ды құрауы тиіс. 6.3. Қолжетімділік есебіне жұмыс күндері, сондай-ақ демалыс және мереке күндері сағат 21:00-ден 07:00-ге дейінгі уақыт қосылмайды. Көрсетілген кезеңдерде Мердігер Тапсырыс берушіге ескертпестен профилактикалық және техникалық жұмыстарды жүргізуге құқылы. 6.4. Көрсетілген мерзімнен тыс уақытта техникалық жұмыстарды орындау қажет болған жағдайда Мердігер Тапсырыс берушіні, оның ішінде Мердігердің сайтында ақпаратты жариялау арқылы хабардар етеді. 6.5. Жүйенің қолжетімсіздігін Тапсырыс беруші Жүйенің 5 минуттан астам толық қолжетімсіздігі жағдайында техникалық қолдау модулінде тіркейді. Ішінара жұмысқа жарамсыздық өтінімді техникалық қолдау модулінде тіркеу арқылы тіркеледі. 6.6. Егер қолжетімсіздік фактісін Тапсырыс беруші тіркемесе не Орындаушы растамаса, ол қолжетімділікті бұзу болып саналмайды және көрсетілетін қызметтердің құнын қайта есептеу үшін негіз болып табылмайды. 6.7. Ішінара жұмыс істемеу (авторизацияның қолжетімді болуы, жекелеген модульдердің немесе функциялардың істен шығуы, мобильді қосымшаның жұмысындағы іркілістер), сондай-ақ Жеткізушіге байланысты емес себептерден, оның ішінде үшінші тұлғалар тарапынан болған іркілістер мен ақаулардан, еңсерілмейтін күш мән-жайларынан, соның ішінде қызметтер көрсету

	үшін пайдаланылатын мүлікке сыртқы физикалық әсер етуден; туындаған орнына қарамастан, Орындаушының кінәсінен болмаған деректерді өңдеу орталығының электрмен жабдықтау жүйелері мен байланыс желілерінің жұмысы бұзылуынан туындаған Жүйенің қолжетімсіздігі Жүйенің қолжетімсіздігі ретінде есепке алынбайды және қызметтер құнын қайта есептеуге негіз болып табылмайды. 6.8. 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. 7. Жүйеге қойылатын техникалық талаптар 7.1. Орындаушы Жүйені модельге сәйкес орналастыру кезінде Жүйенің жеке домендік мекен-жаймен қамтамасыз етілуін қамтамасыз етуге міндетті SaaS орындаушының домендік атауын пайдалана отырып (соның ішінде қосалқы домендер). 7.2. Жүйенің қолжетімділік деңгейі (SLA) әрбір есеп айырысу кезеңінде кемінде 97% құрауы тиіс. 7.3. Жүйеде мобильді қосымша болуы керек iOS, Android және HUAWEI AppGallery қолдаумен: ЭЦҚ пайдалана отырып құжаттарға қол қою; Push-хабарламалар; PIN-код және биометриялық деректер бойынша авторизациялау; құжаттарды қарау және құру. Мобильді қосымшаға қол жеткізу Жүйенің барлық пайдаланушыларына ортақ болуы керек. 7.4. 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. 7.5. Құжаттың әрбір түрі үшін шаблоннан құжат жобасын автоматты түрде құру функциясы іске асырылуы керек. 7.6. Құжаттың әрбір түрі үшін стандартты маршрут орындалуы керек (workflow) іске қосу алдында өзгерту мүмкіндігімен келісу. 7.7. Жүйе құжаттардың нұсқасын бақылауды, топтастыруды, сұрыптауды және сүзуді қолдауы керек. 7.8. Жүйедегі барлық процестер теңшелетін болуы керек: кезеңдер, күйлер, рөлдер, шешімдер. 7.9. Кіріктірілген алдын ала қарау файлдардың форматтары docx, xlsx, pptx, pdf, png, jpg мыналарды қамтамасыз етуі керек: масштабты өзгерту; құжатты қарау терезесінде жылжыту; су таңбасы/қол қою деректері бар түпнұсқа мен нұсқаны жүктеп алу; мәтінді өңдеу, пішімдеу, кестелер мен кескіндерді қосу. 7.10. Пайдаланушы құжатты ашпай-ақ алдын ала қарау терезесінен келісімді, ескертулерді, нұсқауларды орындай алуы керек. 7.11. Жүйе файлдарды құжат картасына тіркеуге мүмкіндік беруі керек. 7.12. Жүйе тіркелген файлдарға түсініктемелер енгізуді қолдауы керек. 7.13. Жүйе техникалық қызмет көрсетуді қамтамасыз етуі керек ұйымдық құрылымдар және жұмыс топтары (құру/редакциялау). 7.14. Жүйе интерфейсте/БҚ-да хабарландыруларды қамтамасыз етуі тиіс email процестер бойынша қосу/өшіру параметрімен. 7.15. Интерфейс құжаттарды көрнекі түрде бөлектеу үшін белгішелерді/белгілерді көрсетуді қолдауы керек. 7.16. Жүйе құжаттағы атауды апарған кезде пайдаланушылар туралы ақпаратты (аты-жөні, лауазымы, байланыстары, фотосуреттері) көрсетуі керек. 7.17. Жүйе

	құжаттардың нұсқаларын сақтауы, алдыңғыларын қарауды, ҚРК параметрлері бойынша сұрыптауды және топтастыруды қамтамасыз етуі керек. 7.18. Файлдарды жүктеу кезінде шаблон бойынша автоматты түрде қайта атау орын алуы керек. 7.19. Жүйе оқиғалар, жаңа құжаттар, құқық бұзушылықтар туралы хабарламаларды Жүйеде және бағдарламалық жасақтамада жіберуі керек email. 7.20. Жүйеде оқыту модулі болуы керек бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл тестілеумен және сертификаттарды берумен. 7.21. Көру қабілеті нашар адамдарға арналған интерфейстің нұсқасы болуы керек (ақ / ақ режим, үлкейтілген қаріп). 7.22. Анықтамалық ұйымдық құрылымдар басшылардың иерархиясы мен нұсқауларын сақтауы керек. 7.23. Жүйе пайдаланушылар/топтар/объектілер деңгейінде қолжетімділікті шектеуді қамтамасыз етуі тиіс. 7.24. ЭЦҚ механизмі АҚ ЭҚАБЖ-мен түзетулерсіз үйлесімді болуы, уақыт мөрін қамтуы тиіс./валидацияны жүргізу сертификаттың көшірмесі. 7.25. Тіркемелердің шектеулері: атауы 3-30 таңба, бір файл ≤10 Мб, жалпы көлемі ≤95 Мб, 80 тіркемеге дейін. 7.26. Интерфейс тілдерді қосу мүмкіндігімен қазақ/орыс/ағылшын тілдерінде жұмыс істеуі керек. 7.27. Құжаттарды сканерлеу автоматты тиеумен ҚРК-да жүзеге асырылуы тиіс. 7.28. Кіріктірілген онлайн-редактор "Диск" бөлімінде құжаттарды бірлесіп редакциялауды қолдауы керек. 7.29. Жұмыс WEB-интерфейс арқылы Google Chrome және Microsoft Edge (Chromium негізіндегі) браузерлерінің 111 және одан жоғары нұсқаларында, Mozilla Firefox браузерінің 114 және одан жоғары нұсқаларында, Safari браузерінің 16.4 және одан жоғары нұсқаларында, сондай-ақ iOS және Android жүйелеріндегі браузерлердің мобильді нұсқаларында орындалады.7.30. Веб-қосымшаның бейімделуі мыналарды қамтамасыз етуі керек: барлық рұқсаттарды қолдау; мобильді навигация; кросс-шолғыштылық Chrome/Firefox/Safari (жылы с.с.. mobile). 7.31. Нәтижелердің қорытындысы бар қосылым жылдамдығын диагностикалау құралы болуы керек ocsp/tcp. 7.32. МО ЭҚАБЖ, орындаушы шлюзі арқылы ЭЦҚ қойылған құжаттарды жіберу және email іске асырылуы тиіс. 7.33. Құжат байланыстарын қолдау (жауап беру/қайталау/байланыстыру) және байланыстырылғандарды қарау. 7.34. Құжаттар docx автордың рецензиялау және өзгертулерді сақтау мүмкіндігімен ашылуы керек. 7.35. Тілдерді үйренуге арналған "Флэш-карталар" модулі сөздерді, деңгейлерді жүктеуді қамтуы керек, геймификацияны енгізу. 7.36. Жүйе пайдаланушының мәртебесін көрсетуі керек (online/offline/демалыс). 7.37. "Функция "Wizard" қадамдық іс-қимылдар үшін іске асырылуы тиіс. 7.38. Хабарламалар үшін Telegram-боттың қосылуын қолдау міндетті болып табылады. 7.39. Пайдаланушының ЭЦҚ-ның жақын арада аяқталатыны туралы хабарламалар әрбір қол қою кезінде кемінде 1 ай бұрын көрсетілуі тиіс. 7.40. ҚРК барлық деректемелерін сақтай отырып, құжаттарды XML форматына экспорттау. 7.41. QR-код арқылы мобильді қосымшада авторизациялау жүзеге асырылуы тиіс. 7.42. Жүйе бірнеше пайдаланушының құжатпен бірлескен жұмысын қолдауы керек. 7.43. Қызметкерді ауыстыру құқықтарды беру және ауыстыруды алып

	тастау арқылы жүзеге асырылуы тиіс. 7.44. Жүйе оқыту бейнероликтерін қамтуы тиіс. 7.45. Жүйе жұмыстан босату/ауыстыру кезінде істерді беру процесін қолдауы керек. 7.46. Жұмыстан шығарылған/ауыстырылған қызметкерлердің құжаттарына қол жетімділік болуы керек (мұрагер). 7.47. Жүйе пайдаланушылардың әрекеттерін талдап, KPI/тиімділік туралы есептер құруы керек. 7.48. Ортақ пайдалану және құқықтары бар бұлтқа жүктеп салу "Диск" бөлімінде жүзеге асырылуы тиіс. 7.49. Жүйе ішінде аудио/бейнені ойнатуға қолдау көрсетілуі керек. 7.50. Құру/ҚБҚ үлгілерін қайта пайдалану және өңдеу арқылы сақтау. 7.51. 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. 8. Функционалдық ауқымға қойылатын талаптар 8.1. "Кіріс хат-хабарларды басқару" процесіне қойылатын талаптар 8.1.1. Жүйе веб-интерфейс және мобильді қосымша арқылы пайдалану мүмкіндігімен кіріс құжаттарын (электронды немесе қағаз түрінде) қабылдауды, өңдеуді, тіркеуді, таратуды, орындауды, бақылауды, сақтауды, түзетуді, қозғалысты ұйымдастыруды және есепке алуды қамтитын "Кіріс хат-хабарларды басқару" процесінің жүзеге асырылуын қамтамасыз етуі тиіс. . 8.1.2. 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. 8.1.3. "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. 8.1.4. 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. 8.1.5. Жүйе құжаттың орындалуының толық хронологиясын "тапсырмалар ағашы" түрінде көрсетіп, автордың / орындаушының аты-жөні бойынша іздеуді қамтамасыз етуі керек. 8.1.6. Процестің функционалдық мүмкіндіктері мыналарды қамтуы тиіс: • 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; • жолдаманы толықтыру карточканы ауыстырған кезде құжатты тек жаңа алушыларға; • 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; • құру тармақтардың к құжатқа; • қолтаңбаны тексере отырып, сыртқы жүйелерден ЭЦҚ бар файлдарды қабылдау; • көрнекі белгісі бар құжаттың басымдылығын орнату; • жөнелтілгенге дейін карточканың дұрыстығын тексеру; • ДСП/К материалдарын бекіту к негізгі құжатқа; • жиі қолданылатындар тізімінен қарарларды таңдау; • кіріс құжаттарын жауап хаттарымен байланыстыру; • автоматты ұрпаққа тіркеу бөлімінің нөмірлер; • корпоративтік поштамен интеграциялау және хаттарды автоматты түрде тіркеу; • құжатты өтініштер журналына көшіру; • қызметтік жазба бойынша бақылаудан алу/мерзімін ұзарту/орындаушыны ауыстыру; • іздеу бойынша тіркеушілерге; • орындауға дейін бақылауды алып тастау — тек бақылаушының ғана; • жіберуді хабарламалар «Үшін мәліметтер». 8.1.7. Жүйе ашық кілтті және сертификатталған АКҚҚ пайдалана отырып, ЭЦҚ криптографиялық тексеруді орындауы тиіс. 8.1.8. 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. 8.1.9. Автоматтандыруға жататын операциялар: құжатты құру және файлды жүктеу; тіркеу /бақылау; карточканы тексеру; орындау/ шешімдер; бақылауды алып тастау/жабу. 8.1.10. Құжат жай-күйден өтуі керек: "Түскен" → "Тіркелді" → "Орындалуда" → "Орындалды" → "Орындалды". 8.2. "Шығыс хат-хабарларды басқару" процесіне қойылатын талаптар 8.2.1. 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. 8.2.2. 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. 8.2.3. 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. 8.2.4. Жүйе шығыс хат жобасының бір карточкасында 90-ға дейін алушыны көрсету мүмкіндігін қамтамасыз етуі керек. 8.2.5. 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 тақырыпқа сілтеме (автотолтыру немесе қолмен); • негізгі мәтін/ілеспе құжат бөлік; • деректер қол қоюшының тұлғалар; • орындаушының деректері (АТЫ-жөні, телефоны, email — автоматты түрде ауыстыру қызметкер картасынан, төменгі сол жақ блокта көрсетіледі). 8.2.6. 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) жалпы көлемі 95 МБ дейінгі 80 данаға дейінгі файлдарды қоса беру, бір файлдың өлшемі ≤10 МБ; алдын ала қарау форматтардың 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 жіберген кезде/заңды тұлға электрондық түрде 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. 8.2.7. Процестің орындалу нәтижесі адресатқа (мемлекеттік органға) жеткізілген шығыс құжаты болып табылады/заңды тұлға/ жеке тұлға), карточкадағы мәртебелермен расталған: 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. 8.2.8. Автоматтандыруға келесі операциялар жатады: құру → норма-бақылау → келісу → қол қою → тіркеу → құжатты дайындау және жіберу. 8.2.9. Құжат мәртебелерден дәйекті түрде өтуі керек: "Құру" → "Келісу"/"Пысықтау" → "Нормабақылау»/"Пысықтау" → "Қол қою" → "Тіркеу" → "Жөнелтуге дайындалды" → "Жөнелтілді". 8.3. "Ішкі құжат айналымын басқару" бизнес-үдерісіне қойылатын талаптар 8.3.1. Жүйе "Ішкі құжат айналымын басқару" процесінің жүзеге асырылуын қамтамасыз етуі керек, оған дайындық, мақұлдау, қол қою кіреді., ішкі құжаттарды, оның ішінде ДСП/К белгілері бар құжаттарды тіркеу, бөлу, орындау, таныстыру, сақтау, қозғалысты басқару және есепке алу. 8.3.2. 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. 8.3.3. 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. 8.3.4. Жүйеде келесі функционалдық мүмкіндіктер іске асырылуы тиіс: • үлгілік шаблондар бойынша құжат жобасын автоматты түрде қалыптастыру; • бір уақытта кемінде 50 алушыны таңдау мүмкіндігі; • салыным қосымшалардың; • 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/АТЫ-жөнімен/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 тіркеу тәртібі/нөмірі, күні бойынша есептерді қалыптастыру (жыл→ай→күн), алушыларға (бөлімше→ТАӘ), жөнелтушілерге (бөлімше→ТАӘ), мәртебесіне, мәселенің сипатына; • 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; • жөнелту құжаттың «Үшін мәліметтер»; • қойылым құжаттың арналған бақылау. 8.3.5. Процестен өтудің қорытындысы алушыға жеткізілген, қол қойылған ішкі құжат, сондай-ақ ЭЦҚ-дан файлды жүктеу мүмкіндігі болуы тиіс. QR-код бойынша. 8.3.6. Автоматтандыруды жатады. келесі әрекеттер: • құру құжаттың; • келісу құжаттың; • қол қою құжаттың; • құжаттың орындалуы (қарарларды жіберу мүмкіндігімен). 8.3.7. Құжаттың қозғалысы барысында жүйе оған келесі күйлерді тағайындауы керек: "Құру" → "Келісу/Пысықтау" → "Қолы" → "Орындалуда" → "Орындалды". 8.4. "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін басқару" процесіне қойылатын талаптар 8.4.1. Жүйе "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін басқару" процесінің жүзеге асырылуын қамтамасыз етуі керек, оның ішінде өтініштер мен байланысты құжаттарды қабылдау, тіркеу, өңдеу, бөлу, орындау, бақылау, сақтау, түзету, есепке алу және қозғалысын ұйымдастыру. электронды және/немесе қағаз түрінде, оның ішінде мобильді қосымша арқылы жұмыс. 8.4.2. Өтініштің тіркеу карточкасында келесі міндетті өрістер болуы тиіс: • тіркеу деректемелер; • деректемелер, берілген берілген жөнелтушімен; • адресат; • автор; • түрі құжаттың; • мінез мәселенің; • тәсіл жеткізу; • тіл өтініштер; • қысқаша мазмұны; • өріс «болып табылады жауапты арналған». 8.4.3. Жүйе хабарлама функцияларымен орындалуын бақылауды орнатуды, мерзімі өткен өтініштерді көрсетуді, орындалу барысын тіркеуді және құжаттың тармақтары бойынша бақылаудан алуды қамтамасыз етуі керек. 8.4.4. Жүйе құжаттың орындалуының және танысуының толық тарихын хронологиялық тәртіпте бір терезеде сақтауды қамтамасыз етуі керек

	(автордың және орындаушының аты-жөні көрсетілген тапсырмалар ағашы). 8.4.5. Өтініштің тіркеу карточкасында тіркеуді жүзеге асырған қызметкердің деректері болуы тиіс. 8.4.6. "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін басқару" процесі аясында Жүйе мыналарды қамтамасыз етуі керек: 8.4.6.1. Корреспонденттің мәліметтері мен күні бойынша тіркеуге дейін құжаттың қайта қабылдануын анықтау; функционал енгізілген мәліметтердің бұрын тіркелген құжаттарға сәйкестігін тексеруі керек. 8.4.6.2. Жүйелік интерфейстен шықпай құжаттарды сканерлеу. 8.4.6.3. Пішім файлдарын тіркеу xlsx, docx, pdf, txt, png, jpg, pptx. 8.4.6.4. Тіркеу карточкасын, құжат мәтінін, орындалу барысын (тапсырмалар ағашын) басып шығару, сондай-ақ мөр басылған құжатты басып шығару QR-интеграциялық жүйе кезіндегі код алғаннан кейін; QR-кодта тіркеу нөмірі, тіркеу күні, ұйымның атауы немесе Өтініш берушінің аты-жөні болуы керек. 8.4.6.5. Бұрын тіркелген тапсырыспен байланысты құжаттарға қайталама нөмір беру (үтірмен бөлінген). 8.4.6.6. "Функциясы"түзетуге" (қайта жіберу) бұрын хабарланғандарды жібермей, анықтамалықтан жаңа алушыларды таңдау арқылы; жауапты орындаушыларды өзгерту мүмкіндігі. 8.4.6.7. Орындалу карточкасын толтырғаннан кейін бақылаушы тұлғаларға хабарламаларды автоматты түрде жіберу. 8.4.6.8. Құжаттарды бақылаудан алу және мерзімдерін өзгерту құқықтарын шектеу — тек бақылаушы рөлі бар пайдаланушылар үшін. 8.4.6.9. Іріктемелі тізімдерді, статистиканы және критерийлер бойынша есептерді қалыптастыру: құжаттардың жобалары, тіркеу нөмірі, тіркеу күні (жыл→ай→күн), жіберушілер (бойынша анықтамалыққа→жыл→ай→күн), құжат түрі, бақылау түрі, құжат тармақтары, құжат түрі (анықтамалық), мұрағаттық құжаттар ("Орындалды" мәртебесі), өтініштердің тілі, мерзімі. 8.4.6.10. Құжаттар тізімін көшіру (экспорттау) Excel таңдалған сүзгілерді/топтамаларды ескере отырып. 8.4.6.11. Критерийлер бойынша құжаттарды іздеу: тіркеу нөмірі, тіркеу күні (барлық уақытта/24 сағат/апта/ай/кезең үшін), құжат нөмірі, қысқаша мазмұны, орындалу мерзімі, Өтініш берушінің Т.А.Ә., құжаттың жай-күйі, жауапты орындаушы. 8.4.6.12. Журналдағы құжаттарды мерзімі бойынша түрлі-түсті таңдау: • ≥10 күндер — қара; • ≤10 күндер — көгілдір; • ≤5 күндер — күлгін; • ≤3 күндер — қызыл. 8.4.6.13. Мемлекеттік/жеке ұйымдардан ЭСҚ-мен құжаттарды автоматты түрде қабылдау; карточкада ЭСҚ тексеру деректері болуы керек. 8.4.6.14. Тізімдегі визуалды дисплеймен (бөлек белгіше) өңдеуге басымдық беру. 8.4.6.15. Жауап хаттармен өтініштер топтамасы. 8.4.6.16. Кіріс құжаттарын өтініштер журналына көшіру. 8.4.6.17. Қызметтік жазба негізінде орындаушыны бақылаудан алу, мерзімін ұзарту, өзгерту. 8.4.6.18. Тіркеушілер бойынша өтініштерді іздеу. 8.4.6.19. Бақылау бөліміне іс жүзінде орындалғанға дейін бақылаудан алу құқығын беру. 8.4.6.20. Өтініштерді "Мәлімет үшін" жіберу. 8.4.7. Жүйе ашық кілтті және криптографиялық қорғаныс құралдарын пайдалана отырып, ЭЦҚ түпнұсқалығын растауды орындауы тиіс. 8.4.8. Процесті орындаудың нәтижесі болып табылады: мемлекеттік

