

Актуально

Утверждаю
Исполнительный директор
Лахов С.В.
« » 2027г.

ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ

Перечень и описание параметров электронной справочной системы (функциональных, технических, качественных и эксплуатационных характеристик)

Поставщик (Исполнитель) предоставляет Заказчику доступ к корпоративной электронной справочно-образовательной системе, состоящей из следующих подсистем:

1. «Главный бухгалтер», который содержит профессиональную, достоверную и оперативную информацию в сфере бухгалтерского и налогового учета. Содержит Академию по этому направлению с получением сертификатов и/или удостоверений. Экспертную поддержку.

2. «Кадровое дело» содержит полную, оперативную и достоверную информацию в области кадрового дела, HR и делопроизводства. Содержит Академию по этому направлению с получением сертификатов и/или удостоверений. Экспертную поддержку.

3. «Охрана Труда» содержит профессиональную, достоверную и оперативную информацию по Безопасности и Охране Труда». Содержит Академию по этому направлению с получением сертификатов и/или удостоверений. Экспертную поддержку.

4. «Государственные закупки» содержит профессиональную, достоверную и оперативную информацию в сфере государственных закупок. Все базы данных автоматизированы и объединены в единую справочно-информационную систему (далее – СИС). Содержит Академию по этому направлению с получением сертификатов и/или удостоверений. Экспертную поддержку.

5. «Медицина» содержит профессиональную, достоверную и оперативную информацию в области медицины. СОПы и другие документы, и правила их применения. Экспертную поддержку.

Подсистема «Главбух» содержит следующие разделы:

Под Поисковой строкой размещены 7 рубрик:

- Рекомендации;
- Правовая база;
- Формы;
- Справочники;
- Журналы;
- Видео;
- Сервисы.

Раздел «Рекомендации» представлен авторскими материалы лучших экспертов в области налогообложения и учета с готовыми ответами и