	корпорацияға тіркелгені туралы хабарламасы бар тіркелген өтініш e-mail жіберушінің; мемлекеттік органдардан / заңды тұлғалардан өтініштер үшін — ЭЦҚ-ны оң растаумен және хабарламалармен тіркелген өтініш: жеткізу туралы, тіркеу туралы, орындауға жіберу туралы (мердігердің байланыс телефондарымен), орындау туралы (орындау карточкасындағы мәтінмен). 8.4.9. Автоматтандыруды жатады. әрекеттер: • өтінішті құру (карточканы толтыру, файлды жүктеу); • тіркеу/қойылым арналған бақылау; • орындау (қарарларды орындау, мерзімін ұзарту, жіберу); • құжатты бақылаудан алу/жабу. 8.4.10. Маршрут барысында өтінішке жай-күй беріледі: "Түскен" → "Тіркелді" → "Орындалуда" → "Орындалды" → "Орындалды". 8.5. "Хаттамалық кеңестер" бизнес-үдерісіне қойылатын талаптар 8.5.1. Жүйе жобаны жасауды, редакциялауды, мақұлдауды, қол қоюды, тіркеуді, таратуды, орындалуын бақылауды, мәртебелерді бақылауды және бақылауды қоса алғанда, хаттамалармен жұмыстың толық циклін қамтамасыз ететін "Хаттамалық жиналыстар" бизнес-процесін жүзеге асыруы керек. хаттамалар. 8.5.2. Хаттама карточкасында міндетті деректемелер болуы тиіс: • түрі хаттамалар; • индекс істер; • құпиялылық белгісін таңдау (ішінде с.с.. ҚБПҮ); • орын өткізу мерзімдері кеңестер; • қатысушылар мен шақырылғандар туралы мәліметтер; • күні өткізу мерзімдері; • мәліметтер о хатшыға; • мәліметтер о төрағалық етушіге; • параметрлері бақылауды орындалуы; • жалпы мерзім орындалуы; • күн тәртібін күннің; • әрбір тармақ бойынша қабылданған шешімдер. 8.5.3. "Хаттамалық мәжілістер" процесі шеңберінде Жүйе мыналарды қамтамасыз етуі тиіс:: • шешімнің әрбір тармағы бойынша келісушілердің түсініктемелерін жеке-жеке енгізу; • ПР-ХХХ түрінің тіркеу нөмірін автоматты түрде тағайындау, мұндағы ХХХ — реттік нөмір; • әрбір түр/топ бойынша хаттамаларды есепке алудың жеке журналын жүргізу; • файлдар мен скан-көшірмелерді тіркеу; • хаттаманың тармақтарының орындалуын бақылауды орнату, қатысушыларға хабарламалар мен ескертулер беру, орындалу барысын көрсету, сондай-ақ әрбір тармақ бойынша бақылаудан алу; • хаттаманың бекітілген электрондық үлгісін пайдалану; • хаттамадан үзінділерді қалыптастыру және басып шығару; • статистиканы автоматты түрде жинау және есептерді құрастыру; • ішкі құжаттың жобасын (мерзімді ұзарту немесе тапсырмаларды бақылаудан алу туралы жадынама) тікелей хаттаманың қарарынан жасау. 8.5.4. "Хаттамаға тармақты тағайындау" ішкі процесі мыналарды қамтамасыз етуі керек: • тапсырмаларды құру, редакциялау, орындау, бақылау және бақылау; • хаттаманың әрбір тармағы бойынша тапсырмаларды орындаушыларды көрсете отырып, жеке қалыптастыру; • тапсырмалардың түпкілікті орындаушыға дейін толық орындалу барысын бақылау; • бақылаушы тұлғалар мен орындаушыларды орындалу/орындалмау фактілері туралы хабардар ету; • орындалуы туралы есепті автоматты түрде қалыптастыру; • жалпы хаттамалық тапсырмалардың орындалуын бақылау. 8.5.5. Құжат маршрутындағы келесі әрекеттер автоматтандыруға жатады: • құру құжаттың; • нормабақылау (төраға ОА-да болған

	жағдайда); • қол қою хатшы болып; • келісу; • қол қою төраға ретінде; • тіркеу; • тарату тапсырмалардың орындаушыларға; • орындалуы/жабылуы тапсырмалардың. 8.5.6. Маршрутты өту барысында құжаттың дәйекті күйлері болуы керек: • "Құру"; • «Қолы хатшының»; • «Келісу»; • «Қолы төрағаның»; • «Арналған орындалуы»; • «Орындалды». 8.6. "Жұмыс жоспарлары" бизнес-процесіне қойылатын талаптар 8.6.1. Жүйеде құжат жобасын құруды, оны редакциялауды, мақұлдауды, қол қоюды, таратуды, орындалуын бақылауды және мәртебесін бақылауды қамтамасыз ететін "Жұмыс жоспарлары" бизнес-процесі жүзеге асырылуы керек. 8.6.2. Жұмыс жоспарының карточкасында міндетті деректемелер болуы тиіс: • тақырып; • индекс істер; • қол қоюшы тұлға; • келісушілер тұлғалар; • жоспардың тармақтары (нақтылау мүмкіндігімен); • қосымшалар мен тіркелген файлдарды жүктеу мүмкіндігі. 8.6.3. "Жұмыс жоспарлары" процесі мыналарды қамтамасыз етуі керек: • жобаны келісу кезінде келісушілердің түсініктемелерін енгізу мүмкіндігі; • жұмыс жоспарларын есепке алудың жеке журналын жүргізу; • сканерленген және электрондық құжаттарды тіркеу; • әрбір тармақ бойынша жеке жоспарлардың орындалуын бақылау. 8.6.4. "Жұмыс жоспарын тағайындау" ішкі процесі мыналарды қамтамасыз етуі керек: • тапсырмаларды құру, редакциялау, орындау, бақылау және бақылау; • құру тапсырмалардың көрсетілген орындаушыларға; • тапсырмалардың түпкілікті орындаушыға дейін толық орындалу барысын бақылау; • бақылаушы тұлғалар мен орындаушыларды орындалуы/орындалмауы туралы хабардар ету; • жалпы тапсырмалардың орындалуын бақылау. 8.6.5. Маршруттағы келесі операциялар автоматтандыруға жатады: • құру құжаттың; • келісу; • қол қою; • орындалуы. 8.6.6. Маршрутты өту барысындағы құжаттың жүйелі күйлері болуы тиіс: • "Құру"; • «Келісу»; • «Қолы»; • «Орындалуы»; • «Орындалды». 8.7. "Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар/өкімдер" бизнес-процесіне қойылатын талаптар 8.7.1. Жүйеде құжат жобасын дайындауды, оның келісілуін, қол қойылуын, тіркелуін, қаралуын, орындалуын, таныстырылуын, орындалуын бақылауды, сақталуын, орындалуын қамтамасыз ететін "Негізгі қызметке бұйрықтар/бұйрықтар" бизнес-процесі жүзеге асырылуы тиіс. құрылымдық бөлімшелер дайындаған және басшылыққа немесе басқа бөлімшелерге электронды форматта жіберілген құжаттарды қоса алғанда, құжаттардың қозғалысы мен есебі. 8.7.2. Негізгі қызмет бойынша бұйрықтың / бұйрықтың карточкасында міндетті мәліметтер болуы керек: • алушылар; • танысу; • қол қоюшы; • келісушілер; • түрі ОРД; • индекс істер; • тіл құжаттың; • құжаттың орыс тіліндегі атауы; • құжаттың мемлекеттік тілдегі атауы; • байланысты құжаттар; • саны парақтарды/қосымшалардың; • мерзім орындалуы; • ескертпе. "Алушылар" өрісі анықтамалықтан қызметкерлерді таңдау арқылы қолмен толтырылады; "Қол қоюшы" өрісі анықтамалықтан таңдаумен толтырылады. 8.7.3. "Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар/бұйрықтар" процесі мыналарды қамтамасыз етуі керек: • таңдау шектелмеген саны алушылардың; • бекіту қосымшалардың; • 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; • пікір жобаның дейін қол қою; • 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; • мүмкіндік бас тарту жылы тіркеу; • 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; • құжаттар тізімін форматта жүктеу Excel қолданылған сүзгілерді/топтамаларды ескере отырып; • 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 күндер — күлгін, — ≤3күндер — қызыл; • бұйрықты/өкімді жолдау нормабақылау келісілгеннен кейін; • бұйрықтар/өкімдер журналындағы кілт сөздер, нөмір бойынша құжаттарды іздеу. Процесті тексерудің нәтижесі алушыларға жеткізілген қол қойылған бұйрық/бұйрық болып табылады. 8.7.4. Автоматтандыруды жатады. келесі әрекеттер: • құру құжаттың; • келісу; • қол қою; • тіркеу; • орындалуы. 8.7.5. Маршрут барысындағы құжаттың жай-күйлері болуы керек: • "Құру"; • «Келісу»/«Пысықтау»; • «Қолы»; • «Тіркелген»; • «Арналған орындалуы»; • «Орындалды». 8.8. "Кадрлық процестерді басқару" бизнес-үдерісіне қойылатын талаптар 8.8.1. 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. 8.8.2. "Кадрлық процестерді басқару" бизнес-үдерісі шеңберінде "Кадрлық іс қағаздарын жүргізу" бизнес-үдерісі (бұдан әрі — үдеріс) жүзеге асырылуы тиіс, оның ішінде құжаттарды дайындау/түзету, мақұлдау, қол қою,

	тіркеу, орындау және таныстыру. құжаттардың келесі түрлері және қосалқы процестерге. 8.8.3. Кадрлық құжаттардың түрлері (өтініштер мен бұйрықтар) 8.8.3.1. Жүйе келесі мәлімдемелерді дайындауды және өңдеуді қолдауы керек: Өтініштер арналған қабылдау: • қабылдау арналған жұмысты; • уақытша болмаған жұмыскерді алмастыру уақытына жұмысқа қабылдау; • толық емес жұмыс күні бойынша жұмысқа қабылдау. Өтініштер арналған аударма: • қызметкерді басқа лауазымға ауыстыру; • қызметкерді жұмыста болмаған қызметкердің орнын толтыру мерзіміне ауыстыру. Өтініштер арналған жұмыстан босату: • 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-әдістемелік демалыс; • 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; • демалыс күндеріне байланысты донациямен қан (донор). Өтініштер арналған материалдық көмек: • өзге жағдайларға байланысты (басшылықтың шешімі бойынша); • баланың дүниеге келуіне байланысты; • отбасы мүшесінің қайтыс болуына байланысты; • қызметкердің қайтыс болуына байланысты. 8.8.3.2. Жүйе келесі тапсырыстарды дайындау мен өңдеуді қолдауы керек: Бұйрықтар арналған қабылдау: • жұмысқа қабылдау; • жұмыста болмаған қызметкерді ауыстыру уақытына қабылдау; • толық емес жұмыс күні бойынша жұмысқа қабылдау. Бұйрықтар бойынша аударуға: • қызметкерді басқа лауазымға ауыстыру; • болмаған қызметкерді алмастыру уақытына лауазымға ауыстыру. Бұйрықтар арналған жұмыстан босату: • мерзімінің өтуіне байланысты еңбек шартын бұзу; • бұзу бойынша бастамашылыққа қызметкердің; • бұзу бойынша бастамашылыққа жұмыс берушінің; • бұзу бойынша келісімге тараптардың; • бас директормен/директормен еңбек шартын бұзу (өкілеттігін тоқтату). 8.8.3.3. Жұмыс берушінің бастамасы бойынша тоқтатудың кіші түрлері: • аттестаттау нәтижелері бойынша атқаратын лауазымына/жұмысына сәйкес келмеуі; • жетістік зейнеткерлік жасы; • 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; • қызметкердің сыбайлас жемқорлық қылмыс жасауы квазимемлекеттік сектор субъектілерінің секторлар; • қызметкерлер санын немесе штатын қысқарту. Бұйрықтар арналған демалыстар: • демалыс күндеріне

	байланысты донациямен қан (донор); • қосымша демалыс; • бірінші басшының жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы; • төленетін жыл сайынғы еңбек демалыс; • 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-әдістемелік демалыс. Демалыстан шақыртып алуға бұйрықтар: • пайдаланылмаған демалыс күндері үшін өтемақы төлей отырып; • кейіннен ағымдағы/келесі жұмыс жылындағы демалыстың пайдаланылмаған бөлігін бере отырып. Қызметтік жазбалар арналған іссапарға: • о іссапарға жіберу қызметкердің; • о іссапарға жіберу қызметкерлердің; • қызметкердің іссапар мерзімдерін өзгерту туралы; • қызметкерлердің іссапар мерзімдерін өзгерту туралы; • туралы күшін жою туралы іссапарлар қызметкердің; • туралы күшін жою туралы іссапарлар қызметкерлердің. Бұйрықтар арналған іссапарға: • о іссапарға жіберу қызметкердің; • о іссапарға жіберу қызметкерлердің; • о іссапарға жіберу бірінші басшының; • қызметкердің іссапар мерзімдерін өзгерту туралы; • қызметкерлердің іссапар мерзімдерін өзгерту туралы; • туралы күшін жою туралы іссапарлар қызметкердің; • туралы күшін жою туралы іссапарлар қызметкерлердің; • бірінші басшының іссапарының күшін жою туралы. Бұйрықтар арналған материалдық көмек: • өзге жағдайларға байланысты (басшылықтың шешімі бойынша); • баланың дүниеге келуіне байланысты; • отбасы мүшесінің қайтыс болуына байланысты; • қызметкердің қайтыс болуына байланысты. Бұйрықтар о тәртіптік өндіріп алу туралы: • 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. 8.8.3.4. 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. 8.8.3.5. 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; • автотолтыру байланысты өтініш негізінде бұйрықтың деректері; • орнатуды мерзімнің келісулер; • мерзім аяқталған кезде келісушілерге хабарламаларды автоматты

	түрде жіберу; • келісу параметрлерін таңдау (параллельді, тізбекті, топ бойынша, кезең-кезеңмен) және процесс барысында келісу тізімін/параметрлерін өзгерту; • қорытынды арналған мөр: – карточкалар жобаның бұйрықтың; – карточкалар тіркелген бұйрықтың; – мәтіннің бұйрықтың; – электрондық келісу парағы (келісу/қол қою күні мен уақыты, Т.А.Ә., лауазымы, бөлімшесі, нәтижесі); – жағу QR- бұйрықтың баспа нысандарына арналған код. 8.8.4. "Еңбек шарттарын және қосымша келісімдерді рәсімдеу" кіші процесі 8.8.4.1. Қосалқы процесс еңбек шарттары мен қосымша келісімдерді дайындауды, келісуді, қол қоюды, тіркеуді, бөлуді, орындауды, сақтауды, қозғалысты ұйымдастыруды және есепке алуды қамтамасыз етуі тиіс. 8.8.4.2. Жүйе бұл жағдайда қамтамасыз етуі керек кіші үдерісте: • 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. 8.8.5. "Еңбек демалысын ресімдеу" кіші процесі 8.8.5.1. Ішкі процесс шаблонды толтыруды, келісуді, қол қоюды, тіркеуді, бөлуді, орындауды, сақтауды, жылжытуды және еңбек демалысы құжаттарын есепке алуды қамтамасыз етуі керек. 8.8.5.2. 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; еңбек демалысын беру туралы бұйрықтың жобасын жасау кіші процестің. 8.8.6. "Демалыс кестесі" ішкі процесі 8.8.6.1. Ішкі процесс шаблонды толтыруды, келісуді, бекітуді, тіркеуді, танысуды, орындалуын, сақталуын, қозғалысын және демалыс кестесіне сәйкес құжаттарды есепке алуды қамтамасыз етуі керек. 8.8.6.2. 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. 8.8.7. "Еңбекке уақытша жарамсыздық парағы" ішкі процесі 8.8.7.1. Ішкі процесс шаблонды толтыруды, құжаттарды бекітуді, тіркеуді, таныстыруды, орындауды, сақтауды, жылжытуды және есепке алуды қамтамасыз етуі керек. 8.8.7.2. Жүйе күнтізбелік күндерді автоматты түрде есептей отырып, болмаған кезеңді көрсетуді және құжаттың сканерленген көшірмесін тіркеуді қамтамасыз етуі керек. 8.8.8. "Аванстық есеп" қосалқы процесі 8.8.8.1. Ішкі процесс шаблонды толтыруды, құжаттарды бекітуді, тіркеуді, орындауды, сақтауды, жылжытуды және есепке алуды қамтамасыз етуі керек. 8.8.8.2. 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). 8.8.9. "Өндірістік есеп" қосалқы процесі 8.8.9.1. Ішкі процесс шаблонды толтыруды, құжаттарды бекітуді, тіркеуді, орындауды, сақтауды, жылжытуды және есепке алуды қамтамасыз етуі керек. 8.8.9.2. 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). 8.8.10. "Сауалнама жүргізу" кіші процесі 8.8.10.1. Ішкі процесс шаблонның толтырылуын, тіркелуін және орындалуын қамтамасыз етуі керек. 8.8.10.2. Жүйе сұрақтарды файлға импорттауды/экспорттауды, сондай-ақ түрін көрсете отырып сұрақтар құруды қамтамасыз етуі керек ("жауап нұсқалары", "еркін жауап"). 8.8.11. "Еңбек қатынастарын тоқтату" кіші процесі 8.8.11.1. Ішкі процесс шаблонды толтыруды, құжаттарды мақұлдауды, қол қоюды, тіркеуді, бөлуді, орындауды, сақтауды, жылжытуды және есепке алуды қамтамасыз етуі керек. 8.8.11.2. Жүйе мыналарды қамтамасыз етуі керек: • жүйелі және параллель келісу; • келісу және қол қою кезеңдерінде тапсырмаларды беру және қадағалау; • теріс бұрыштама қойылған жағдайда құжатты пысықтау; • келісу кезінде құжат жобасының нұсқаларын қарау; • құру жобаның бұйрықтың. 8.8.12. "Уақыт кестесін рәсімдеу" ішкі процесі 8.8.12.1. Ішкі процесс шаблонды толтыруды, мақұлдауды, қол қоюды, орындалуын және сақталуын қамтамасыз етуі керек. 8.8.12.2. Жүйе табель қалыптастырылатын құрылымдық бөлімшені, жыл мен айды таңдауды қамтамасыз етуі тиіс. 8.8.12.3. Жүйе кестені автоматты түрде құрастыруы керек: – қызметкерлердің тізімімен және олардың лауазымдарымен; – болуы/болмауы туралы күнделікті ақпаратпен, кодтарымен және түрлі-түсті кодтарымен: • нақты жұмыс — "8" (баған ақ түсті); • іссапар — "К" (көк түсті баған); • демалыс — "КІМНЕН" (көгілдір баған); • жалақысы сақталмайтын демалыс — "ДЕЙІН" (қызыл баған); • жүктілікке және босануға байланысты демалыс — "Р" (қою жасыл баған); • үш жасқа дейінгі бала күтімі бойынша демалыс — "ОДЖ" (күлгін баған); • еңбекке жарамсыздық парағы — "Б" (жасыл баған); • демалыс күндері — "Ішінде"

	(қоңыр бағаң); – жұмыс істелген сағаттар санымен; – күнтізбелік күндердің қорытынды санымен. 8.8.13. "Уақытша тоқтату парағына қол қою" ішкі процесі 8.8.13.1. Қосалқы үдеріс шаблонды толтыруды, келісуді, қол қоюды, жұмыс парағының орындалуын және сақталуын қамтамасыз етуі керек. 8.8.14. "Мен интеграцияEnbek.kz» 8.8.14.1. Кіші процесс "Еңбек шарттары және оларды бұзу, қызметкерлердің кадрлық тарихы туралы мәліметтерді беру" мемлекеттік порталмен интеграциялау арқылы деректердің берілуін қамтамасыз етуі керек "Enbek.kz». 8.8.15. "Қызметкерлердің болмауын тіркеу" кіші процесі 8.8.15.1. Ішкі 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. 8.8.16. Қосалқы процестер АҚС шарттары бойынша 8.8.16.1. "GPC процесі" ішкі процесі бағдарламалық жасақтаманы қамтуы керек қосалқы процестерге: "Азаматтық-құқықтық сипаттағы шарттар", "Шартты және қосымша келісімді бұзу туралы хабарлама", "Азаматтық-құқықтық сипаттағы актілер". 8.8.16.2. "Азаматтық-құқықтық сипаттағы шарттар" кіші процесі деректерді толтыруды, мақұлдауды, басшының қол қоюын, қызметкердің қол қоюын және құжаттың мұрағатқа жіберілуін қамтамасыз етуі керек. Карточкада "Келісім-шарт түрі", "Сома: валюта/салық", "Төлем мерзімі", "Қол қойылған күннен бастап келісім-шарттың жарамдылығы", "Шарттың аяқталу күні", "Мемлекеттік-коммуналдық шаруашылық қызметкері", "Ұялы телефон", "ЖСН", "Жеке куәлік нөмірі", "Кім берген", "Берілген күні", "Тіркеу мекенжайы", "Тұрғылықты мекенжайы", "Ағымдағы шот", "Қол қоюшы", "Мақұлдаушылар" және қосымшалар. 8.8.16.3. "Шартты және қосымша келісімді бұзу туралы хабарлама" ішкі процесі деректерді толтыруды, қызметкердің мақұлдауын, 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. 8.8.16.4. "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. 8.8.17. "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. 8.9. "Сенімхаттарды басқару" бизнес-процесіне қойылатын талаптар 8.9.1. Жүйе "Сенімхаттарды басқару" бизнес-процесін жүзеге асыруы керек, ол сенімхаттарды дайындауды, мақұлдауды, қол қоюды, тіркеуді, мұрағатқа тапсыруды, қозғалысын ұйымдастыруды және есепке алуды қамтамасыз етеді. 8.9.2. Сенімхат карточкасында келесі міндетті өрістер болуы керек: • Сенім білдіруші; • Сенім білдіруші, жылы атынан; • Сенім білдірілген

	өкіл; • Күні беру; • Мерзім әрекеттер; • Автор; • Саны беттердің; • Тіл сенімхаттар; • Қол қоюшы; • Келісушілер; • Қысқаша мазмұны; • Файл сенімхаттар. 8.9.3. "Сенімхаттарды басқару" процесі аясында Жүйе мыналарды қамтамасыз етуі керек: • салыным қосымшалардың; • жобаны жоба ретінде сақтау және авторы, күні және параметрлері бойынша жылдам іздеу; • мерзім аяқталған кезде автоматты хабарландырулармен келісу мерзімін (әдепкі бойынша — 3 жұмыс күні) орнату; • үйлестірушілердің құрамын өзгерту мүмкіндігімен келісу параметрлерін (параллельді, тізбекті, топтар бойынша, кезең-кезеңмен) таңдау; • пікір жобаның дейін қол қою; • барлық қатысушылармен "Ескертулерсіз" / "Ескертулермен" келісілгеннен кейін қол қоюға автоматты түрде жіберу; • авторды хабардар ете отырып және құжат қабылданбаған жағдайда бұрын келісілген жобаның жаңа нұсқасын жасау; • күні мен уақытын көрсете отырып, сенімхатты қолмен тіркеу; • қол қойылған сенімхаттың тіркеу нөмірі = жобаның соңғы нұсқасының нөмірі; • тіркеу нөмірін беру қол қойылғаннан кейін жүзеге асырылады; • карточканы, қосымшаларды, келісу тарихын, орындалу барысын басып шығару; • есептерді қалыптастыра отырып, сенімхаттарды көрсету және топтастыру: нөмірі, күні, сенім білдірілген адам, сенім білдірілген адам, жарамдылық мерзімі, автор, мәртебе және т.б.; • құжаттар тізімін жүктеу Excel; • сенімхаттарды нөмірі, күні (барлық уақытта/24 сағат/апта/ай/кезең), мазмұны, авторы, жағдайы бойынша іздеу; • орындалу мерзімі бойынша түстерді таңдау: ≥ 10 күн — қара; ≤ 10 күн — көгілдір; ≤ 5 күн — күлгін; ≤ 3 күндер — қызыл; • жіберуді құжаттың «Үшін мәліметтер»; • тіркеуші тұлғаны (ОА/филиалдар) тағайындау мүмкіндігі; • тіркеуден кейін сканерлеуді жүктеу (тек тіркеушілер үшін); • тіркеуші ОА-ның барлық сенімхат жобаларына қол жетімділігі. 8.9.4. "Сенімхаттарды басқару" процесін тексеру нәтижесі ЭСҚ-мен қол қойылған, шешімдері, ЭСҚ және файлдары бар файлды жүктеу мүмкіндігі бар құжат болып табылады. QR-коды. 8.9.5. Автоматтандыруды жатады.: • құру; • келісу; • қол қою; • тіркеу; • мұрағаттау. 8.9.6. Құжат келесі күйлерден өтуі керек: • "Құру"; • «Келісу» / «Пысықтау»; • «Қолы»; • «Тіркелген»; • «Арналған орындалуы»; • «Мұрағат». 8.10. "Мобильді қосымшада тіркелу арқылы қызметкерді қосу" бизнес-процесіне қойылатын талаптар 8.10.1. Жүйеде "Қызметкерді мобильді қосымшаға тіркеу арқылы қосу" бизнес-процесі жүзеге асырылуы керек, бұл қызметкердің ұйымға әкімшінің қатысуынсыз мобильді қосымша арқылы қабылдануын қамтамасыз етеді, оның ішінде кезеңдер: • шақыру қызметкердің; • тіркеу қызметкердің; • растау өтінімдер; • толтыру дербес дербес деректердің қызметкермен; • таңдау құқықтарды қолжетімділік; • құру еңбек шарттардың. 8.10.2. "Мобильді қосымшаға тіркелу арқылы қызметкерді қосу" модулі келесі мүмкіндіктерді қамтамасыз етуі тиіс: • мобильді қосымшада тіркелу үшін бірегей сілтеме-шақыруларды генерациялау; • қызметкерге тексеру кодын жіберу e-mail, тіркеу кезінде көрсетілген; • рекрутердің өтінімді қабылдауы немесе қабылдамауы; •

	рекрутердің ұсынылатын қолжетімділік құқықтарының түрін таңдауы: "Толық" немесе "Кадрлық"; • қызметкердің дербес деректерін өңдеуге келісімін алу (белгі/қолтаңба); • ЭЦҚ пайдалана отырып, қызметкер мен басшының өтінімге қол қоюы; • Еңбек порталына интеграция арқылы қалыптастырылған еңбек шартының бағыттары.қажет болған жағдайда <url>; • кадр қызметі қызметкерінің кадрлық бұйрыққа бастамашылық жасауы. 8.11. "Рекрутинг" процесін басқару" бизнес-процесіне қойылатын талаптар 8.11.1. 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. 8.11.2. Жүйе мүмкіндікті қамтамасыз етуі керек: • 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; • сәйкес кіріктірілген бос жұмыс орындары анықтамалығын пайдалану жіктеушіге Enbek.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; • бос жұмыс орнын құру кезінде жасанды интеллект арқылы үміткерге қойылатын талаптарды автоматты түрде қалыптастыру. 8.11.3. "Рекрутинг" процесінің орындалуын тексеру нәтижесі Жүйенің интерфейсінде жарияланған бос орынға үміткерлердің жауаптарының (түйіндемелерінің) түсуі болып табылады. 8.11.4. Сервиспен интеграция туралы жалпы мәліметтер Enbek.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. 8.12. "Алқалы органдардың жұмысын басқару" бизнес-үдерісіне қойылатын талаптар 8.12.1. Жүйеде "Алқалы органдардың жұмысын басқару" бизнес-процесі жүзеге асырылуы керек, ол мыналарды қамтамасыз етеді: • жоспарлау отырыстардың алқалық органдардың; • шығару сұрақтар арналған қарау; • ЭЦҚ

	пайдалана отырып дауыс беруді өткізу; • ресімдеу хаттамалардың отырыстардың; • мобильді қосымша арқылы жұмыс істеу мүмкіндігі. 8.12.2. Жүйе басқарудың барлық деңгейлеріндегі (Директорлар кеңесі, Басқарма, Комитеттер) алқалы органдардың қашықтықтан жұмысын автоматтандыруды қамтамасыз етуі керек: • дауыс беру және ЭЦҚ пайдалана отырып, электрондық ҚРҚ-ға қол қою; • отырысқа қатысушының визасын тіркеу (ішінде с.с.. резидент еместің) ЭЦҚ болмаған жағдайда шот арқылы растау арқылы. 8.12.3. Жүйе Тапсырыс берушінің талабы бойынша тапсырыс берушілердің сұранысы бойынша әр түрлі типтегі комитеттердің қосылуын қолдауы керек, сонымен бірге тапсырыс бойынша үйлестіру маршруттары мен құжаттардың электронды шаблондарын құру мүмкіндігі бар. 8.12.4. "Хаттамалар" қосалқы процесі 8.12.4.1. Жүйе алқалық органның жұмыс органының/хатшысының қызметін қамтамасыз етуі керек, оның ішінде: • жоспарлау отырыстардың; • құрастыру жобаның хаттамалар; • келісу; • бекіту; • тіркеуді жүзеге асыру; • таратуды материалдардың және хаттамалардың; • бақылау, мониторинг және бақылаудан алу; • хабарламалар жүйесі (отырыстарды шақыру/кейінге қалдыру, орындалу мерзімдері, мерзімін өткізіп алу, ескертулер туралы); • хаттама шешімдерінің әрбір тармағы бойынша тапсырмалар құру. 8.12.4.2. Қосалқы процесс "Өндірістік бұйрықтар" ішкі жүйесінің талаптарына ұқсас хаттамалардың жобасын жасауды, редакциялауды, мақұлдауды, қол қоюды, тіркеуді, таратуды, орындалуын бақылауды және бақылаудан шығаруды қамтуы керек. 8.12.4.3. Хаттама карточкасында міндетті деректемелер болуы тиіс: • ресми атауы ұйымдар; • функционалдық блоктың/құрылымдық бөлімшенің атауы (анықтамалықтан); • түрі құжаттың (-дан анықтамалықтың); • күні және уақыт отырыстар; • тіркеу нөмірі; • орын басылымдар хаттамалар; • тақырып к мәтінге; • кіріспе бөлім (төраға, хатшы, алқалық органның мүшелері, анықтамалық бойынша қатысқан/шақырылғандар); • күн тәртібін күннің; • отырыстың негізгі мәтіні (талқылау, шешімдер, әрбір тармақ бойынша дауыс беру); • қойылған қолдар (төраға, хатшы, қажет болған жағдайда басқа тұлғалар). 8.12.4.4. Тарату және мақұлдау үшін қолданыстағы бұйрықтар негізінде алқалы органның құрамын қалыптастыру тетігі лауазымы / рөлі бойынша автоматты түрде ауыстырыла отырып жүзеге асырылуы керек. 8.12.4.5. Кіші процесс «Хаттамалар» тиіс қамтамасыз ету: • шешімнің әрбір тармағы бойынша ерекше пікірді көрсету; • хаттамаларды түрлері/топтары бойынша есепке алу журналын жүргізу; • тармақтар бойынша орындалуын бақылауды орнату; • мерзімдер мен құқық бұзушылықтар туралы хабарламалар мен ескертулер; • белгіленген үлгідегі электрондық шаблонды пайдалану; • хаттамалардан үзінділерді қалыптастыру және басып шығару; • автоматты статистиканы және есептерді қалыптастыруды. 8.12.5. "Басқарма шешімдері" ішкі процесі 8.12.5.1. Қосалқы процесс мыналарды қамтамасыз етуі керек: • Басқарма шешімдерін/тапсырмаларын құру, редакциялау, орындау, мониторингілеу және бақылау; • қалыптасуы жоспардың жұмыстар Басқарманың; • хабарламаларды тарату,

	орындалуын бақылау және мониторингілеу; • жоспардың орындалуы туралы есептерді қалыптастыру; • күн тәртібі мен материалдарды қоса бере отырып, алдағы отырыстар туралы хабарламалар; • шешімдердің әрбір тармағы бойынша орындаушыларға тапсырмалар жасау; • тапсырмалардың толық орындалу барысын жабуға дейін бақылау; • бақылаушылар мен орындаушылардың орындалу мәртебесі туралы хабарламалары; • тапсырмалар бойынша есептерді автоматты түрде қалыптастыру. 8.12.6. "Алқалы органдардың жұмысын басқару" процесінің нәтижесі шешімдер мен дауыс беру нәтижелері (ЭСҚ/визалар) қоса берілген "Хаттама" электрондық құжаты, сондай-ақ Орындаушыларға шешімдердің тармақтары бойынша тағайындалған "Тапсырмалар" болып табылады. . 8.13. "Ішкі нормативтік құжаттарды басқару" бизнес-үдерісіне қойылатын талаптар 8.13.1. Жүйе "Ішкі нормативтік құжаттарды басқару" бизнес-процесін жүзеге асыруы керек, бұл өмірдің толық автоматтандырылуын қамтамасыз етеді. құруды, әзірлеуді, мақұлдауды, қол қоюды, тіркеуді, есепке алуды/орналастыруды, таныстыруды, сақтауды және жоғалтуды қоса алғанда, ішкі нормативтік құжаттардың (бұдан әрі — ІІД) циклі. 8.13.2. Жүйе тестілеуден өтуді және нәтижелерді тіркеуді қоса алғанда, оның ішінде мобильді қосымша арқылы қызметкерлердің ІНҚ білуіне сертификаттау мүмкіндігін қамтамасыз етуі тиіс. 8.13.3. Процеске қойылатын функционалдық талаптар Жүйе мыналарды қамтамасыз етуі керек: • ІНҚ әзірлеу, келісу, қол қою, тіркеу, есепке алу/орналастыру, таныстыру, сақтау және жоғалтуға тіркеу; • жобаны дайындау үшін GNI үлгісін жүктеу; • кез келген уақытта танысуға рұқсаты бар құжаттар мен құрылымдық бөлімшелердің түрлері бойынша ЖҰӨ-ні жеке қойындыда/каталогта орналастыру; • қызметкерлерді/бөлімшелерді құжатпен танысу қажеттілігі туралы хабардар ету, танысу фактісін ЭЦҚ арқылы міндетті түрде тіркеу; • жаңадан қабылданған қызметкерлерді таныстыру қажеттілігі туралы автоматты түрде хабарлау; • құжатты келісу мерзімін белгілеу (әдепкі бойынша — күнтізбе арқылы мерзімді қолмен өзгерту мүмкіндігімен 5 жұмыс күні); • келісу мерзімі аяқталған кезде келісушілерге хабарламаларды автоматты түрде жіберу; • келісу нұсқасын таңдау: параллельді, дәйекті, келісушілер топтары бойынша, келісушілердің құрамын кез келген кезеңде өзгерту мүмкіндігімен; • қайта келісуден өткені туралы қатысушыларды хабардар ете отырып, құжатты қосымша келісуге жіберу. 8.13.4. Бизнес-процестен сәтті өтудің нәтижесі - келісуші тұлғалардың, қол қоюшының және ІНҚ-мен танысқан тұлғалардың ЭЦҚ-сы бар қалыптастырылған электрондық нормативтік құжат. 8.14. "Қаржылық процестерді басқару" бизнес-процесіне қойылатын талаптар 8.14.1. 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". 8.14.2. "Шарттарды басқару" процесі 8.14.2.1. Жүйе конфигурацияланатын маршрут бойынша келісімшартты мақұлдауды, келісімшарттарға

	қол қоюды, тіркеуді және сақтауды қамтамасыз етуі керек. 8.14.2.2. Шартқа байланысты құжаттарды есепке алу жүзеге асырылуы тиіс: АДБ, қосымша келісімдер, ілеспе құжаттар, шот-фактуралар. 8.14.2.3. 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. 8.14.2.4. "Шарттарды басқару" процесінің нәтижесі — ezSigner сервисі арқылы тексерілген, қалыптасқан XML файлын жүктеу мүмкіндігі бар, барлық қол қоюшылардың ЭСҚ-сы салынған, жасалған электрондық келісімшарт. 8.14.3. "АДБ" және "Шот-фактура" процестері 8.14.3.1. Деректерді және ЭСҚ нәтижелерін автоматты түрде беру үшін процестер "ЭШФ" АЖ-мен (электрондық шот-фактуралармен) біріктірілуі керек. 8.14.3.2. Жүйе құжаттың жеткізілуін және қол қойылуын қадағалау мүмкіндігімен ЭДО-ға қатысушы және қатыспайтын екінші тарапқа қол қою үшін жіберілуін қамтамасыз етуі керек. 8.14.3.3. "АДБ" және "Шот-фактура" процестерінің нәтижесі — Жүйеде және "ЭШФ" АЖ-да қол қоюшылардың ЭЦҚ нәтижелері бар қалыптастырылған электрондық құжаттар. 8.14.4. "АЖО-ға өтінім" және "Төлемге өтінім" процестері 8.14.4.1. Жүйе құжаттың жасалуын, келісілуін және қол қойылуын қамтамасыз етуі керек. 8.14.4.2. Қол қойылғаннан кейін құжат автоматты түрде алушыға орындау үшін жіберілуі керек. 8.14.4.3. Процестің нәтижесі — қол қоюшы тараптардың ЭЦҚ нәтижелері бар қалыптастырылған электрондық құжат. 8.14.5. "Акт" процесі 8.14.5.1. Жүйе актінің жеткізілуін және қол қою мәртебесін қадағалай отырып, ЭДО-ға қатысатын немесе қатыспайтын екінші тарапқа қол қоюға жіберілуін қамтамасыз етуі керек. 8.14.5.2. Процестің нәтижесі — қол қоюшы тараптардың ЭЦҚ нәтижелері бар қалыптастырылған электрондық акт. 8.14.6. "Төлем шоты" процесі 8.14.6.1. Жүйе шот-фактураның электронды форматта жеткізілуін және қол қойылуын қадағалай отырып, екінші тарапқа (ЭДО қатысушысы / қатысушысы емес) қол қою үшін жіберілуін қамтамасыз етуі керек. 8.14.6.2. Процестің нәтижесі — қол қоюшылардың ЭЦҚ нәтижелері бар "Төлем шоты" қалыптастырылған электрондық құжат. 8.15. "АТ өтінімдерін басқару" бизнес-процесіне қойылатын талаптар 8.15.1. Жүйе "АТ өтінімдерін басқару" бизнес-процесін жүзеге асыруы керек, ол АТ өтінімдерін өңдеуді, соның ішінде дайындауды, тіркеуді, мәртебені өзгертуді, орындауды, жабуды, реттеуді, қозғалысты ұйымдастыруды, сақтауды және есепке алуды қоса алғанда, өңдеудің толық циклін қамтамасыз етеді. және мобильді қосымша арқылы. 8.15.2. Карточка өтінімдер тиіс қамтамасыз ету: • міндетті жолдарды енгізе отырып, өтінім жобасын құру: – тақырып; – санат; – қосалқы санат; – орындаушы; – бастамашы (бастап кімді); – толық сипаттамасы сұрау салу; – мүмкіндік жүктеулер салымдар; • бекіту файлдарды ерікті типті; • жобаны автор, жасалған күні, алушы және басқа параметрлер бойынша жылдам іздеуге болатын жоба ретінде сақтау; • әр түрлі форматтағы файлдарды жүктеу: xlsx, docx, pdf, txt, png, jpg, pptx —

	80 файлға дейін және жалпы көлемі 90 МБ-тан аспайтын, функциясы бар алдын ала қарау жүктеу жоқ; • жасалған кезде өтінімге тіркеу нөмірін автоматты түрде тағайындау; • өтінім жобасының нұсқалар тарихын қарау; • қосу скан-көшірмелер құжаттарды; • орындалуы келесі операциялар: – сұрау салу қосымша ақпараттың; – қабылдау өтінімдер жылы жұмысты; – бөлу техникалар/ресурстар; – қайта бағыттау сыртқы орындаушыға; • түсініктемені көрсете отырып, өтінімді жабу мүмкіндігі; • өтінімді пысықтауға қайтару мүмкіндігі. 8.15.3. "АТ өтінімдерін басқару" процесінің сәтті жұмысының нәтижесі "Жабық" мәртебесіне ауыстырылған өтінім болып табылады. 8.16. "Аналитика және есептілік" процесін басқару" бизнес-процесіне қойылатын талаптар 8.16.1. Жүйе "Аналитика және есеп беру" бизнес-процесін жүзеге асыруы керек, оның ішінде қызметкерлердің жұмысын талдау және жүйелік мәліметтер негізінде есептер шығару. 8.16.2. Талдау 8.16.2.1. Талдау процесінде пайдаланушылардың мінез-құлық үлгілерін талдауға және қызметкерлердің жұмыс нәтижелерін көрсетуге арналған жасанды интеллект модулі болуы керек. 8.16.2.2. Жүйе қызметкерлердің рейтингін көрсете отырып қалыптастыруы және көрсетуі керек: қызметкердің мерзімі өткен құжаттарының саны; бөлімшеде мерзімі өткен құжаттардың орташа саны; Тапсырыс берушінің бүкіл ұйымы бойынша мерзімі өткен құжаттардың орташа саны. 8.16.2.3. Аналитика көрнекі графикалық түрде (диаграммалар, графиктер, аналитикалық панельдер) көрсетілуі керек. 8.16.3. Есептілік 8.16.3.1. Есеп беру процесі Жүйелік мәліметтер негізінде кем дегенде 10 стандартты есептердің жасалуын қамтамасыз етуі керек. 8.16.3.2. Пайдаланушы құжаттардың деректемелері / қасиеттері негізінде құрастырылған есеп құрастырушысын қолдана отырып, есеп шаблондарын (сызықтық және матрицалық) өз бетінше құра білуі керек. 8.16.3.3. Есептерді құрастырушының графикалық интерфейсі болуы және мәліметтерді, шарттарды және параметрлерді таңдау арқылы есептің конфигурациялануын қамтамасыз етуі керек. 8.16.3.4. Жүйе есептердің тақырыптарын қалыптастыруды, деректерді топтастыруды және шаблондар бойынша есеп формаларын құруды қамтамасыз етуі керек (шаблондар қосымшада келтірілген). 8.16.3.5. Жүйе белгілі бір пайдаланушыларға/топтарға нақты есептерге құқықтар беру мүмкіндігімен есеп үлгілеріне қол жеткізу құқықтарының арасындағы айырмашылықты қамтамасыз етуі керек. 8.16.3.6. Қалыптастырылған есептердің нәтижелері XLSX форматында экспорттау мүмкіндігімен кестелік түрде көрсетілуі тиіс. 8.16.3.7. Есеп құрастырушы есеп үлгілерінің шексіз санын жасауды және сақтауды қолдауы керек. 8.17. "Интеграцияға қойылатын талаптар"Маркетплейспен қызметтер" жүйелері 8.17.1. Жүйе "интеграцияланған" болуы керекМаркетплейспен ішкі және сыртқы қызметтерге қолжетімділікті қамтамасыз ету үшін Мердігердің "қызметтері" орындаушылардың. 8.17.2. Жүйе сыртқы контрагенттерді қоса алғанда, Жүйенің барлық пайдаланушылары үшін Тапсырыс беруші ұсынатын қызметтерді құруға және орналастыруға өтінім беру мүмкіндігін қамтамасыз етуі тиіс. 8.17.3. Жүйе

	өтінімді тіркеуді, маршруттауды, мақұлдауды, қызметті орындауды және қызмет көрсету нәтижесін қалыптастыруды қоса алғанда, кіріктірілген функционалдылық шеңберінде қызметті өңдеуді қамтамасыз етуі тиіс. 8.17.4. Жүйе Тапсырыс берушіге басқа мердігерлер жариялаған қызметтерді " <url>" сайтында алуға мүмкіндік беруі керек.Базарда қызметтер". 8.17.5. Қызметті алу нәтижесі қалыптастырылған электрондық құжат, анықтама немесе Жүйеде пайдаланушыға қолжетімді қызметті орындаушының жауабы болуы тиіс. 8.19. "Білім және дағдылар орталығы" модуліне қойылатын талаптар 8.19.1. Жүйеде пайдаланушылардың біліктілігін арттыруға және Жүйемен өзара әрекеттесуін жақсартуға бағытталған қызметкерлерді оқыту мен дамытуды қамтамасыз ететін "Білім және дағдылар орталығы" модулі жүзеге асырылуы тиіс. 8.19.2. Функционалдық мүмкіндіктер модульдің • Модуль тиіс қамтамасыз ету: • меншікті оқу курстары мен оқу материалдарын жүктеуТапсырыс беруші дайындаған; • жүйе ішінде интерактивті бейне-дәрістерді жаңғырту; • қызметкерлерді оқыту барысын қадағалау (өтуін, күнін, мәртебесін, нәтижелерін жазу); • модульдер мен Жүйенің функционалдығы бойынша оқу курсының болуы, оның ішінде: – теориялық бөлім (модульдер мен функциялардың сипаттамасы); – бейне-материалдар негізінде тәжірибелік тапсырмалар; – құжаттармен жұмыс істеудің нақты сценарийлері бойынша оқыту; • тестілеу нысанында курсты аяқтағаннан кейін қызметкерлерді сертификаттау. 8.19.3. "Білім және дағдылар орталығы" модулінің жұмысын тексеру нәтижесі оқудан және тестілеуден сәтті өткен қызметкер үшін курсты аяқтағаны туралы қалыптастырылған сертификат болып табылады. 8.20. "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл негіздері" модуліне қойылатын талаптар. Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасының талаптары" 8.20.1. 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. 8.20.2. Курс Жүйенің барлық пайдаланушылары үшін қолжетімді болуы тиіс. 8.20.3. 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. 8.20.4. Құрылымы және функционалдылық курстың • курс Жүйе ішінде жүзеге асырылуы және өтуі керек; • әрбір пайдаланушы авторизациядан өтуі және ЭЦҚ пайдалана отырып, оқудан өтуге келісімін растауы

	тиіс; • курс тиіс қосу: – оқытушылық материалдар; – ақтық тестілеу; • оқыту дәйекті болуы керек — келесі модульге қолжетімділік алдыңғысы аяқталғаннан кейін ғана ашылады. 8.20.5. 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; • сертификат тиіс қамтуы тиіс: – АТЫ-ЖӨНІ пайдаланушының; – күні беру; – бірегей сәйкестендіру нөмірі; – мерзім әрекеттер (кезінде болған жағдайда); • сертификат пайдаланушының жеке кабинетінде жүктеу және автоматты түрде орналастыру мүмкіндігімен PDF форматында жасалуы және ұсынылуы керек. 8.21. "Үздіксіз бақылау" процесіне қойылатын талаптар 8.21.1. Жүйе "Үздіксіз бақылау" функционалын іске асыруы керек, бұл құжаттың орындалу барысын бақылаудың барлық кезеңдерінде, соның ішінде үздіксіз бақылау қызметіне қосылған ұйымдар арасындағы тапсырмалардың орындалуын бақылауды қамтамасыз етеді. . 8.21.2. Үздіксіз бақылау тек бастапқы алушыда ғана емес, сонымен қатар құжат әрі қарай (үшінші және кейінгі алушыларға) жіберілген болса, тізбектің кейінгі қатысушыларында да орындалу мәртебесінің көрсетілуін қамтамасыз етуі керек. 8.21.3. ЭҚАБЖ-дан айырмашылығы, Жүйе алушының мәртебесін ғана емес, байланысты құжаттар мен тапсырмалардың бүкіл тізбегін қарауды қамтамасыз етуі керек. 8.21.4. Қолжетімділік баптаулары және орындалу тізбегін қарау Жүйе қол жеткізу құқықтарын ескере отырып, орындалу тізбегінің көлденең және тік көрінісін қолдауы керек. Қатысушылардың көру деңгейін шектеу мүмкіндігі болуы керек: – хат алмасулар мен тапсырмалардың толық тізбегін қарау; – ұйымыңыздың түйінін ғана және тізбек бойынша төмен қарай қараңыз. Қолжетімділік баптаулары соңынан соңына дейін бақылау параметрлерімен басқарылуы тиіс. 8.21.5. Қарау функционалы және орындалу мәртебелері Тиісті құқықтары бар пайдаланушылар кез келген кезеңде шығыс құжаттың немесе сыртқы қарардың орындалу күйін көре алуы керек. Жүйе алушының жауап жобасын (қол жетімді болған жағдайда) қарауды қоса алғанда, жауаптың дайындық күйінің көрсетілуін қамтамасыз етуі керек. Егер жіберуші осы параметрлерді өзгерткен болса, жүйе барлық алушылар үшін мерзімдерді, бақылау түрін және мерзім түрін автоматты түрде жаңартып отыруы керек. 8.21.6. Өтпелі анықтамалықтар және ұйымдардың құрылымы Жүйе сервиске қосылған компаниялардың бірыңғай түпкілікті анықтамалықтарын қолдауға тиіс. Ұйымдардың өтпелі құрылымы қызметкерлер деңгейіне дейін қол жетімді болуы керек. Жүйе үшінші тарап ұйымында нақты орындаушыларды таңдауды қамтамасыз етуі керек. 8.21.7. Толассыз келісу Үздіксіз бақылаудың функционалдығы сыртқы ұйымдардың қатысуымен үздіксіз үйлестіру процесін жүзеге асыру мүмкіндігін қамтуы керек: – Құжат жобасын жасау кезінде пайдаланушы қызмет каталогынан ішкі және сыртқы үйлестірушілерді таңдай алуы керек. – Сыртқы үйлестірушіні таңдаған кезде мердігерді мақұлдау үшін тағайындауға құқылы ұйым басшысын таңдау

	мүмкіндігі болуы керек. – Келісу қатысушы ұйымдар қызметкерлерінің ЭЦҚ-сын қолдану арқылы жүзеге асырылуы керек, ал қолтаңбалар құжатта сақталуы керек. – Үйлестіруші ұйымдардың мәртебесі туралы ақпаратты жоба авторы автоматты түрде жаңартып отыруы керек. – Келісушілердің шешімдері мен мәртебелері жобада уақтылы жаңартылуы керек. 8.21.8. "Үздіксіз бақылау" процесінің дұрыс жұмысының нәтижесі құжаттың орындалуын ашық бақылауды қамтамасыз ету және сыртқы ұйымдарды қоса алғанда, бүкіл тізбек бойынша орындалу мен келісімнің ағымдағы мәртебесін алу болып табылады. 8.22. "Басшының көмекшісі" процесіне қойылатын талаптар 8.22.1. Жүйе ассистентке авторизация деректерін жіберместен басшының жұмыс тапсырмаларына қол жеткізуді қамтамасыз ету мақсатында әртүрлі деңгейдегі басшы көмекшілерін тағайындау функционалдығын қолдауы керек. 8.22.2. Ассистентті тағайындауды Жүйеде тиісті қол жеткізу құқықтары бар пайдаланушы орындауы керек. 8.22.3. Функционал ассистентке берілген құқықтар мен шектеулер шегінде бекітілген басшының міндеттеріне қол жеткізуді қамтамасыз етуі керек. 8.22.4. Жүйе ассистентке қолжетімді әрекеттер тізімін бағдарламалық құралмен, соның ішінде бағдарламалық құралмен аяқтауды қажет етпей теңшеуге мүмкіндік беруі керек.: – басшының атынан тапсырмалар мен құжаттарды құру (рұқсат болған жағдайда); – басшының ЭЦҚ құжаттарына қол қоюға тыйым салу (әдепкі бойынша); – ассистенттің басшыға ғана қолжетімді жеке әрекеттерді орындауын шектеу. 8.22.5. Ассистенттің өкілеттік параметрлері нақты операциялар мен құжат түрлері деңгейінде таңдамалы және икемді түрде қолданылуы керек. 8.23. Шифрлау әдісімен ҚБПҮ құжаттарына қойылатын талаптар 8.23.1. Шифрлау құжаттарды: • Жүйе "қызметтік пайдалануға арналған құжаттар" (ҚБП) деп белгіленген барлық құжаттар үшін шифрлау функциясын қолдауға міндетті. 8.23.2. Өңдеу салымдар: • ДСП құжаттарына арналған барлық тіркемелер серверге жіберілмес бұрын шифрлануы керек. • Шифрлау үшін ҚР СТ 1073-2007 сәйкес қауіпсіздік деңгейі 3-тен төмен емес сертификатталған отандық ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарын (CIPF) ғана пайдалану қажет. • Шифрланбаған тіркемелерді серверде сақтауға қатаң тыйым салынады. 8.23.3. Қайталап шифрлау: • ДСП құжатына қатысушылардың (алушылардың) құрамы өзгерген кезде тіркемелерді қайта шифрлау функциясы іске асырылуы керек. 8.23.4. Бақылау қолжетімділік: • ҚБП-құжаттармен жұмыс істеуге қатысуға тек тиісті деңгейдегі рұқсаты бар пайдаланушыларға ғана рұқсат етілуі мүмкін. • Жүйе қажетті қол жеткізу рұқсаттары жоқ пайдаланушыларды таңдау немесе қосу мүмкіндігін болдырмауы керек. 8.23.5. Қолжетімділік к салымдарға: • Пайдаланушы тіркемелерді тек қол жетімді болған жағдайда ғана қарай алады: • ДСП құжатының өзіне қол жеткізу; • техникалық мүмкіндіктер түсіндірмелер салымдар. 8.23.6. Қосымша деңгей қорғау: • Жүйе сейфтің бар-жоғын тексеру параметрін қамтуы керек VPN-бөлшектер тақтасының құжатымен жұмысты бастамас бұрын қосылыстар. 8.24. Жалақының бір бөлігін мерзімінен бұрын алу сервисінің

	функционалдығы (Earned Wage Access) 8.24.1. Жүйе қызметкерлердің қолданыстағы бухгалтерлік процестерді өзгертпестен тапқан жалақысының бір бөлігін мерзімінен бұрын алу мүмкіндігін қамтамасыз етуі тиіс. 8.24.2. Жүйе пайдаланушыға аванс алуға сұранысты қалыптастыру үшін интерфейсті (веб-нұсқа және мобильді қосымша) ұсынуы керек. Интерфейс дисплейді қамтуы керек: 1) аванстық төлемнің қолжетімді лимиті (Тапсырыс беруші белгілеген параметрлер негізінде есептелген пайызбен немесе көлемде), 2) операция үшін комиссия мөлшері. 8.24.3. Жүйе пайдаланушы сұрау салған кезде құжат айналымы шеңберінде аванс алуға өтінімді құруды және тіркеуді қамтамасыз етуі керек. 8.24.4. Жүйе банктік қызметтермен/төлем инфрақұрылымымен интеграциялау арқылы қызметкерге ақшалай қаражатты төлеуді автоматтандырылған бастамалаудың функционалын қамтамасыз етуі тиіс. 8.24.5. Авансты төлеу сыртқы төлем операторының жұмысына байланысты мерзімде жүзеге асырылуы керек, содан кейін операция мәртебесі жүйеге ауысады (сәтті/қате). 8.24.6. Жүйе төленген аванстық төлемдер мен төлемдер туралы мәліметтерді кейіннен жалақы төлеу және төленген соманы аванс ретінде көрсету үшін Тапсырыс берушінің бухгалтерлік есеп/есеп жүйесіне жіберуді қамтамасыз етуі керек. 8.24.7. Жүйе төлем фактісі мен өтінім мәртебесін операциялардың ішкі журналымен/тарихымен автоматты түрде синхрондауды қамтамасыз етуі керек. 8.24.8. Жүйе сыртқы бухгалтерлік жүйелермен интеграцияны қолдауы керек (мысалы, ERP/HR/бухгалтерлік шешімдер). Интеграция үшін қажетті қолдау көрсетілетін 1С нұсқасы 3.0 нұсқасынан және платформаның 8.3.22 нұсқасынан төмен емес (немесе Тапсырыс берушінің келісімі бойынша басқа жүйелердің ұқсас нұсқалары). 8.24.9. Сервис Тапсырыс беруші Компания үшін ақысыз болуы керек; қызметкерлерге арналған төлем шарттарын Тапсырыс беруші немесе төлем операторы анықтайды (егер қажет болса). 8.25. "Пошта" модуліне қойылатын талаптар 8.25.1. Жүйе кіріс және шығыс хабарламалармен жұмыс істеуді, хаттарды құруды және жіберуді, хабарламалар мен қосымшаларды іздеуді, сондай-ақ хат алмасу тарихын сақтауды қолдауы керек. 8.25.2. Жүйе таңбашаларды, сүзгілерді, таңдаулыларды, контактілерді, жобаларды және сұрыптауды қолдайтын жүйелік қалталарды және жаппай операцияларды пайдалануды қоса алғанда, электрондық поштаны басқару құралдарын енгізуі керек. 8.25.3. Жүйе сыртқы пошта жәшіктерін қолдайтын SMTP/IMAP протоколдары арқылы қосу мүмкіндігін қамтамасыз етуі керекOAuth 2.0 және авторизация параметрлерін конфигурациялау. 8.25.4. Модуль корпоративтік хат алмасуды басқаруды және сыртқы коммуникация арналарымен интеграцияны орталықтандыруы тиіс. 8.26. "Күнтізбе" модуліне қойылатын талаптар 8.26.1. Жүйе күнтізбені әр түрлі режимдерде (күн, апта, ай, жыл) күндер мен навигациялар бойынша жылдам өту мүмкіндігімен көрсетуге қолдау көрсетуі керек. 8.26.2. Жүйе параметрлерді (атауы, сипаттамасы, орны, күні мен уақыты, хабарламалар, қайталанушылық, қатысушылар) көрсете отырып, оқиғаларды құруды және басқаруды жүзеге асыруы керек. 8.26.3.

	Жүйе қол жетімділікті және қатысушылардың құрамын реттей отырып, бөлімшелерге, командаларға және жобаларға арналған топтық күнтізбелерді жүргізуді қамтамасыз етуі керек. 8.26.4. Модуль оқиғаларды басқаруды және қызметкерлердің қызметін синхрондауды орталықтандыруы керек. 9. Инфрақұрылымға қойылатын талаптар 9.1. Жүйе Қазақстан Республикасының аумағында деректерді өңдеу орталығының базасында қорғалған контурда орналасуы керек, сәйкес салынған сенімділік деңгейіне 3-деңгейден төмен емес, TIA 942 деректер орталықтарының ақауларға төзімділігінің халықаралық стандарты, тіршілікті қамтамасыз етудің барлық инженерлік жүйелерін резервтеу және бағдарламалық және аппараттық жүйелердің жұмысының үздіксіздігі мен ақауларға төзімділігін қамтамасыз ету жылына 99.9%. Орындаушы шарт жасалғаннан кейін 3 жұмыс күні ішінде құжаттамалық растауды ұсынады. Деректер орталығының сенімділік деңгейінің сәйкестігі келесі тәсілдердің бірімен расталуы керек: - қолданыстағы деңгей сертификатымен Tier III, берілген Uptime Institute немесе деректер орталығын сертификаттауды жүзеге асыратын басқа ұйым, немесе - ресми сайтта сертификатталған объектілердің тізілімінде (тізбесінде) деректер орталығы туралы ақпаратты орналастыру арқылы Uptime Institute немесе сертификаттауды жүзеге асыратын басқа ұйымға, немесе - ақауларға төзімділік деңгейі, резервтік схемалар және инфрақұрылым сипаттамалары туралы ақпаратты қамтитын деректер орталығының операторының ресми құжаты. 9.2. Мердігердің инфрақұрылымы серверлік деңгейдегі жабдықты пайдалануды қамтамасыз етуі керек enterpriseресурстарды одан әрі кеңейту мүмкіндігімен келесі талаптарға сәйкес келетін: - Виртуалдандыру технологияларын қолдайтын кемінде 2 процессор, әрқайсысы кемінде 16 ядро және 32 ағын; - Кеңейту мүмкіндігі бар кемінде 96 ГБ жедел жады; - SSD негізіндегі кемінде 4.6 TB дискілік ішкі жүйе немесе NVMe жинақтағыштардың; - 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). 10. Интеграцияларға қойылатын талаптар 10.1. МО ЭҚАБЖ-мен интеграциялауға қойылатын талаптар 10.1.1. ҚР ҰКО ЭЦҚ-сын пайдалана отырып, құжаттардың заңдық маңызы бар электрондық алмасуын қамтамасыз ету үшін жүйе МО ЭҚАБЖ-мен (Мемлекеттік органдардың бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесі) біріктірілуі тиіс. 10.1.2. Интеграция мемлекеттік органдарға шығыс құжаттарын жіберуді және мемлекеттік органдардан кіріс құжаттарын

	қабылдауды қоса алғанда, құжаттармен алмасудың толық циклін қамтамасыз етуі тиіс. 10.1.3. Құжаттарды тапсыру және қабылдау қолтаңбалардың заңды күшін сақтай отырып, қорғалған электронды түрде жүзеге асырылуы тиіс. 10.1.4. 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. 10.2. Мердігерлермен сыртқы хат алмасуды ұйымдастыруға арналған Мердігердің шлюзімен интеграцияға қойылатын талаптар (Email / SMS жіберу және қадағалау) 10.2.1. Жүйе Мердігердің шлюзімен, мердігерлермен (заңды және жеке тұлғалармен) құжаттармен және сыртқы хат-хабарлармен, оның ішінде хабарламалар мен құжаттарды жіберу мүмкіндігімен заңды түрде маңызды алмасуды қамтамасыз ету үшін біріктірілуі керек. жеткізілім мәртебесін қадағалайтын электрондық пошта және SMS арналары. 10.2.2. Функционалдық мүмкіндіктер 1) Контрагенттердің анықтамалығы Жүйеде кем дегенде келесі деректерді қамтитын кірістірілген контрагенттер каталогы болуы керек: 1. атауы ұйымдар; 2. ЖСН/БСН; 3. Email және телефон нөмірі (жіберу арнасына байланысты); 4. белгі қосылымдар к шлюзге; 5. маршруттауға арналған контрагенттің бірегей ID-коды; 6. қолжетімді байланыс арналарының тізімі: шлюз, Email, SMS. 2) Шығыс хабарламаларды/құжаттарды жіберу Жүйе контрагенттерге құжаттардың келесі жолдармен жіберілуін қамтамасыз етуі керек: 1. ЭЦҚ қолдана отырып, шлюз арқылы; 2. email арқылы (PDF-файл + ілеспе мәтін); 3. SMS арқылы (мәтін немесе құжатқа сілтеме). 3) Жөнелтімді тексеру нәтижелері а) Шлюз үшін: – құжатқа кеңсенің және/немесе басшының ЭЦҚ-сы қойылуы тиіс; – құжат контрагентке шлюз арқылы жеткізілуі керек. Құжат карточкасында мыналар тіркеледі: • жөнелту күні/уақыты; • жеткізу күні/уақыты; • алушыда тіркелген күні; • алушының тіркеу нөмірі; • алушының жауапты орындаушысы; • орындаушының байланыс деректері; • орындалу мерзімі; • орындалу нәтижесі (кері байланыс болған жағдайда). б) Email-арна үшін: – құжат контрагенттің карточкасынан электрондық пошта мекен-жайына жіберілуі керек; – жеткізу күйі SMTP/API арқылы расталуы керек. Карточкада мыналар тіркеледі: • жөнелту күні/уақыты; • алушының email-ы; • жеткізу күйі (сәтті / қате). в) SMS-арна үшін: – жүйе мәтіні немесе сілтемесі бар SMS жіберуі керек SMS-арнаның техникалық және тарифтік шектеулерін ескере отырып; – шлюз тарапынан SMS жеткізу мәртебесі көрсетілуі тиіс. Карточкада мыналар тіркеледі: • телефон нөмірі; • жөнелту күні/уақыты; • жеткізу күні/уақыты; • мәртебе (жеткізілді / жеткізілмеді / күтуде). 4) Трекинг және бақылау Жүйе міндетті түрде: 1. барлық іс—әрекеттердің аудит журналын жүргізу (жіберу,

	жеткізу, қате, оқылғаны расталған жағдайда - оқылғаны); 2. сүзгілерді қамтамасыз ету бойынша: – жіберу арнасына (шлюз / Email / SMS); – жеткізу мәртебесіне; – контрагентке; – күндер ауқымына/кезеңге. 5) Қауіпсіздік 1. шлюзді жөнелту міндетті ЭЦҚ-мен бірге жүруі керек; 2. Email және SMS-жіберулер қорғалған хаттамалар (SMTP/HTTPS/API) арқылы орындалуы тиіс.; 3. интеграция АҚ талаптарына және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес келуге тиіс. 10.3. ЭШФ АЖ-мен интеграциялауға қойылатын талаптар 10.3.1. Жүйе ЭШФ ақпараттық жүйесімен (Электрондық шоттар) біріктірілуі тиіс.-фактуралар)үшін құжаттардың заңдық маңызы бар электрондық түрде жіберілуін қамтамасыз ету. 10.3.2. Интеграция арқылы құжаттардың келесі түрлерін беру мүмкіндігі қамтамасыз етілуі керек: • актілер орындалған жұмыстардың; • шот-фактуралар; • жүкқұжаттар. 10.3.3. Құжаттарды беру ЭСҚ қолдану арқылы жүзеге асырылуы және құжатты қолмен қайта түсіруді қажет етпестен ЭШФ АЖ-ға дұрыс жеткізуді қамтамасыз етуі керек. 10.3.4. Интеграцияны тексеру нәтижелері Интеграцияның дұрыс жұмысының нәтижесі болып табылады: • сәтті қол қойылған және ЭШФ АЖ-ға жеткізілген орындалған жұмыстар актісі / шот-фактура / жүкқұжат; • жүйенің құжат карточкасында ЭШФ АЖ-да құжаттың жіберілгені және өңделгені туралы растаманың болуы. 10.4. 1С "Кадрлармен" интеграциялауға қойылатын талаптар 10.4.1. Жүйеде Тапсырыс берушінің қосымша бағдарламалық жасақтамасын қажет етпестен 1С "Кадрлар" жүйесіне автоматты түрде конфигурациялауды және қосылуды қамтамасыз ететін өзінің интеграциялық плагині болуы керек. 10.4.2. Интеграция Жүйе мен 1С арасында кадрлық мәліметтер мен құжаттардың екі жақты алмасуын қамтамасыз етуі керек. 10.4.3. Интеграция шеңберінде келесі кадрлық процестермен / құжаттармен алмасу қамтамасыз етілуі керек: • кадрлық өтініштер; • кадрлық бұйрықтар. 10.4.4. Деректерді беру құжаттарды жасау немесе өзгерту кезінде құжат картасында алмасу күйін белгілей отырып, автоматты түрде жүзеге асырылуы тиіс. 10.5. 1С "Қаржы" интеграциясына қойылатын талаптар 10.5.1. Жүйеде Тапсырыс берушінің қосымша дамуын қажет етпестен, 1С "Қаржы" -мен интеграцияны автоматты түрде қосуды және конфигурациялауды қамтамасыз ететін өзінің интеграциялық плагині болуы керек. 10.5.2. Интеграция Жүйе мен 1С арасында қаржылық құжаттармен және мәліметтермен автоматты түрде алмасуды қамтамасыз етуі керек. 10.5.3. Интеграция шеңберінде келесі құжаттармен / процестермен алмасу жүзеге асырылуы тиіс: • шот-фактуралар; • актілер орындалған жұмыстардың; • шарттар; • өтінімдер арналған төлемақы. 10.5.4. Айырбастау құжат карточкасында аударым / қабылдау мәртебесін тіркеумен және 1С жағында сәтті өңдеуді бақылаумен жүзеге асырылуы керек. 10.6. Интеграцияға қойылатын талаптар Enbek.kz 10.6.1. 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. 10.6.2. 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. 10.6.3. 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. 10.6.4. 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). 10.6.5. Жалпы талаптар а) Жүйе уақытша қате болған жағдайда деректерді беру әрекетін автоматты түрде қайталауы керек API; б) алдын ала жүзеге асырылуы тиіс валидация деректердің; в) жіберуді қолмен қайта бастауға болады. 10.6.6. 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. 10.7. Интеграцияға қойылатын талаптар ezSigner.kz 10.7.1. Жүйе ezSigner сервисімен интеграцияны қамтамасыз етуі тиіс.<url> қол қойылған электрондық құжаттардың заңдық маңыздылығын тексеру үшін. 10.7.2. Құжатқа қол қойылған кезде Жүйеде файл автоматты түрде форматта жасалуы керек.cms, құжат картасынан жүктеу үшін қол жетімді. 10.7.3. Интеграцияны сәтті тексерудің нәтижесі өткен электрондық құжат болып табылады валидацияны жүргізу сервисте ezSigner.kz. 10.7.4. Құжат карточкасында мыналар тіркеледі: а) генерация фактісі .cms файлдың; б) қалыптастыру күні мен уақыты; в) жүктеу мәртебесі. 10.8. Сатып алу-сату шарттарын автоматтандырылған түрде беру үшін "ХҚКО 2.0" ААЖ-мен интеграциялау. Жүйе мемлекеттік қызметтерді алу кезінде негіз ретінде пайдалану үшін "ХҚКО 2.0" ақпараттық интеграцияланған жүйесіне (ХҚКО ИАЖ) заңдық маңызы бар сатып алу-сату шарттарын тіркеу мен берудің түпкілікті процесін қамтамасыз етуі тиіс. Техникалық іске асыру мыналарды қамтуы керек: • Нативтік "ХҚКО 2.0" ААЖ-мен интеграция: Екіжақты ЭЦҚ қол қою процесі аяқталғаннан кейін электрондық құжатты мемлекеттік жүйеге автоматты түрде жіберу мүмкіндігі. • Мамандандырылған тіркеу процесі: Жобаны қалыптастыру кезеңінде ХҚКО ААЖ-да келісімшартты тіркеу процедурасын бастауға мүмкіндік беретін құжат құру интерфейсінде функционалды триггердің (чек-қораптың) болуы. • Мемлекеттік шаблондармен жұмыс: Міндетті түрде "Келісімшарт" құжатының қатаң түрде белгіленген түрін қолдану

	валидациямен ХҚКО ЫАЖ тарапынан дұрыс тану үшін қосымшалар (1 файлдан артық емес). • Дайындық мәртебесі үшін мемлекеттік көрсетілетін қызметтер: Екі тарап қол қойғаннан кейін құжат қағаз көшірмелерін ұсынбай-ақ ХҚКО-ның жеке филиалдарында одан әрі рәсімдеу үшін негіз мәртебесіне ие болуы керек. 10.9. Тапсырыс берушінің пошта серверімен интеграцияға қойылатын талаптар 10.9.1. 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. 10.9.2. Интеграция пайдаланушыларға хабарламаларды, хаттарды және жүйелік хабарламаларды Жүйенің интерфейсінен тікелей жіберу мүмкіндігін қамтамасыз етуі керек. 10.9.3. Жүйе оқиғалар туралы, соның ішінде, бірақ олармен шектелмей, сервистік хабарламаларды 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. 10.9.4. Интеграцияны тексерудің нәтижесі Тұтынушы пайдаланушыларының корпоративтік пошта жәшігіне Жүйеден жіберілген электрондық поштаны/хабарламаны алуы болып табылады. 10.9.5. Жіберілген хабарламаның карточкасында тіркеледі.: а) жөнелту күні/уақыты; б. e-mail алушының; в) жеткізу күйі (сәтті/қате); г) хабарламаның/хаттың мәтіні. 10.10. Adobe Acrobat Sign бағдарламасымен интеграцияға қойылатын талаптар 10.10.1. Жүйе интеграцияны қолдауы керек Adobe Acrobat Sign электрондық құжаттармен алмасуды және графикалық электрондық қолтаңбаны пайдалана отырып, шетелдік контрагенттердің құжаттарға қол қою мүмкіндігін қамтамасыз ету. 10.10.2. Интеграция құжаттың басқа жерге берілуін қамтамасыз етуге тиіс. Adobe Acrobat Sign, қол қою нәтижесін алу және қол қойылған файлды Жүйеге қайта жүктеу. 10.10.3. Жүйе құжатқа пайдаланушының графикалық электрондық қолтаңбасының (қолтаңбаның қолмен жазылған визуалды бейнесі) қолданылуын қамтамасыз етуі тиіс. Adobe Acrobat Sign. 10.10.4. Интеграцияны сәтті тексерудің нәтижесі арқылы қол қойылған электрондық құжат болып табылады Adobe Acrobat Sign, Жүйеде қарау және жүктеу үшін қол жетімді. 10.10.5. 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). 10.12. Сыртқы пайдаланушылардың қол қоюы/келісуі үшін құжатты "Бөлісу" мүмкіндігіне қойылатын талаптар 10.12.1. Жүйе "Бөлісу" функциясы арқылы жасалған сілтеме арқылы Жүйеде тіркелмеген тұлғаларға құжатты қол қоюға немесе мақұлдауға беру мүмкіндігін қамтамасыз етуі керек. 10.12.2. Жүйе Пайдаланушысының кейіннен сыртқы арналар (мессенджерлер) арқылы жіберу үшін сілтемені көшіру функциясымен құжатқа қолжетімділікті қамтамасыз ету үшін сілтеме жасау мүмкіндігі болуы керек, email және т.б.). 10.12.3. Сыртқы алушы

	сілтемені басу арқылы келесі мүмкіндіктерге ие болуы керек: a) құжатты белгіленген дисплей пішінінде қарауға; b) ЭЦҚ (б) пайдалана отырып, құжатты мақұлдауды немесе қол қоюды жүзеге асыру с.с.. eGov). 10.12.4. Сілтеме бойынша өткен кезде сыртқы қол қоюшы құжатқа қол қойылғанын ЭЦҚ арқылы растауы қажет. Жүйе тексеруге міндетті жарамдылық қол қою сәтінде пайдаланылған ЭЦҚ. 10.12.5. Валидация ЭЦҚ қамтуы тиіс: a) сертификаттың жарамдылық мерзімін тексеру b) сертификатты қайтарып алу мәртебесін тексеру; c) қол қоюшының ЖСН-нің қол қою кезінде көрсетілген мәліметтерге сәйкестігін тексеру. 10.12.6. Функцияны сәтті орындаудың нәтижесі кейіннен Жүйеде сақталатын, сыртқы пайдаланушы қол қойған/келіскен заңдық маңызы бар құжат болып табылады. 10.12.7. Құжат карточкасында метадеректер жазылуы тиіс: • АТЫ-ЖӨНІ қол қоюшы; • қол қою/келісу күні мен уақыты; • түрі әрекеттер (келісу/қол қою); • нәтиже тексерулер ЭЦҚ арқылы. 10.12.8. Сілтемені жіберуге, қарауға, қол қоюға байланысты барлық әрекеттер/құжаттан бас тарту оқиғаларды толық егжей-тегжейлі көрсете отырып, аудиттің жүйелік журналына жазылуы керек. 10.13. Интеграцияға қойылатын талаптар eGov Mobile және eGov Business 10.13.1. Жүйе қызметтермен интеграцияны қолдауы керек eGov Mobile және eGov Business визуалды QR-кодты пайдалана отырып, мобильді қосымша арқылы электрондық құжаттарға қол қоюды қамтамасыз ету. 10.13.2. Құжатқа қол қоюға бастамашылық жасаған кезде пайдаланушы қол қою әдісін таңдай алуы керек: a) арқылы eGov Mobile; b) арқылы eGov Business. Қол қою әдісін таңдау әрекеттер журналында сақталуы керек. 10.13.3. Жүйе қалыптастыруы керек QR-құжатқа қол қоюға арналған деректерді қамтитын код және оны келесіге жіберу eGov Mobile / eGov Business қол қою рәсімін орындау үшін. 10.13.4. Қол қойылғанын растағаннан кейін eGov Mobile немесе eGov Business жүйе қол қою нәтижесін құжат картасына қайтарып алып, сақтауы керек. 10.13.5. Интеграцияны сәтті тексерудің нәтижесі қол қойылған электрондық құжат болып табылады, ол арқылы қол қойылады eGov Mobile және/немесе eGov Business, Жүйеде қарау және жүктеп алу үшін қолжетімді. 10.13.6. Құжат карточкасында тіркелуі тиіс: • әдіс қолтаңбалар (eGov Mobile / eGov Business); • күні және уақыт қол қою; • сәйкестендіргіш транзакциялар; • операция күйі (сәтті / қате / қайтарылды). 10.14. Тұтынушының Active Directory қызметімен біріктіруге қойылатын талаптар 10.14.1. Жүйе қажет болған жағдайда пайдаланушылар каталогымен интеграцияны қолдауы керек Active Directory (AD) Қызметкерлердің орталықтандырылған аутентификациясын қамтамасыз ету үшін Тұтынушы. 10.14.2. Жүйеде пайдаланушыларды авторизациялау әдістермен жүзеге асырылуы тиіс: a)NTLM; b)Kerberos; іске асыру кезеңінде хаттаманы таңдау мүмкіндігімен. 10.14.3. Жүйе пайдаланушының есептік деректерін (аты-жөні, логині) автоматты түрде алу мүмкіндігін қамтамасыз етуі керек, e-mail, бөлімше) ның AD бастапқы кіру кезінде немесе әкімшінің сұрауы бойынша. 10.14.4. Тіркелген пайдаланушылар үшін AD, жүйеге кіру домендік логин мен

	пароль арқылы, Жүйеде қосымша есептік жазба жасамай-ақ жүзеге асырылуы керек. 10.14.5. Интеграцияны сәтті тексерудің нәтижесі пайдаланушының AD тіркелгі деректерін пайдалана отырып Жүйеде авторизациясы және профильдегі пайдаланушы деректерінің дұрыс көрсетілуі болып табылады. 10.14.6. Оқиғалар жүйелік журналға жазылуы керек: жүйеге кіру әрекеті, сәтті авторизация, қате мәліметтерге байланысты бас тарту, есептік жазбаны бұғаттау. 10.15. ҚР ҰКО-мен интеграциялауға қойылатын талаптар 10.15.1. Жүйе заңды маңызы бар құжаттарға қол қою және тексеру үшін Қазақстан Республикасының Ұлттық куәландырушы орталығы (ҚР ҰКО) берген электрондық цифрлық қолтаңбамен жұмысты қолдауы керек. 10.15.2. 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. 10.15.3. Қолтаңбаны қалыптастыру кезінде файл шаблон бойынша аталуы керек: "АТЫ-ЖӨНІ қол қоюшы.sign" (мысалы: Иванов Иван Иванович.sign). 10.15.4. 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. 10.15.5. 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", — «Теріске шығарылмаушылық»; c) уақыт белгісі болмаған жағдайда OCSP-түбіртек күні, ол болмаған жағдайда сервер уақыты пайдаланылады. 10.15.6. Интеграцияны тексеру нәтижелері Қалыптастырылған және тексерілген электрондық құжат интеграцияны орындаудың табысты нәтижесі болып саналады: • ҚР ҰКО ЭЦҚ-мен қатесіз қол қойылған валидациялар; • дұрыс уақыт белгісі мен сертификаты бар; • жүйе құралдары және сыртқы сервистер арқылы тексеру үшін қолжетімді. 10.16. БМГ-мен интеграциялауға қойылатын талаптар 10.16.1. Жүйе жеке тұлғаларды сәйкестендіру және жеке деректерді өңдеуге келісім беру туралы растауды алу үшін Мобильді азаматтар қорымен (BMG)

	біріктірілуі тиіс. 10.16.2. Интеграциялық модуль SOAP пішімін қолдайтын қызметтер арқылы деректер алмасуды қамтамасыз етуі, сондай-ақ интерфейсті қамтамасыз етуі тиіс/микросервистер сыртқы ақпараттық жүйелерге қосылу үшін. 10.16.3. Интеграциялық алмасуға байланысты барлық оқиғалар болуы керек жүйеге кіру АКТ және АҚ бірыңғай талаптарының талаптарына сәйкес (ҚР Үкіметінің 20.12.2016 жылғы №832 Қаулысы). 10.16.4. 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. 10.16.5. Жүйе жеке тұлғаның дербес деректерді өңдеуге келісімін алу фактісін тіркеуі және процесс картасында тиісті мәртебені көрсетуі тиіс. 10.16.6. Интеграцияны тексерудің нәтижесі BMG арқылы алынған жеке тұлғаның келісімін растайтын құжатты қамтитын Жүйедегі құжат/процесс болып табылады. 10.17. Контрагенттердің сенімділігін тексеру қызметімен интеграциялауға қойылатын талаптар 10.17.1. Жүйе БСН/ЖСН бойынша заңды тұлғалар мен жеке кәсіпкерлер туралы ақпарат алу үшін контрагенттердің сенімділігін тексеру қызметімен біріктірілуі керек. 10.17.2. Сұраныстарды жіберу және жауаптар алу келесі жолдармен жүзеге асырылуы керек API/әрбір контрагент бойынша деректерді автоматты түрде тексеру мүмкіндігімен қызмет көрсететін әдіс. 10.17.3. Интеграция шеңберінде Жүйе контрагент туралы мыналарды қамтитын, бірақ олармен шектелмейтін негізгі ақпаратты алуды қолдауы керек: • атауы компаниялар/ЖК; • тіркеу деректері (тіркелген күні, қайта тіркелген күні, нарықтағы өтілі); • саны қызметкерлердің, өлшемділік кәсіпорындар; • ЭҚЖЖ, КҰЖЖ; • заңдық мекенжайы; • АТЫ-ЖӨНІ басшының; • лицензиялар; • салықтық аударымдар; • болуы салықтық берешек; • мәртебе ұйымдар; • мемлекеттік келісімшарттар (тапсырыс берушілерді көрсете отырып); • қатысу жылы сатып алуларда; • тәуекел факторлары (борышкерлердің тізілімдері, атқарушылық іс жүргізу, тізілімде болуы жалған кәсіпкерлер және т.б.); • сот істері (тізбе және нақтылау); • мәліметтер о декларацияларда; • филиалдар; • сертификаттар; • нақтылау салықтарды; • тәуекел дәрежесі (рейтинг/санат, егер сервисте көзделген болса); • компаниялар сәйкес заңды мекенжайы бойынша; • форматтағы контрагент туралы есеп PDF; • меншік иесінің басқа ұйымдармен сәйкестігінің белгісі. 10.17.4. Жүйе құрылтайшылар туралы мәліметтерді алуға қолдау көрсетуі керек, соның ішінде: • АТЫ-ЖӨНІ/атауы құрылтайшының; • ЖСН/БСН; • саны құрылтайшылардың; • Бас ұйымның БСН (бар болса); • елді/өңір тіркеу. 10.17.5. Алынған мәліметтер контрагенттің карточкасында құрылымдық түрде сұраныстар тарихын және тексеру нәтижелерін сақтай отырып көрсетілуі керек. 10.17.6. Интеграцияны тексерудің нәтижесі контрагенттің БСН/ЖСН бойынша Жүйеде дұрыс алынған және көрсетілген сенімділік сервисінің жауабы болып табылады, есепті PDF форматында жүктеу мүмкіндігі бар (егер сервисте бар болса). 10.18. "Әкімшілік құқық бұзушылықтардың бірыңғай тізілімі" АЖ-мен

	интеграциялауға қойылатын талаптар (АЖ ЕРАП) 10.18.1. 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). 10.18.2. Әкімшілік айыппұлдарды іздеу 10.18.2.1. Интеграция машинада оқылатын және/немесе құжаттық форматта нәтиже ала отырып, заңды тұлғаның әкімшілік айыппұлдарды автоматты түрде және/немесе қолмен тексеруін қамтамасыз етуі тиіс (PDF). 10.18.2.2. 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). 10.18.2.3. Берілетін параметрлер ақпараттық қауіпсіздік және құпиялылық талаптарына сәйкес қорғалуы тиіс. 10.18.2.4. 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. 10.18.3. Жаңа айыппұлдар туралы хабарламаларға жазылу 10.18.3.1. Жүйе ЕРАП АЖ-дан белгілі бір заңды тұлғаға қатысты жаңа әкімшілік айыппұлдар салу туралы хабарлама алуға жазылу функциясын қолдауы керек. 10.18.3.2. Жаңа айыппұл туралы ақпарат алған кезде Жүйе автоматты түрде кіріс хабарламасын қалыптастыруы тиіс. 10.18.3.3. 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). 10.18.3.4. Хабарламада мыналар болуы тиіс:: a) "оқылды" мәртебесі/оқылмаған»; b) маршруттау мүмкіндігі (жауапты тұлғаға бағыттау, бақылау және т.б.). 10.18.4. Қосымша талаптар 10.18.4.1. ЕРАП АЖ-дан сұраныстар жіберуге және мәліметтер алуға байланысты барлық іс-шаралар жүйеге кіру күні/уақыты, бастамашысы, сұрау параметрлері және нәтижесі көрсетілген жүйелік журналда. 10.18.4.2. Интеграция Қазақстан Республикасының ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамасының талаптарын сақтай отырып, қорғалған API арқылы жүзеге асырылуы тиіс. 10.18.4.3. Жүйе жаңа айыппұлдардың болуын автоматты түрде тексеру жиілігін орнату мүмкіндігін қамтамасыз етуі тиіс (мысалы, күнделікті, апта сайын және т.б.). 10.19. Ақпараттық қауіпсіздік оқиғаларын басқару жүйесімен (SIEM) интеграцияға қойылатын талаптар 10.19.1. Жүйе SIEM-мен интеграцияны қолдауы керек (Security Information and Event Management) үшін: 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. 10.19.2. Берілетін оқиғалардың форматы мен типі 10.19.2.1. 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. 10.19.2.2. Барлық оқиғалар міндетті түрде жүйеге кіру Қазақстан Республикасы Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 28.03.2018 жылғы № 52/НҚ бұйрығына сәйкес, міндетті атрибуттарды қоса алғанда (күні/уақыты, бастамашысы, операция объектісі, іс-әрекет, нәтиже және т.б.). 10.19.2.3. Деректер пішімі машинада оқылатын және қабылданған SIEM жүйесімен үйлесімді болуы керек (мысалға JSON/CEF/LEEF/Syslog) қамтамасыз ете отырып, дұрыс талдау және оқиғалардың корреляциясы. 10.19.3. 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. 10.20. Интеграцияға қойылатын талаптар «E-otinish» Жүйе ақпараттық жүйемен интеграцияны қамтамасыз етуге міндетті «E-otinish" (бұдан әрі – "E" АЖ-otinish") уәкілетті орган белгілеген деректермен алмасудың бекітілген хаттамалары мен форматтары бойынша. Интеграция тиіс қамтамасыз ету: • "E" АЖ-дан автоматтандырылған қабылдау-otinish" "E" АЖ-да тіркелген жеке және заңды тұлғалардың өтініштері-otinish" және Қазақстан Республикасының Әкімшілік-процестік кодексінің (Қазақстан Республикасының Әкімшілік-процестік кодексі) және басқа да нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкес қайта бағытталуға жатады. • Қабылдау тиіс қосу алу: – деректердің өтініш берушінің; – тіркеу деректемелер өтініштер; – санаттар/типті өтініштер; – 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; – сақтау тарих өңдеу. • Жүйе өтінішті қарау нәтижесін Жүйеден "E" АЖ-ға автоматты түрде жіберуді қамтамасыз етуге міндетті-otinish»,қоса алғанда: – қорытынды шешім; – жауаптың мәтіні; – тіркелген файлдар; – жауаптың деректемелері (нөмірі, күні); – "E" АЖ жіктеуіштеріне сәйкес өңдеу

	нәтижесінің коды-otinish». • Жүйе "Е" АЖ-ға беруге міндетті-otinish" ҚБҰ-ға жүгінуді өңдеудің барлық кезеңдеріндегі мәртебелерді жаңарту, қоса алғанда, бірақ олармен шектелмей: – "Жеткізілді"; – "Тіркелді" / "Қабылданбады"; – "Орындаушыға тапсырылды"; – "Қаралуда"; – "Түпкілікті шешім қабылданды"; – "Орындалды". Беріліс пайдаланушының қатысуынсыз автоматты түрде болуы керек. •Жүйе "Е" АЖ-ға өтініштердің электрондық цифрлық қолтаңбасын (ЭЦҚ) тексеру мәртебесін қабылдауды/беруді қамтамасыз етуге міндетті-otinish" ҚР ҰКО шлюзі арқылы,қоса алғанда: – жарамдылық қолтаңбалар; – 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. 10.21.Қазақстан Республикасының (Қазақстан Республикасы) және Ресей Федерациясының (Ресей Федерациясы) контрагенттері арасындағы трансшекаралық ЭДО үшін интеграцияның құқықтық маңыздылығын ескере отырып. Жүйе электронды алмасудың автоматтандырылған циклін қамтамасыз етуі керек Тапсырыс берушінің пайдаланушылары мен контрагенттер арасындағы құжаттар (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: Валидация электрондық цифрлық қолтаңбалар (ЭЦҚ) нақты уақыт режимінде пайдаланушылардың шетелдік ЭСҚ сертификаттарын алу қажеттілігінсіз екі юрисдикциядағы құжаттардың заңды күшіне кепілдік беретін Сенімді Үшінші Тарап (DTS) механизмі арқылы жүзеге асырылуы тиіс. • 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. 11. Сенімділік пен қауіпсіздікке қойылатын талаптар 11.1. Мердігер осы Техникалық сипаттаманың талаптарына

	сәйкес Жүйеде ақпараттық қауіпсіздікті, Тапсырыс берушінің мәліметтерінің қауіпсіздігі мен құпиялылығын басқаруды қамтамасыз етуге міндетті. 11.2. Жүйе келесі талаптарға сай болуы керек (әрқайсысы Келісімшарттың маңызды шарты болып табылады): 11.3.1. 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. . 11.3.2. Жүйе Қазақстан Республикасының сенімді бағдарламалық жасақтамасының тізіліміне енгізілуі керек. 11.3.3. Жүйе сенімділік деңгейі TIER-3-тен төмен емес қорғалған контурда орналасуы керек. Орындаушы шарт жасалғаннан кейін 3 жұмыс күні ішінде құжаттамалық растауды ұсынады. 11.3.4. Жүйенің архитектурасы Тұтынушы деректерінің ай сайынғы автоматты сақтық көшірмесін қамтамасыз етуі керек. 11.3.5. Шарттық қатынастар аяқталғаннан кейін Мердігер Тапсырыс берушіге XML форматындағы деректердің толық архивін Тапсырыс беруші ұсынған ақпарат құралына беруге міндетті. 11.3.6. 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. 11.3.7. Жүйе Тапсырыс берушіге пайдаланушылардың рөлдері мен құқықтарын, оның ішінде объектілерге/құжаттарға қол жетімділікті тәуелсіз басқаруды қамтамасыз етуі керек. Жүйедегі барлық әрекеттер толық орындалуға жатады логтауға жою мүмкіндігі жоқ. 11.3.8. 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. 11.3.9. Жүйе Тұтынушы пайдаланушыларының екі факторлы аутентификациясын (2FA) жүзеге асыруы керек. 11.3.10. 2FA әдепкі бойынша қолданылуы керек және Тұтынушының жазбаша өтініші бойынша өшірілуі мүмкін. 11.3.11. Жүйе пайдаланушының метадеректерін (браузер, сессия уақыты және т.б.) есте сақтауы керек. 11.3.12. Жүйе пайдаланушылар мен әкімшілердің қол жеткізу құқықтарының арасындағы айырмашылықты қамтамасыз етуі керек; бақылау және журнал жүргізу артықшылықты пайдаланушылардың іс-әрекеттері; 11.3.13. Жүйе құжаттарға қол жеткізуді басқаруды қоса алғанда, рұқсатсыз кіруден және деректердің бұзылуынан негізгі қорғанысты қамтамасыз етуі керек, журнал жүргізу пайдаланушылардың іс-әрекеттері; 11.3.14. Пайдаланушы жаңа браузерден/құрылғыдан кіруге әрекеттенген кезде жүйе тексеру кодын е мекенжайына жіберуі керек-mail пайдаланушының рұқсатын растау үшін міндетті болып табылады. 11.3.15. Пайдаланушының құпия сөзі әр 3 ай сайын міндетті түрде өзгертілуі керек. 11.3.16. Құпиясөзді енгізудің 3 сәтсіз әрекеті кезінде есептік жазба автоматты түрде бұғатталуы тиіс. 11.3.17. 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. 11.3.18. 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.

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)	Қызметтерді көрсету шеңберінде орындалуы тиіс: 12.1. 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 ақпараттық семинарлар арқылы қашықтықтан оқыту құралдарын пайдалана отырып, топтық оқыту нысанында жүзеге асырылуы тиіс /вебинарлар қашықтан немесе Тапсырыс берушінің аумағында келісім бойынша. 12.2. Орындаушы SLA-ның белгіленген параметрлерінің сақталуын қамтамасыз етуге міндетті. 12.3. Орындаушы қателерді жоюға және жұмыс тұрақтылығын арттыруға бағытталған жүйелік жаңартулардың шығарылуын қамтамасыз етуге міндетті. 12.4. Орындаушы Тапсырыс беруші ақпаратының құпиялылығын және Қазақстан Республикасының ақпаратты және дербес деректерді қорғау саласындағы заңнамасының талаптарын сақтауды қамтамасыз етуге міндетті. 12.5. Орындаушы Қазақстан Республикасының аумағында ғана орналасқан қуаттарда деректердің сақталуын қамтамасыз етуге міндетті. 12.6. 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. 12.7. 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. 12.8. 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. 12.9. 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. 12.10. Тапсырыс берушінің жазбаша сұрау салуы бойынша Орындаушы 12.7-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.

Приложение 16
к конкурсной документации

Техническая спецификация закупаемых услуг (заполняется заказчиком)

Наименование заказчика	Акционерное общество "Астана-Теплотранзит"
Наименование организатора	Акционерное общество "Астана-Теплотранзит"
№ конкурса:	№ 17865111-2
Наименование конкурса:	открытый конкурс для закупа услуг по предоставлению сервиса информационной системы электронного документооборота и автоматизации бизнес процессов
Номер лота:	№ 81739506-ОК1
Наименование лота:	Услуги по пользованию программными продуктами
Наименование кода Единого номенклатурного справочника товаров, работ, услуг:	620920.000.000014
Наименование услуги:	Услуги по пользованию программными продуктами
Единица измерения:	Одна услуга
Количество (объем):	1
Цена за единицу, без учета налога на добавленную стоимость:	27807850
Общая сумма, выделенная для закупки, без учета налога на добавленную стоимость:	27807850
Срок оказания услуги:	по заявке Заказчика в течении 16 календарных дней
Размер авансового платежа* *:	0 %
Гарантийный срок (в месяцах)	12

Описание требуемых характеристик, параметров и иных исходных данных	1. Термины, обозначения, сокращения 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 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 400 лицензий доступа к Системе, активируемых в момент ввода в эксплуатацию. Сроки аренды лицензии 12 месяцев со дня заключения Договора. 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; - интеллектуальных систем обработки данных; - автоматизации бизнес-процессов; - построения сценариев автоматизации; - работы с корпоративными данными и документами. Подтверждением компетенций являются: - сертификаты специалистов, - успешно реализованные проекты, - либо иные документы, подтверждающие квалификацию. 3.5. Система должна быть развернута и введена в эксплуатацию на ИК-инфраструктуре 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 SSL-сертификат 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. Поддержка и обслуживание пользователей 5.1. Система должна содержать модуль Центра поддержки (Личный кабинет) для взаимодействия пользователей Заказчика с Исполнителем по вопросам, возникающим при использовании Системы. 5.2. Личный кабинет технической поддержки должен поддерживать разграничение ролей по группам доступа (пользователь, администратор Системы, администратор Исполнителя). 5.3. Личный кабинет технической поддержки должен обеспечивать: подачу заявок пользователями Заказчика на рассмотрение администратору Заказчика или Исполнителя; просмотр пользователями статуса заявок, номера, даты регистрации и регламентного срока исполнения; доступ к

	новостям и информации о функциональных обновлениях Системы; доступ пользователей, относящихся к финансовым и договорным процессам, к договорам между Заказчиком и Исполнителем, официальной переписке и уведомлениям по вопросам взаимодействия сторон. 5.4. Личный кабинет должен содержать встроенный процесс обработки заявок с фиксацией этапов, статуса выполнения и информации по исполненным заявкам. 5.5. Личный кабинет должен фиксировать время реагирования и исполнения заявок, а также обеспечивать возможность продления срока исполнения с уведомлением пользователя. 5.6. Пользователь должен иметь возможность возвращать заявку на доработку, при этом фиксируются время реагирования и исполнения на всех этапах, с отображением конечного срока исполнения. 5.7. Заказчик должен иметь возможность возвращать заявку для получения дополнительной информации, при этом пользователю автоматически направляется уведомление. 5.8. Заявки обрабатываются в порядке очередности поступления, при этом система должна определять критичность заявки и автоматически устанавливать сроки ее решения. 6. Уровень доступности системы (SLA) 6.1. Исполнитель обеспечивает доступность Системы в соответствии с параметрами, установленными настоящей Технической спецификацией. 6.2. Доступность определяется как процентное отношение времени работоспособности Системы к общему времени отчетного периода и должна составлять не менее 97%. 6.3. 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. 6.4. При необходимости выполнения технических работ вне указанного периода Исполнитель уведомляет Заказчика, в том числе посредством публикации информации на сайте Исполнителя. 6.5. 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. 6.6. Если факт недоступности не зафиксирован Заказчиком либо не подтвержден Исполнителем, он не считается нарушением доступности и не является основанием для перерасчета стоимости услуг. 6.7. 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. 6.8. 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. 7. Технические требования к Системе 7.1. Исполнитель обязан обеспечить предоставление Системы с индивидуальным доменным адресом при размещении Системы по модели SaaS с использованием доменного имени Исполнителя (включая поддомены). 7.2. Уровень доступности Системы (SLA) должен составлять не менее 97% в каждом расчетном периоде. 7.3. Система должна иметь мобильное приложение для iOS, Android и HUAWEI AppGallery 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. 7.4. 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. 7.5. Для каждого типа документа должна быть реализована функция автоматического создания проекта документа из шаблона. 7.6. Для каждого типа документа должен быть реализован стандартный маршрут (workflow) согласования с возможностью изменения перед запуском. 7.7. Система должна поддерживать контроль версий, группировку, сортировку и фильтрацию документов. 7.8. Все процессы в Системе должны быть настраиваемыми: этапы, статусы, роли, решения. 7.9. 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. 7.10. Пользователь должен иметь возможность выполнять согласование, замечания, поручения из окна предварительного просмотра без открытия документа. 7.11. Система должна позволять прикрепление файлов к карточке документа. 7.12. Система должна поддерживать внесение комментариев к вложенным файлам. 7.13. Система должна обеспечивать ведение оргструктуры и рабочих групп (создание/редактирование). 7.14. Система должна обеспечивать уведомления в интерфейсе/по email с настройкой включения/отключения по процессам. 7.15. Интерфейс должен поддерживать отображение иконок/маркировок для визуального выделения документов. 7.16. Система должна отображать сведения о пользователях (ФИО, должность, контакты, фото) при наведении на имя в документе. 7.17. Система должна хранить версии документов, обеспечивать просмотр предыдущих, сортировку и группировку по параметрам РКК. 7.18. При загрузке файлов должно происходить автоматическое переименование по шаблону. 7.19. Система должна отправлять уведомления о событиях, новых документах, просрочках — в Системе и по email. 7.20. В Системе должен быть модуль обучения по антикоррупции с тестированием и выдачей сертификатов. 7.21. Должна быть версия интерфейса для слабовидящих (ч/б режим, увеличенный шрифт). 7.22.

	Справочник оргструктуры должен поддерживать иерархию и указание руководителей. 7.23. Система должна обеспечивать разграничение доступа на уровне пользователей/групп/объектов. 7.24. Механизм ЭЦП должен быть совместим с ЕСЭДО ГО без доработок, включать штамп времени/валидацию сертификата. 7.25. Ограничения вложений: название 3–30 символов, один файл ≤10 Мб, общий объем ≤95 Мб, до 80 вложений. 7.26. Интерфейс должен работать на казахском/русском/английском, с возможностью добавления языков. 7.27. Сканирование документов с автоподгрузкой в РКК должно быть реализовано. 7.28. Встроенный онлайн-редактор должен поддерживать совместное редактирование документов в разделе «Диск». 7.29. Работа выполняется через WEB-интерфейс, в браузерах Google Chrome и Microsoft Edge (на базе Chromium) версии 111 и выше, Mozilla Firefox версии 114 и выше, Safari версии 16.4 и выше, включая мобильные версии браузеров на iOS и Android. 7.30. Адаптивность веб-приложения должна обеспечивать: поддержку всех разрешений; мобильную навигацию; кроссбраузерность Chrome/Firefox/Safari (в т.ч. mobile). 7.31. Должен быть инструмент диагностики скорости соединения с выводом результатов ocsp/tcp. 7.32. Отправка подписанных ЭЦП документов через ЕСЭДО ГО, шлюз исполнителя и email должна быть реализована. 7.33. Поддержка связей документов (ответный/повторный/связанный) и просмотр связанных. 7.34. Документы docx должны открываться с возможностью рецензирования и сохранения изменений автором. 7.35. Модуль «Флэш-карты» для изучения языков должен включать загрузку слов, уровни, геймификацию. 7.36. Система должна отображать статус пользователя (online/offline/отпуск). 7.37. Функция «Wizard» для пошаговых действий должна быть реализована. 7.38. Поддержка подключения Telegram-бота для уведомлений обязательна. 7.39. Уведомления о скором окончании ЭЦП пользователя должны отображаться минимум за 1 месяц при каждом подписании. 7.40. Экспорт документов в XML с сохранением всех реквизитов РКК. 7.41. Авторизация в мобильном приложении через QR-код должна быть реализована. 7.42. Система должна поддерживать совместную работу нескольких пользователей с документом. 7.43. Должно быть реализовано замещение сотрудника с передачей прав и снятием замещения. 7.44. Система должна содержать обучающие видеоролики. 7.45. Система должна поддерживать процесс передачи дел при увольнении/переводе. 7.46. Должен быть доступ к документам уволенного/переведенного сотрудников (правопреемнику). 7.47. Система должна анализировать действия пользователей и формировать отчеты KPI/эффективности. 7.48. Загрузка в облако с совместным доступом и правами должна быть реализована в разделе «Диск». 7.49. Воспроизведение аудио/видео внутри Системы должно поддерживаться. 7.50. Создание/сохранение шаблонов РКК с повторным использованием и редактированием. 7.51. 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. 8. Требования к функциональному объему 8.1. Требования к процессу «Управление входящей корреспонденцией» 8.1.1. 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. 8.1.2. 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 сотрудника-регистратора. 8.1.3. 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. 8.1.4. 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. 8.1.5. Система должна отображать полную хронологию исполнения документа в виде «дерева поручений» и обеспечивать поиск по Ф.И.О. автора/исполнителя. 8.1.6. 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 авто-регистрацию 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». 8.1.7. Система должна выполнять криптографическую проверку ЭЦП с использованием открытого ключа и сертифицированных СКЗИ. 8.1.8. 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. 8.1.9. Автоматизации подлежат операции: создание документа и загрузка файла; регистрация/постановка на контроль; проверка карточки; исполнение/резолюции; снятие контроля/закрытие. 8.1.10. Документ должен проходить состояния: «Поступивший» → «Зарегистрирован» → «На исполнении» → «Выполнен» → «Исполнен». 8.2. Требования к процессу «Управление исходящей корреспонденцией» 8.2.1. 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. 8.2.2. 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. 8.2.3. 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. 8.2.4. Система должна обеспечивать возможность указания до 90 получателей в одной карточке проекта исходящего письма. 8.2.5. 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). 8.2.6. 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; аа) визуальное выделение статусов в журнале документов: — на согласовании — голубой; — на подписи — коричневый; — на регистрации — фиолетовый; — отправлен — зеленый. 8.2.7. 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. 8.2.8. Автоматизации подлежат следующие операции: создание → норма-контроль → согласование → подписание → регистрация → подготовка и отправка документа. 8.2.9. Документ должен последовательно проходить статусы: «Создание» → «Согласование»/«Доработка» → «Нормоконтроль»/«Доработка» → «Подпись» → «Регистрация» → «Подготовлен к отправке» → «Отправлен». 8.3. Требования к бизнес-процессу «Управление внутренним документооборотом» 8.3.1. 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. 8.3.2. 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». 8.3.3. 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. 8.3.4. 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. 8.3.5. Итогом прохождения процесса должен являться подписанный внутренний документ, доставленный получателю, а также возможность скачивания файла с ЭЦП и QR-кодом. 8.3.6. Автоматизации подлежат следующие действия: • создание документа; • согласование документа; • подписание документа; • исполнение документа (с возможностью передачи резолюций). 8.3.7. В процессе движения документа система должна присваивать ему следующие состояния: «Создание» → «Согласование/Доработка» → «Подпись» → «На исполнении» → «Исполнен». 8.4. Требования к процессу «Управление обращениями физических и юридических лиц» 8.4.1. Система должна обеспечивать реализацию процесса «Управление обращениями физических и юридических лиц», включающего прием, регистрацию, обработку, распределение, исполнение, контроль, хранение, корректировку, учет и организацию движения обращений и связанных документов, в том числе поступающих в электронном и/или бумажном виде, включая работу через мобильное приложение. 8.4.2. Регистрационная карточка обращения должна содержать следующие обязательные поля: • регистрационные реквизиты; • реквизиты, присвоенные отправителем; • адресат; • автор; • вид документа; • характер вопроса; • способ доставки; • язык обращения; • краткое содержание; • поле «является ответным на». 8.4.3. Система должна обеспечивать установку контроля исполнения с функциями уведомления, отображения просроченных обращений, фиксации хода исполнения и снятия с контроля по пунктам документа. 8.4.4. Система должна обеспечивать хранение полной истории исполнения и ознакомления документа в хронологическом виде в едином окне (дерево поручений с указанием Ф.И.О. автора и исполнителя). 8.4.5. Регистрационная карточка обращения должна содержать данные работника, осуществившего регистрацию. 8.4.6. В рамках процесса «Управление обращениями физических и юридических лиц» Система должна обеспечивать: 8.4.6.1. Определение

	повторного поступления документа до регистрации по данным корреспондента и дате; функционал должен проверять соответствие введенных данных ранее зарегистрированным документам. 8.4.6.2. Сканирование документов без выхода из интерфейса Системы. 8.4.6.3. Вложение файлов форматов xlsx, docx, pdf, txt, png, jpg, pptx. 8.4.6.4. Печать регистрационной карточки, текста документа, хода исполнения (дерево поручений), а также печать документа с наложением QR-кода при интеграционном получении; QR-код должен содержать регистрационный номер, дату регистрации, наименование организации или Ф.И.О. заявителя. 8.4.6.5. Присвоение повторного номера документам, связанным с ранее зарегистрированным поручением (через запятую). 8.4.6.6. Функцию «доправить» (повторная отправка) с выбором новых получателей из справочника без отправки ранее уведомленных; возможность изменения ответственных исполнителей. 8.4.6.7. Автоматическую отправку уведомлений контролирующим лицам после заполнения карточки исполнения. 8.4.6.8. Ограничение прав на снятие с контроля и изменение сроков документов — только пользователям с ролью контролера. 8.4.6.9. Формирование выборочных списков, статистики и отчетов по критериям: проекты документов, регистрационный номер, дата регистрации (год→месяц→день), отправители (по справочнику→год→месяц→день), тип документа, вид контроля, пункты документов, вид документа (справочник), архивные документы (статус «Исполнен»), язык обращений, период. 8.4.6.10. Выгрузку (экспорт) списка документов в Excel с учетом выбранных фильтров/группировок. 8.4.6.11. Поиск документов по критериям: регистрационный номер, дата регистрации (за все время/24 часа/неделя/месяц/период), номер документа, краткое содержание, срок исполнения, Ф.И.О. заявителя, состояние документа, ответственный исполнитель. 8.4.6.12. Цветовое выделение документов в журнале по сроку: • ≥10 дней — черный; • ≤10 дней — голубой; • ≤5 дней — фиолетовый; • ≤3 дней — красный. 8.4.6.13. Автоматический прием документов с ЭЦП от государственных/частных организаций; карточка должна содержать данные проверки ЭЦП. 8.4.6.14. Проставление приоритета обращения с визуальным отображением в списке (отдельная иконка). 8.4.6.15. Связку обращений с ответными письмами. 8.4.6.16. Перенос входящих документов в журнал обращений. 8.4.6.17. Снятие с контроля, продление сроков, изменение исполнителя на основании служебной записки. 8.4.6.18. Поиск обращений по регистраторам. 8.4.6.19. Предоставление отделу контроля права снятия с контроля до фактического исполнения. 8.4.6.20. Отправку обращений «Для сведения». 8.4.7. Система должна выполнять проверку подлинности ЭЦП с использованием открытого ключа и криптографических средств защиты. 8.4.8. Результатом выполнения процесса является: зарегистрированное обращение с уведомлением о регистрации на e-mail отправителя; для обращений от госорганов/юридических лиц — зарегистрированное обращение с положительной проверкой ЭЦП и уведомлениями: о доставке, о регистрации, о направлении на исполнение

	(с контактами исполнителя), об исполнении (с текстом из карточки исполнения). 8.4.9. Автоматизации подлежат действия: • создание обращения (заполнение карточки, загрузка файла); • регистрация/постановка на контроль; • исполнение (выполнение, продление срока, отправка резолюций); • снятие с контроля/закрытие документа. 8.4.10. В ходе маршрута обращению присваиваются состояния: «Поступивший» → «Зарегистрирован» → «На исполнении» → «Выполнен» → «Исполнен». 8.5. Требования к бизнес-процессу «Протокольные совещания» 8.5.1. В Системе должен быть реализован бизнес-процесс «Протокольные совещания», обеспечивающий полный цикл работы с протоколами, включая создание проекта, редактирование, согласование, подписание, регистрацию, рассылку, контроль исполнения, мониторинг статусов и снятие с контроля протоколов. 8.5.2. Карточка протокола должна содержать обязательные реквизиты: • вид протокола; • индекс дела; • выбор грифа конфиденциальности (в т.ч. ДСП); • место проведения совещания; • сведения о присутствующих и приглашенных; • дату проведения; • сведения о секретаре; • сведения о председательствующем; • параметры контроля исполнения; • общий срок исполнения; • повестку дня; • принятые решения по каждому пункту. 8.5.3. В рамках процесса «Протокольные совещания» Система должна обеспечивать: • внесение комментариев согласующих по каждому пункту решения отдельно; • автоматическое присвоение регистрационного номера вида ПР-XXX, где XXX — порядковый номер; • ведение отдельного журнала учета протоколов по каждому виду/группе; • прикрепление файлов и скан-копий; • установку контроля исполнения пунктов протокола, уведомления и напоминания участникам, отображение хода исполнения, а также снятие с контроля по каждому пункту; • использование утвержденного электронного шаблона протокола; • формирование и печать выписок из протокола; • автоматический сбор статистики и построение отчетов; • создание проекта внутреннего документа (служебной записки о продлении срока или снятии с контроля поручений) непосредственно из резолюции протокола. 8.5.4. Подпроцесс «Поручение пункта к протоколу» должен обеспечивать: • создание, редактирование, выполнение, мониторинг и контроль поручений; • формирование поручений по каждому пункту протокола отдельно с указанием исполнителей; • контроль полного хода исполнения поручений до конечного исполнителя; • уведомление контролирующих лиц и исполнителей о фактах исполнения/неисполнения; • автоматическое формирование отчета об исполнении; • контроль исполнения протокольных поручений в целом. 8.5.5. Автоматизации подлежат следующие действия в маршруте документа: • создание документа; • нормоконтроль (при условии, что председатель состоит в ЦА); • подписание секретарем; • согласование; • подписание председателем; • регистрация; • рассылка поручений исполнителям; • выполнение/закрытие поручений. 8.5.6. В процессе прохождения маршрута документ должен иметь последовательные состояния: • «Создание»; • «Подпись секретаря»; • «Согласование»; • «Подпись

	председателя»; • «На исполнении»; • «Исполнен». 8.6. Требования к бизнес-процессу «Планы работ» 8.6.1. В Системе должен быть реализован бизнес-процесс «Планы работ», обеспечивающий создание проекта документа, его редактирование, согласование, подписание, рассылку, контроль исполнения и мониторинг статусов. 8.6.2. Карточка плана работ должна содержать обязательные реквизиты: • тема; • индекс дела; • подписывающее лицо; • согласующие лица; • пункты плана (с возможностью детализации); • возможность загрузки приложений и вложенных файлов. 8.6.3. Процесс «Планы работ» должен обеспечивать: • возможность внесения комментариев согласующих при согласовании проекта; • ведение отдельного журнала учета планов работ; • прикрепление сканированных и электронных документов; • контроль исполнения планов по каждому пункту отдельно. 8.6.4. Подпроцесс «Поручение плана работ» должен обеспечивать: • создание, редактирование, выполнение, мониторинг и контроль поручений; • создание поручений указанным исполнителям; • контроль полного хода исполнения поручений до конечного исполнителя; • уведомление контролирующих лиц и исполнителей об исполнении/неисполнении; • контроль исполнения поручений в целом. 8.6.5. Автоматизации подлежат следующие операции в маршруте: • создание документа; • согласование; • подписание; • исполнение. 8.6.6. Документ в процессе прохождения маршрута должен иметь последовательные состояния: • «Создание»; • «Согласование»; • «Подпись»; • «Исполнение»; • «Исполнен». 8.7. Требования к бизнес-процессу «Приказы/Распоряжения по основной деятельности» 8.7.1. 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. 8.7.2. 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. 8.7.3. 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. 8.7.4. Автоматизации подлежат следующие действия: • создание документа; • согласование; • подписание; • регистрация; • исполнение. 8.7.5. Документ в процессе маршрута должен иметь состояния: • «Создание»; • «Согласование»/«Доработка»; • «Подпись»; • «Зарегистрирован»; • «На исполнении»; • «Исполнен». 8.8. Требования к бизнес-процессу «Управление кадровыми процессами» 8.8.1. 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. 8.8.2. 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. 8.8.3. Виды кадровых документов (заявления и

	приказы) 8.8.3.1. 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. 8.8.3.2. 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). 8.8.3.3. 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. 8.8.3.4. 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.). 8.8.3.5. 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. 8.8.4. Подпроцесс «Оформление

	трудовых договоров и дополнительных соглашений» 8.8.4.1. Подпроцесс должен обеспечивать подготовку, согласование, подписание, регистрацию, распределение, исполнение, хранение, организацию движения и учета трудовых договоров и дополнительных соглашений. 8.8.4.2. 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. 8.8.5. Подпроцесс «Оформление трудовых отпусков» 8.8.5.1. Подпроцесс должен обеспечивать заполнение шаблона, согласование, подписание, регистрацию, распределение, исполнение, хранение, движение и учет документов по отпускам. 8.8.5.2. 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. 8.8.6. Подпроцесс «График отпусков» 8.8.6.1. Подпроцесс должен обеспечивать заполнение шаблона, согласование, утверждение, регистрацию, ознакомление, исполнение, хранение, движение и учет документов по графику отпусков. 8.8.6.2. 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. 8.8.7. Подпроцесс «Листок о временной нетрудоспособности» 8.8.7.1. Подпроцесс должен обеспечивать заполнение шаблона, утверждение, регистрацию, ознакомление, исполнение, хранение, движение и учет документов. 8.8.7.2. Система должна обеспечивать указание периода отсутствия с автоматическим подсчетом календарных дней и прикрепление скан-копии документа. 8.8.8. Подпроцесс «Авансовый отчет» 8.8.8.1. Подпроцесс должен обеспечивать заполнение шаблона,

	утверждение, регистрацию, исполнение, хранение, движение и учет документов. 8.8.8.2. 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). 8.8.9. Подпроцесс «Производственный отчет» 8.8.9.1. Подпроцесс должен обеспечивать заполнение шаблона, утверждение, регистрацию, исполнение, хранение, движение и учет документов. 8.8.9.2. 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). 8.8.10. Подпроцесс «Анкетирование» 8.8.10.1. Подпроцесс должен обеспечивать заполнение шаблона, регистрацию и исполнение. 8.8.10.2. Система должна обеспечивать импорт/экспорт вопросов в файл, а также создание вопросов с указанием типа («варианты ответа», «свободный ответ»). 8.8.11. Подпроцесс «Расторжение трудовых отношений» 8.8.11.1. Подпроцесс должен обеспечивать заполнение шаблона, согласование, подписание, регистрацию, распределение, исполнение, хранение, движение и учет документов. 8.8.11.2. 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. 8.8.12. Подпроцесс «Оформление табеля учета времени» 8.8.12.1. Подпроцесс должен обеспечивать заполнение шаблона, согласование, подписание, исполнение и хранение. 8.8.12.2. Система должна обеспечивать выбор структурного подразделения, года и месяца, по которым формируется табель. 8.8.12.3. 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. 8.8.13. Подпроцесс «Подписание обходного листа» 8.8.13.1. Подпроцесс должен обеспечивать заполнение шаблона, согласование, подписание, исполнение и хранение обходного листа. 8.8.14. Интеграция с «Enbek.kz» 8.8.14.1. Подпроцесс «Передача данных по трудовым договорам и их расторжению, кадровой истории работников» должен обеспечивать передачу данных посредством интеграции с государственным порталом «Enbek.kz». 8.8.15. Подпроцесс «Оформление отсутствия работников» 8.8.15.1.

	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». 8.8.16. Подпроцессы по договорам ГПХ 8.8.16.1. Подпроцесс «Процесс ГПХ» должен включать функционал по подпроцессам: «Договоры ГПХ», «Уведомление о расторжении для договора и дополнительного соглашения», «Акты ГПХ». 8.8.16.2. 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. 8.8.16.3. 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. 8.8.16.4. 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». 8.8.17. 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. 8.9. Требования к бизнес-процессу «Управление доверенностями» 8.9.1. В Системе должен быть реализован бизнес-процесс «Управление доверенностями», обеспечивающий подготовку, согласование, подписание, регистрацию, перевод в архив, организацию движения и учет доверенностей. 8.9.2. Карточка доверенности должна содержать следующие обязательные поля: • Доверитель; • Доверитель, в лице; • Поверенный; • Дата выдачи; • Срок действия; • Автор; • Количество страниц; • Язык доверенности; • Подписывающий; • Согласующие; • Краткое содержание; • Файл доверенности. 8.9.3. В рамках процесса «Управление доверенностями» Система должна обеспечивать: • вложение приложений; • сохранение проекта как черновика и быстрый поиск по автору, дате и параметрам; • установку срока согласования (по умолчанию — 3 рабочих дня) с автоматическими уведомлениями при истечении срока; • выбор параметров согласования (параллельное, последовательное, по группам, поэтапное) с возможностью изменения состава согласующих; • отзыв проекта до подписания; • автоматическое направление на подписание после согласования «Без замечаний» / «С

	замечаниями» всеми участниками; • создание новой версии проекта с уведомлением автора и ранее согласовавших при отклонении документа; • ручную регистрацию доверенности с фиксацией даты и времени; • регистрационный номер подписанной доверенности = номер последней версии проекта; • присвоение регистрационного номера производится после подписания; • печать карточки, вложений, истории согласования, хода исполнения; • отображение и группировку доверенностей с формированием отчетов по: номеру, дате, доверителю, поверенному, сроку действия, автору, статусу и др.; • выгрузку списка документов в Excel; • поиск доверенностей по номеру, дате (все время/24 часа/неделя/месяц/период), содержанию, автору, состоянию; • цветовое выделение по срокам исполнения: ≥ 10 дней — черный; ≤ 10 дней — голубой; ≤ 5 дней — фиолетовый; ≤ 3 дней — красный; • отправку документа «Для сведения»; • возможность назначения регистрирующего лица (ЦА/филиалы); • загрузку сканов после регистрации (только для регистрирующих); • доступ регистрирующего ЦА ко всем проектам доверенностей. 8.9.4. Результатом проверки процесса «Управление доверенностями» является подписанный ЭЦП документ с возможностью скачивания файла, содержащего решения, ЭЦП и QR-код. 8.9.5. Автоматизации подлежат: • создание; • согласование; • подписание; • регистрация; • архивирование. 8.9.6. Документ должен проходить следующие состояния: • «Создание»; • «Согласование» / «Доработка»; • «Подпись»; • «Зарегистрирован»; • «На исполнении»; • «Архив». 8.10. Требования к бизнес-процессу «Добавление сотрудника посредством регистрации в мобильном приложении» 8.10.1. В Системе должен быть реализован бизнес-процесс «Добавление сотрудника посредством их регистрации в мобильном приложении», обеспечивающий прием сотрудника в организацию через мобильное приложение без участия администратора, включающий этапы: • приглашение сотрудника; • регистрация сотрудника; • подтверждение заявки; • заполнение персональных данных сотрудником; • выбор прав доступа; • создание трудового договора. 8.10.2. Модуль «Добавление сотрудника посредством регистрации в мобильном приложении» должен обеспечивать возможность: • генерации уникальной ссылки-приглашения для регистрации в мобильном приложении; • отправки сотруднику проверочного кода на e-mail, указанный при регистрации; • принятия либо отклонения заявки рекрутером; • выбора рекрутером типа предоставляемых прав доступа: «Полный» либо «Кадровый»; • получения согласия сотрудника на обработку персональных данных (отметкой/подписью); • подписания заявки сотрудником и руководителем с использованием ЭЦП; • направления сформированного трудового договора через интеграцию на портал Enbek.kz при необходимости; • инициирования кадрового приказа сотрудником кадровой службы. 8.11. Требования к бизнес-процессу «Управление процессом «Рекрутинг» 8.11.1. 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. 8.11.2. 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); • автоматического формирования требований к кандидату посредством ИИ при создании вакансии. 8.11.3. Результатом проверки выполнения процесса «Рекрутинг» является поступление откликов (резюме) кандидатов на опубликованную вакансию в интерфейс Системы. 8.11.4. 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». 8.12. Требования к бизнес-процессу «Управление работой коллегиальных органов» 8.12.1. В Системе должен быть реализован бизнес-процесс «Управление работой коллегиальных органов», обеспечивающий: • планирование заседаний коллегиальных органов; • вынесение вопросов на рассмотрение; • проведение голосования с использованием ЭЦП; • оформление протоколов заседаний; • возможность работы через мобильное приложение. 8.12.2. Система должна обеспечивать автоматизацию удаленной работы коллегиальных органов на всех уровнях управления (Совет директоров, Правление, Комитеты) с возможностью: • голосования и подписания электронных ОРД с использованием ЭЦП; • фиксации визы участника заседания (в т.ч. нерезидента) при отсутствии ЭЦП посредством подтверждения через учетную запись. 8.12.3. Система должна поддерживать добавление различных видов комитетов по запросу Заказчика, с возможностью настройки индивидуальных маршрутов согласования и электронных шаблонов документов. 8.12.4. Подпроцесс «Протоколы» 8.12.4.1. Система должна обеспечивать функцию рабочего органа/секретаря коллегиального органа, включая: •

	планирование заседаний; • составление проекта протокола; • согласование; • утверждение; • регистрацию; • рассылку материалов и протоколов; • контроль, мониторинг и снятие с контроля; • систему уведомлений (о созыве/переносе заседаний, сроках исполнения, просрочках, напоминаниях); • создание поручений по каждому пункту решений протокола. 8.12.4.2. Подпроцесс должен включать создание проекта, редактирование, согласование, подписание, регистрацию, рассылку, контроль исполнения и снятие с контроля протоколов аналогично требованиям подсистемы «Производственные приказы». 8.12.4.3. Карточка протокола должна содержать обязательные реквизиты: • официальное наименование организации; • наименование функционального блока/структурного подразделения (из справочника); • вид документа (из справочника); • дату и время заседания; • регистрационный номер; • место издания протокола; • заголовок к тексту; • вводную часть (председатель, секретарь, члены коллегиального органа, присутствующие/приглашенные по справочнику); • повестку дня; • основной текст заседания (дискуссия, решения, голосование по каждому пункту); • подписи (председатель, секретарь, при необходимости иные лица). 8.12.4.4. Для рассылки и согласования должен быть реализован механизм формирования состава коллегиального органа на основании действующих приказов, с автоматическим замещением по должности/роли. 8.12.4.5. Подпроцесс «Протоколы» должен обеспечивать: • отражение особого мнения по каждому пункту решения; • ведение журнала учета протоколов по видам/группам; • установку контроля исполнения по пунктам; • уведомления и напоминания о сроках и просрочках; • использование электронного шаблона установленного образца; • формирование и печать выписок из протоколов; • автоматическую статистику и формирование отчетов. 8.12.5. Подпроцесс «Решения Правления» 8.12.5.1. Подпроцесс должен обеспечивать: • создание, редактирование, исполнение, мониторинг и контроль решений/поручений Правления; • формирование плана работы Правления; • рассылку уведомлений, контроль и мониторинг исполнения; • формирование отчетов об исполнении плана; • уведомления о предстоящих заседаниях с приложением повестки и материалов; • создание поручений исполнителям по каждому пункту решений; • контроль полного хода исполнения поручений вплоть до закрытия; • уведомления контролирующих и исполнителей о статусах исполнения; • автоматическое формирование отчетов по поручениям. 8.12.6. Результатом выполнения процесса «Управление работой коллегиальных органов» является сформированный электронный документ «Протокол» с наложенными решениями и результатами голосования (ЭЦП/визами), а также назначенные «Поручения» Исполнителям по пунктам решений. 8.13. Требования к бизнес-процессу «Управление внутренними нормативными документами» 8.13.1. В Системе должен быть реализован бизнес-процесс «Управление внутренними нормативными документами», обеспечивающий автоматизацию полного жизненного цикла внутренних нормативных документов (далее — ВНД), включая

	создание, разработку, согласование, подписание, регистрацию, учет/размещение, ознакомление, хранение и постановку на утрату. 8.13.2. Система должна обеспечивать возможность проведения сертификации сотрудников на знание ВНД, включая прохождение тестирования и фиксацию результатов, в том числе через мобильное приложение. 8.13.3. Функциональные требования к процессу Система должна обеспечивать: • разработку, согласование, подписание, регистрацию, учет/размещение, ознакомление, хранение и постановку на утрату ВНД; • выгрузку шаблона ВНД для подготовки проекта; • размещение ВНД в отдельной вкладке/каталоге по видам документов и структурным подразделениям с доступом для ознакомления в любое время; • уведомление сотрудников/подразделений о необходимости ознакомления с документом, с обязательной фиксацией факта ознакомления через ЭЦП; • автоматическое уведомление о необходимости ознакомления для вновь принятых сотрудников; • установку срока согласования документа (по умолчанию — 5 рабочих дней с возможностью изменения срока вручную через календарь); • автоматическую отправку уведомлений согласующим при истечении срока согласования; • выбор варианта согласования: параллельное, последовательное, по группам согласующих, с возможностью изменения состава согласующих на любом этапе; • направление документа на дополнительное согласование с уведомлением участников о прохождении повторного согласования. 8.13.4. Результатом успешного прохождения бизнес-процесса является сформированный электронный нормативный документ с наложенными ЭЦП согласующих лиц, подписанта и лиц, ознакомившихся с ВНД. 8.14. Требования к бизнес-процессу «Управление финансовыми процессами» 8.14.1. 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». 8.14.2. Процесс «Управление договорами» 8.14.2.1. Система должна обеспечивать согласование договора по настраиваемому маршруту, подписание, регистрацию и хранение договоров. 8.14.2.2. Должен быть реализован учет связанных с договором документов: АВР, дополнительные соглашения, сопроводительные документы, счет-фактуры. 8.14.2.3. 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. 8.14.2.4. Результат процесса «Управление договорами» — сформированный электронный договор с наложенными ЭЦП всех подписывающих сторон, с возможностью скачивания сформированного файла XML, проверяемого через сервис ezSigner. 8.14.3. Процессы «АВР» и «Счет-фактура» 8.14.3.1. Процессы должны быть интегрированы с ИС «ЭСФ» (электронные счета-фактуры) для автоматической передачи данных и результатов ЭЦП. 8.14.3.2. Система должна обеспечивать отправку документа на

	подписание второй стороне, как участвующей, так и не участвующей в ЭДО, с возможностью отслеживания доставки и подписания. 8.14.3.3. Результат процессов «АВР» и «Счет-фактура» — сформированные электронные документы с результатами ЭЦП подписывающих сторон в Системе и в ИС «ЭСФ». 8.14.4. Процессы «Заявка в АХО» и «Заявка на оплату» 8.14.4.1. Система должна обеспечивать создание, согласование и подписание документа. 8.14.4.2. После подписания документ должен автоматически направляться получателю на исполнение. 8.14.4.3. Результат процесса — сформированный электронный документ с результатами ЭЦП подписывающих сторон. 8.14.5. Процесс «Акт» 8.14.5.1. Система должна обеспечивать отправку акта на подписание второй стороне, участвующей или не участвующей в ЭДО, с отслеживанием доставки и статуса подписания. 8.14.5.2. Результат процесса — сформированный электронный акт с результатами ЭЦП подписывающих сторон. 8.14.6. Процесс «Счет на оплату» 8.14.6.1. Система должна обеспечивать отправку счета в электронном формате на подписание второй стороне (участнику/не участнику ЭДО) с отслеживанием доставки и подписания. 8.14.6.2. Результат процесса — сформированный электронный документ «Счет на оплату» с результатами ЭЦП подписывающих сторон. 8.15. Требования к бизнес-процессу «Управление заявками ИТ» 8.15.1. В Системе должен быть реализован бизнес-процесс «Управление заявками ИТ», обеспечивающий полный цикл обработки ИТ-заявок, включая подготовку, регистрацию, изменение статуса, исполнение, закрытие, корректировку, организацию движения, хранение и учет заявок, в том числе через мобильное приложение. 8.15.2. Карточка заявки должна обеспечивать: • создание проекта заявки с вводом обязательных полей: – заголовок; – категория; – субкатегория; – исполнитель; – инициатор (от кого); – подробное описание запроса; – возможность загрузки вложений; • прикрепление файлов произвольного типа; • сохранение проекта как черновика с возможностью быстрого поиска по автору, дате создания, получателю и иным параметрам; • загрузку файлов различных форматов: xlsx, docx, pdf, txt, png, jpg, pptx — до 80 файлов и общим объемом не более 90 Мб, с функцией предпросмотра без скачивания; • автоматическое присвоение регистрационного номера заявке при создании; • просмотр истории версий проекта заявки; • добавление скан-копий документов; • выполнение следующих операций: – запрос дополнительной информации; – принятие заявки в работу; – выделение техники/ресурсов; – перенаправление внешнему исполнителю; • возможность закрытия заявки с указанием комментария; • возможность возвращения заявки на доработку. 8.15.3. Результатом успешной работы процесса «Управление заявками ИТ» является заявка, переведенная в статус «Закрыта». 8.16. Требования к бизнес-процессу «Управление процессом «Аналитика и отчетность» 8.16.1. В Системе должен быть реализован бизнес-процесс «Аналитика и отчетность», включающий анализ эффективности сотрудников и формирование отчетов на основе данных Системы. 8.16.2.

	Аналитика 8.16.2.1. Процесс аналитики должен содержать модуль искусственного интеллекта для анализа поведенческих моделей пользователей и отображения результатов эффективности работы сотрудников. 8.16.2.2. Система должна формировать и отображать рейтинг сотрудников с указанием: количества просроченных документов сотрудником; среднего количества просроченных документов в подразделении; среднего количества просроченных документов по всей организации Заказчика. 8.16.2.3. Аналитика должна отображаться в наглядной графической форме (диаграммы, графики, аналитические панели). 8.16.3. Отчетность 8.16.3.1. Процесс отчетности должен обеспечивать формирование не менее 10 стандартных отчетов на основе данных Системы. 8.16.3.2. Пользователь должен иметь возможность самостоятельно создавать шаблоны отчетов (линейные и матричные) с использованием конструктора отчетов, формируемых на основе реквизитов/свойств документов. 8.16.3.3. Конструктор отчетов должен иметь графический интерфейс и обеспечивать настройку отчета путем выбора реквизитов, условий и параметров. 8.16.3.4. Система должна обеспечивать формирование заголовков отчетов, группировку данных и построение отчетных форм по шаблонам (шаблоны передаются в приложении). 8.16.3.5. Система должна обеспечивать разграничение прав доступа к шаблонам отчетов, с возможностью предоставления прав на конкретные отчеты определенным пользователям/группам. 8.16.3.6. Результаты сформированных отчетов должны отображаться в табличном виде с возможностью экспорта в формате XLSX. 8.16.3.7. Конструктор отчетов должен поддерживать создание и сохранение неограниченного количества шаблонов отчетов. 8.17. Требования к интеграции с «Маркетплейсом услуг» Системы 8.17.1. Система должна быть интегрирована с «Маркетплейсом услуг» Исполнителя для обеспечения доступа к услугам внутренних и внешних исполнительов. 8.17.2. Система должна обеспечивать возможность подачи заявки на создание и размещение услуг, предоставляемых Заказчиком, для всех пользователей Системы, включая внешних контрагентов. 8.17.3. Система должна обеспечивать обработку услуги в рамках встроенного функционала, включая регистрацию заявки, маршрутизацию, согласование, выполнение услуги и формирование результата оказания услуги. 8.17.4. Система должна предоставлять Заказчику возможность получать услуги, опубликованные другими исполнителями в «Маркетплейсе услуг». 8.17.5. Результатом получения услуги должен являться сформированный электронный документ, справка либо ответ исполнителя услуги, доступный пользователю в Системе. 8.18. Требования к модулю «Центр знаний и навыков» 8.18.1. В Системе должен быть реализован модуль «Центр знаний и навыков», обеспечивающий обучение и развитие сотрудников, направленный на повышение квалификации пользователей и улучшение взаимодействия с Системой. 8.18.2. Функциональные возможности модуля • Модуль должен обеспечивать: • загрузку собственных учебных курсов и обучающих материалов, подготовленных Заказчиком; • воспроизведение интерактивных

	видео-лекций внутри Системы; • трекинг прогресса обучения сотрудников (фиксирование прохождения, даты, статуса, результатов); • наличие учебного курса по модулям и функциональности Системы, включающего: – теоретическую часть (описание модулей и функций); – практические задания на основании видео-материалов; – обучение на реальных сценариях работы с документами; • сертификацию сотрудников после завершения курса в форме тестирования. 8.18.3. Результатом проверки работы модуля «Центр знаний и навыков» является сформированный сертификат о завершении курса для сотрудника, успешно прошедшего обучение и тестирование. 8.19. Требования к модулю «Основы противодействия коррупции. Требования антикоррупционного законодательства РК» 8.19.1. 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. 8.19.2. Курс должен быть доступен для всех пользователей Системы. 8.19.3. 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. 8.19.4. 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. 8.19.5. 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. 8.20. Требования к процессу «Сквозной контроль» 8.20.1. В Системе должен быть реализован функционал «Сквозной контроль», обеспечивающий возможность мониторинга хода исполнения документа на всех этапах прохождения, включая контроль выполнения поручений между организациями, подключенными к сервису сквозного контроля. 8.20.2. Сквозной контроль должен обеспечивать отображение статусов исполнения не

	только у первичного получателя, но и у последующих участников цепочки, если документ был перенаправлен дальше (третьим и последующим получателям). 8.20.3. В отличие от ЕСЭДО, Система должна обеспечивать просмотр всей цепочки связанных документов и поручений, а не только статуса получателя. 8.20.4. Настройки доступа и просмотр цепочки исполнения Система должна поддерживать горизонтальный и вертикальный просмотр цепочки исполнения с учетом прав доступа. Должна быть возможность ограничения уровня просмотра участников: – просмотр полной цепочки переписки и поручений; – просмотр только узла своей организации и ниже по цепочке. Настройки доступа должны управляться параметрами сквозного контроля. 8.20.5. Функционал просмотра и статусов исполнения Пользователи, имеющие соответствующие права, должны иметь возможность просматривать статус исполнения исходящего документа или внешней резолюции на любом этапе. Система должна обеспечивать отображение статуса подготовки ответа, включая просмотр проекта ответа получателя (при доступе). Система должна автоматически обновлять сроки исполнения, тип контроля и вид срока у всех получателей, если отправитель изменил данные параметры. 8.20.6. Сквозные справочники и структура организаций Система должна поддерживать единые сквозные справочники компаний, подключенных к сервису. Должна быть доступна сквозная структура организаций вплоть до уровня сотрудников. Система должна обеспечивать выбор конкретных исполнителей в сторонней организации. 8.20.7. Сквозное согласование Функционал сквозного контроля должен включать возможность реализации процесса сквозного согласования с участием внешних организаций: – При создании проекта документа пользователь должен иметь возможность выбирать внутренних и внешних согласующих из справочника сервиса. – При выборе внешнего согласующего должна быть возможность выбора руководителя организации, который вправе назначить исполнителя для согласования. – Согласование должно осуществляться с использованием ЭЦП сотрудников организаций-участников, при этом подписи должны сохраняться в документе. – Информация о статусах согласующих организаций должна автоматически актуализироваться у автора проекта. – Решения и статусы согласующих должны обновляться в проекте своевременно. 8.20.8. Результатом корректной работы процесса «Сквозной контроль» является обеспечение прозрачного контроля исполнения документа и получение актуального статуса исполнения и согласования по всей цепочке, включая внешние организации. 8.21. Требования к процессу «Ассистент руководителя» 8.21.1. Система должна поддерживать функционал назначения ассистентов руководителей различных уровней с целью предоставления ассистенту доступа к рабочим задачам руководителя без передачи данных авторизации. 8.21.2. Назначение ассистента должно выполняться пользователем, имеющим соответствующие права доступа в Системе. 8.21.3. Функционал должен обеспечивать ассистенту доступ к задачам закрепленного руководителя в пределах предоставленных прав и

	ограничений. 8.21.4. Система должна позволять настраивать перечень действий, доступных ассистенту, без необходимости доработки программными средствами, включая возможность: – создания поручений и документов от имени руководителя (при наличии разрешения); – запрет на подписание документов ЭЦП руководителя (по умолчанию); – ограничение ассистента от выполнения отдельных действий, доступных только руководителю. 8.21.5. Настройки полномочий ассистента должны применяться выборочно и гибко, на уровне конкретных операций и типов документов. 8.22. Требования к ДСП документам методом шифрования 8.22.1. Шифрование документов: • Система обязана поддерживать функцию шифрования всех документов, помеченных как «документы для служебного пользования» (ДСП). 8.22.2. Обработка вложений: • Все вложения к ДСП-документам должны быть зашифрованы до отправки на сервер. • Для шифрования необходимо использовать только сертифицированные отечественные средства криптографической защиты информации (СКЗИ) с уровнем безопасности не ниже 3-го согласно СТ РК 1073-2007. • Хранение незашифрованных вложений на сервере строго запрещено. 8.22.3. Повторное шифрование: • При изменении состава участников (адресатов) ДСП-документа должна быть реализована функция повторного шифрования вложений. 8.22.4. Контроль доступа: • К участию в работе с ДСП-документами могут быть допущены только пользователи, имеющие соответствующий уровень допуска. • Система должна исключать возможность выбора или добавления пользователей без необходимых прав доступа. 8.22.5. Доступ к вложениям: • Пользователь может просматривать вложения только при наличии: • доступа к самому ДСП-документу; • технической возможности расшифровки вложений. 8.22.6. Дополнительный уровень защиты: • Система должна включать настройку проверки наличия безопасного VPN-соединения перед началом работы с ДСП-документом. 8.23. Функциональность сервиса досрочного получения части заработной платы (Earned Wage Access) 8.23.1. Система должна обеспечивать возможность досрочного получения сотрудниками части заработанной заработной платы без изменения существующих бухгалтерских процессов. 8.23.2. Система должна предоставлять пользователю интерфейс (веб-версия и мобильное приложение) для формирования запроса на получение аванса. Интерфейс должен включать отображение: 1) доступного лимита авансового получения (в процентах или объеме, рассчитанных на основе параметров, заданных Заказчиком), 2) размера комиссии за операцию. 8.23.3. Система должна обеспечивать создание и регистрацию заявки на получение аванса в рамках документооборота при отправке пользователем запроса. 8.23.4. Система должна обеспечивать функционал автоматизированного инициирования выплаты денежных средств сотруднику посредством интеграции с банковскими сервисами/платежной инфраструктурой. 8.23.5. Выплата аванса должна осуществляться в сроки, зависящие от работы внешнего платежного оператора, с последующей передачей статуса операции в систему (успешно/ошибка). 8.23.6. Система должна

	обеспечивать передачу данных о выплаченном авансе и комиссии в бухгалтерскую/учетную систему Заказчика для последующего расчета заработной платы и отражения выплаченной суммы как аванса. 8.23.7. Система должна обеспечивать автоматическую синхронизацию факта выплаты и статуса заявки с внутренним журналом/историей операций. 8.23.8. Система должна поддерживать интеграцию с внешними учетными системами (например, ERP/HR/бухгалтерскими решениями). Требуемая поддерживаемая версия 1С для интеграции — не ниже редакции 3.0 и версии платформы 8.3.22 (или аналогичные версии других систем по согласованию с Заказчиком). 8.23.9. Сервис должен быть бесплатен для Компании-Заказчика; условия комиссий для сотрудников определяются Заказчиком либо платежным оператором (если применимо). 8.24. Требования к модулю «Почта» 8.24.1. Система должна поддерживать работу с входящими и исходящими сообщениями, создание и отправку писем, поиск по сообщениям и вложениям, а также хранение истории переписки. 8.24.2.В Системе должны быть реализованы инструменты управления письмами, включая использование ярлыков, фильтров, избранного, контактов, черновиков и системных папок с поддержкой сортировки, и массовых операций. 8.24.3. Система должна обеспечивать возможность подключения внешних почтовых ящиков через протоколы SMTP/IMAP с поддержкой OAuth 2.0 и настройкой параметров авторизации. 8.24.4. Модуль должен централизовать управление корпоративной перепиской и интеграцию с внешними каналами коммуникации. 8.25. Требования к модулю «Календарь» 8.25.1. Система должна поддерживать отображение календаря в различных режимах (день, неделя, месяц, год) с возможностью быстрого перехода по датам и навигации. 8.25.2. В Системе должно быть реализовано создание и управление событиями с указанием параметров (название, описание, место, дата и время, уведомления, повторяемость, участники). 8.25.3. Система должна обеспечивать ведение групповых календарей для подразделений, команд и проектов с настройкой доступа, и состава участников. 8.25.4. Модуль должен централизовать управление событиями и синхронизацию деятельности сотрудников. 9. Требования к инфраструктуре 9.1. 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 программно-аппаратных 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. 9.2. 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). 10. Требования к интеграциям 10.1. Требования к интеграции с ЕСЭДО ГО 10.1.1. 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. 10.1.2. Интеграция должна обеспечивать полный цикл обмена документами, включая отправку исходящих документов в государственные органы и прием входящих документов от государственных органов. 10.1.3. Передача и прием документов должны осуществляться в защищенном электронном виде с сохранением юридической силы подписей. 10.1.4. 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. 10.2. Требования к интеграции со шлюзом Исполнителя для организации внешней переписки с контрагентами (Email/SMS-отправка и трекинг) 10.2.1. Система должна быть интегрирована со шлюзом Исполнителя для обеспечения юридически значимого обмена документами и внешней перепиской с контрагентами (юридическими и физическими лицами), включая возможность отправки сообщений и документов через Email и SMS-каналы с трекингом статуса

	доставки. 10.2.2. Функциональные возможности • 1) Справочник контрагентов Система должна содержать встроенный справочник контрагентов, включающий как минимум следующие данные: 1. название организации; 2. ИИН/БИН; 3. Email и номер телефона (в зависимости от канала отправки); 4. признак подключения к шлюзу; 5. уникальный ID-код контрагента для маршрутизации; 6. перечень доступных каналов связи: шлюз, Email, SMS. • 2) Отправка исходящих сообщений/документов Система должна обеспечивать отправку документов контрагентам следующими способами: 1. через шлюз с применением ЭЦП; 2. через Email (PDF-файл + сопроводительный текст); 3. через SMS (текст или ссылка на документ). • 3) Результаты проверки отправки а) Для шлюза: – документ должен быть подписан ЭЦП канцелярии и/или руководителя; – документ должен быть доставлен контрагенту через шлюз. В карточке документа фиксируются: • дата/время отправки; • дата/время доставки; • дата регистрации у получателя; • регистрационный номер получателя; • ответственный исполнитель получателя; • контактные данные исполнителя; • срок исполнения; • результат исполнения (при наличии обратной связи). б) Для Email-канала: – документ должен быть отправлен на адрес электронной почты из карточки контрагента; – статус доставки должен быть подтвержден через SMTP/API. В карточке фиксируются: • дата/время отправки; • email получателя; • статус доставки (успешно / ошибка). в) Для SMS-канала: – система должна отправлять SMS с текстом либо ссылкой с учетом технических и тарифных ограничений SMS-канала; – должен отображаться статус доставки SMS со стороны шлюза. В карточке фиксируются: • номер телефона; • дата/время отправки; • дата/время доставки; • статус (доставлено / не доставлено / ожидание). • 4) Трекинг и контроль Система должна: 1. вести журнал аудита всех действий (отправка, доставка, ошибка, чтение — при наличии подтверждения чтения); 2. предоставлять фильтры по: – каналу отправки (шлюз / Email / SMS); – статусу доставки; – контрагенту; – диапазону дат/периоду. • 5) Безопасность 1. шлюзовая отправка должна сопровождаться обязательной ЭЦП; 2. Email и SMS-отправки должны выполняться через защищенные протоколы (SMTP/HTTPS/API); 3. интеграция должна соответствовать требованиям ИБ и законодательству Республики Казахстан. 10.3. Требования к интеграции с ИС ЭСФ 10.3.1. Система должна быть интегрирована с информационной системой ЭСФ (Электронные счета-фактуры)для обеспечения отправки документов в юридически значимом электронном виде. 10.3.2. Через интеграцию должна быть обеспечена возможность передачи следующих типов документов: • акты выполненных работ; • счета-фактуры; • накладные. 10.3.3. Передача документов должна осуществляться с применением ЭЦП и обеспечивать корректную доставку документа в ИС ЭСФ без необходимости повторной ручной выгрузки. 10.3.4. 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. 10.4. Требования к интеграции с 1С «Кадры» 10.4.1. Система должна иметь собственный интеграционный плагин, обеспечивающий автоматическую настройку и подключение к системе 1С «Кадры» без необходимости дополнительной программной доработки со стороны Заказчика. 10.4.2. Интеграция должна обеспечивать двусторонний обмен кадровыми данными и документами между Системой и 1С. 10.4.3. В рамках интеграции должен быть обеспечен обмен следующими кадровыми процессами / документами: • кадровые заявления; • кадровые приказы. 10.4.4. Передача данных должна выполняться автоматически при создании или изменении документов, с фиксацией статуса обмена в карточке документа. 10.5. Требования к интеграции с 1С «Финансы» 10.5.1. Система должна иметь собственный интеграционный плагин, обеспечивающий автоматическое подключение и настройку интеграции с 1С «Финансы» без необходимости дополнительной разработки со стороны Заказчика. 10.5.2. Интеграция должна обеспечивать автоматический обмен финансовыми документами и данными между Системой и 1С. 10.5.3. В рамках интеграции должен осуществляться обмен следующими документами / процессами: • счета-фактуры; • акты выполненных работ; • договоры; • заявки на оплату. 10.5.4. Обмен должен происходить с регистрацией статуса передачи/приема в карточке документа и контролем успешной обработки на стороне 1С. 10.6. Требования к интеграции с Enbek.kz 10.6.1. 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. 10.6.2. 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. 10.6.3. 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. 10.6.4. 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). 10.6.5. 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. 10.6.6. Безопасность а)

	передача по HTTPS с авторизацией; б) обязательная регистрация событий в журнале аудита; в) отправка договора разрешена только после ЭЦП обеих сторон. 10.7. Требования к интеграции с ezSigner.kz 10.7.1. Система должна обеспечивать интеграцию с сервисом ezSigner.kz для проверки юридической значимости подписанных электронных документов. 10.7.2. При подписании документа в Системе должен автоматически формироваться файл в формате .cms, доступный для скачивания из карточки документа. 10.7.3. Результатом успешной проверки интеграции является электронный документ, прошедший валидацию на сервисе ezSigner.kz. 10.7.4. В карточке документа фиксируются: а) факт генерации .cms файла; б) дата и время формирования; в) статус скачивания. 10.8. Интеграция с ИИС «ЦОН 2.0» для автоматизированной передачи договоров купли-продажи. Система должна обеспечивать сквозной процесс регистрации и передачи юридически значимых договоров купли-продажи в Информационную Интегрированную Систему «ЦОН 2.0» (ИИС ЦОН) для их использования в качестве основания при получении государственных услуг. Техническая реализация должна включать: • Нативная интеграция с ИИС «ЦОН 2.0»: Возможность автоматической передачи электронного документа в государственную систему сразу после завершения процесса двустороннего ЭЦП подписания. • Специализированный процесс регистрации: Наличие функционального триггера (чек-бокса) в интерфейсе создания документа, позволяющего инициировать процедуру регистрации договора в ИИС ЦОН на этапе формирования черновика. • Работа с государственными шаблонами: Использование строго определенного типа документа «Договор» с обязательной валидацией вложений (не более 1 файла) для корректного распознавания на стороне ИИС ЦОН. • Статус готовности для госуслуг: После подписания обеими сторонами, документ должен приобретать статус основания для дальнейших процедур в физических филиалах ЦОН без необходимости предоставления бумажных дубликатов. 10.9. Требования к интеграции с почтовым сервером Заказчика 10.9.1. 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. 10.9.2. Интеграция должна обеспечивать возможность отправки пользователям уведомлений, писем и системных сообщений непосредственно из интерфейса Системы. 10.9.3. 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. 10.9.4. Результатом проверки интеграции является получение пользователями Заказчика электронного письма/уведомления, отправленного из Системы, на корпоративный почтовый ящик. 10.9.5. В карточке отправленного уведомления фиксируется: а) дата/время отправки; б) e-mail получателя; в) статус доставки (успешно/ошибка); г) текст

	уведомления/письма. 10.10. Требования к интеграции с Adobe Acrobat Sign 10.10.1. Система должна поддерживать интеграцию с Adobe Acrobat Sign для обеспечения обмена электронными документами и возможности подписания документов иностранными контрагентами с использованием графической электронной подписи. 10.10.2. Интеграция должна обеспечивать передачу документа в Adobe Acrobat Sign, получение результата подписания и загрузку подписанного файла обратно в Систему. 10.10.3. Система должна обеспечивать нанесение графической электронной подписи пользователя (рукописный визуальный образ подписи) на документ посредством Adobe Acrobat Sign. 10.10.4. Результатом успешной проверки интеграции является электронный документ, подписанный через Adobe Acrobat Sign, доступный для просмотра и скачивания в Системе. 10.10.5. 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). 10.11. Требования к функции «Поделиться» документом для подписания/согласования внешними пользователями 10.11.1. Система должна обеспечивать возможность передачи документа на подписание или согласование лицам, не зарегистрированным в Системе, посредством ссылки, формируемой через функцию «Поделиться». 10.11.2. Пользователь Системы должен иметь возможность сгенерировать ссылку для предоставления доступа к документу, с функцией копирования ссылки для последующей отправки через внешние каналы (мессенджеры, email и др.). 10.11.3. Внешний получатель, перейдя по ссылке, должен иметь возможность: a) просматривать документ в установленной форме отображения; b) выполнить согласование или подписание документа с использованием ЭЦП (в т.ч. eGov). 10.11.4. При переходе по ссылке внешнему подписанту необходимо подтвердить подписание документа посредством ЭЦП. Система обязана проверить валидность используемой ЭЦП на момент подписания. 10.11.5. Валидация ЭЦП должна включать: a) проверку срока действия сертификата b) проверку статуса отзыва сертификата; c) проверку соответствия ИИН подписанта данным, указанным при подписании. 10.11.6. Результатом успешного выполнения функции является юридически значимый документ, подписанный/согласованный внешним пользователем, с его последующим сохранением в Системе. 10.11.7. В карточке документа должны фиксироваться метаданные: • ФИО подписанта; • дата и время подписания/согласования; • тип действия (согласование/подписание); • результат проверки ЭЦП. 10.11.8. Все действия, связанные с отправкой ссылки, просмотром, подписание/отклонением документа, должны фиксироваться в системном журнале аудита с полной детализацией событий. 10.12. Требования к интеграции с eGov Mobile и eGov Business 10.12.1. Система должна поддерживать интеграцию с сервисами eGov Mobile и eGov Business для обеспечения подписания электронных документов посредством мобильного приложения с использованием визуального QR-кода. 10.12.2. При

	инициации подписания документа пользователь должен иметь возможность выбрать способ подписи: a) через eGov Mobile; b) через eGov Business. Выбор способа подписания должен сохраняться в журнале действий. 10.12.3. Система должна формировать QR-код, содержащий данные для подписания документа, и передавать его в eGov Mobile / eGov Business для выполнения процедуры подписи. 10.12.4. После подтверждения подписи в eGov Mobile или eGov Business система должна получать и сохранять результат подписания обратно в карточку документа. 10.12.5. Результатом успешной проверки интеграции является подписанный электронный документ, подписанный посредством eGov Mobile и/или eGov Business, доступный для просмотра и скачивания в Системе. 10.12.6. В карточке документа должны фиксироваться: • метод подписи (eGov Mobile / eGov Business); • дата и время подписания; • идентификатор транзакции; • статус операции (успешно / ошибка / отменено). 10.13. Требования к интеграции с Active Directory Заказчика 10.13.1. Система должна при необходимости поддерживать интеграцию с директорией пользователей Active Directory (AD) Заказчика для обеспечения централизованной аутентификации сотрудников. 10.13.2. Авторизация пользователей в Системе должна осуществляться методами: a)NTLM; b)Kerberos; с возможностью выбора протокола на этапе внедрения. 10.13.3. Система должна обеспечивать возможность автоматического получения учетных данных пользователя (ФИО, логин, e-mail, подразделение) из AD при первичном входе либо по запросу администратора. 10.13.4. Для пользователей, зарегистрированных в AD, вход в Систему должен выполняться по доменному логину и паролю, без необходимости дополнительно создавать учетную запись в Системе. 10.13.5. Результатом успешной проверки интеграции является авторизация пользователя в Системе с использованием учетных данных AD и корректное отображение данных пользователя в профиле. 10.13.6. В системном журнале должны фиксироваться события: попытка входа, успешная авторизация, отказ из-за неверных данных, блокировка учетной записи. 10.14. Требования к интеграции с НУЦ РК 10.14.1. Система должна поддерживать работу с электронной цифровой подписью, выданной Национальным удостоверяющим центром Республики Казахстан (НУЦ РК), для подписания и проверки юридически значимых документов. 10.14.2. 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. 10.14.3. При формировании подписи файл должен именоваться по шаблону: «ФИО подписанта.sign» (например: Иванов Иван Иванович.sign). 10.14.4. 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. 10.14.5. 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. 10.14.6. 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. 10.15. Требования к интеграции с сервисом проверки на благонадежность контрагентов 10.15.1. Система должна быть интегрирована с сервисом проверки благонадежности контрагентов для получения сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях по БИН/ИИН. 10.15.2. Передача запросов и получение ответов должно осуществляться по API/методу, предоставленному сервисом, с возможностью автоматической проверки данных по каждому контрагенту. 10.15.3. 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. 10.15.4. Система должна поддерживать получение данных об учредителях, включая: • ФИО/наименование учредителя; • ИИН/БИН; • количество

	учредителей; • БИН родительской организации (при наличии); • страну/регион регистрации. 10.15.5. Полученные данные должны отображаться в карточке контрагента в структурированном виде с сохранением истории запросов и результатами проверок. 10.15.6. 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). 10.16. Требования к интеграции с ИС «Единый реестр административных правонарушений» (ИС ЕРАП) 10.16.1. 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). 10.16.2. Поиск административных штрафов 10.16.2.1. Интеграция должна обеспечивать автоматическую и/или ручную проверку юридического лица на наличие административных штрафов с получением результата в машиночитаемом и/или документарном формате (PDF). 10.16.2.2. 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). 10.16.2.3. Передаваемые параметры должны защищаться в соответствии с требованиями информационной безопасности и конфиденциальности. 10.16.2.4. 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. 10.16.3. Подписка на уведомления о новых штрафах 10.16.3.1. Система должна поддерживать функционал подписки на получение уведомлений от ИС ЕРАП о наложении новых административных штрафов в отношении конкретного юридического лица. 10.16.3.2. При поступлении информации о новом штрафе Система должна автоматически формировать входящее уведомление. 10.16.3.3. 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). 10.16.3.4. Уведомление должно иметь: a) статус «прочитано/непрочитано»; b) возможность маршрутизации (перенаправление ответственному лицу, постановка на контроль и т.п.). 10.16.4. Дополнительные требования 10.16.4.1. 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. 10.16.4.2. Интеграция должна быть реализована через защищенный API с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан в области информационной безопасности. 10.16.4.3. Система должна обеспечивать возможность настройки периодичности автоматической проверки наличия новых штрафов (например, ежедневно, еженедельно и т.п.). 10.17. Требования к интеграции с системой управления событиями информационной безопасности (SIEM) 10.17.1. Система должна поддерживать интеграцию с SIEM (Security Information and Event Management) 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. 10.17.2. Формат и тип передаваемых событий 10.17.2.1. 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. 10.17.2.2. 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.). 10.17.2.3. Формат данных должен быть машиночитаемым и совместимым с принимаемой SIEM-системой (например JSON/CEF/LEEF/Syslog), обеспечивая корректный парсинг и корреляцию событий. 10.17.3. 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. 10.18. Требования к интеграции с «E-otinish» Система обязана обеспечивать интеграцию с информационной системой «E-otinish» (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. 10.19. 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. 11. Требования к надежности и безопасности 11.1. Исполнитель обязан обеспечить администрирование информационной безопасности, сохранности и конфиденциальности данных Заказчика в Системе в соответствии с требованиями настоящей Технической спецификации. 11.2. Система должна соответствовать следующим требованиям (каждое является существенным условием Договора): 11.2.1. 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. 11.2.2. Система должна быть включена в реестр доверенного программного обеспечения РК. 11.2.3. 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. 11.2.4. Архитектура Системы должна обеспечивать ежемесячное автоматическое резервное копирование данных Заказчика. 11.2.5. По завершении договорных отношений Исполнитель обязан передать Заказчику полный архив данных в формате XML на предоставленный Заказчиком носитель. 11.2.6. 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. 11.2.7. 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. 11.2.8. Система должна иметь отдельную роль специалиста ИБ с доступом к логам и событиям безопасности для мониторинга подозрительных действий как пользователей, так и администраторов Исполнителя. 11.2.9. В Системе должна быть реализована двухфакторная аутентификация (2FA) пользователей Заказчика. 11.2.10. 2FA должна применяться по умолчанию и может быть отключена по письменному заявлению Заказчика. 11.2.11. Система должна запоминать метаданные пользователя (браузер, время сессии и др.). 11.2.12. Система должна обеспечивать разграничение прав доступа пользователей и администраторов; контроль и журналирование действий привилегированных пользователей; 11.2.13. Система должна обеспечивать базовую защиту от несанкционированного доступа и утечек данных, включая контроль доступа к документам, журналирование действий пользователей; 11.2.14. При попытке входа пользователем из нового браузера/устройства система должна направлять проверочный код на e-mail пользователя, обязательный для подтверждения доступа. 11.2.15. Пароль пользователя должен требовать обязательной смены каждые 3 месяца. 11.2.16. При 3 неуспешных попытках ввода пароля учетная запись должна

	блокироваться автоматически. 11.2.17. Инфраструктура Исполнителя должна обеспечивать постоянный мониторинг событий безопасности. При выявлении подозрительных действий Исполнитель вправе временно заблокировать доступ пользователя с уведомлением Заказчика. 11.2.18. 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.

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)	В рамках предоставления услуги должны быть выполнены: 12.1. 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. 12.2. Исполнитель обязан обеспечить соблюдение установленных параметров SLA. 12.3. Исполнитель обязан обеспечивать выпуск обновлений Системы, направленных на устранение ошибок и повышение стабильности работы. 12.4. Исполнитель обязан обеспечить конфиденциальность информации Заказчика и соблюдение требований законодательства Республики Казахстан в области защиты информации и персональных данных. 12.5. Исполнитель обязан обеспечивать хранение данных на мощностях, расположенных исключительно на территории Республики Казахстан. 12.6. 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. 12.7. Система должна поддерживать возможность последующего расширения функциональных возможностей путём подключения интеллектуального модуля, включая ИИ-ассистента и ИИ-агентов. 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. 12.8. 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. 12.9. 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. 12.10. По письменному запросу Заказчика Исполнитель обязан предоставить документы, подтверждающие наличие GPU-ресурсов, предусмотренных пунктом 12.8, основание и срок их использования, физическое размещение указанных ресурсов, а также инфраструктуры обработки и хранения данных Заказчика на территории Республики Казахстан.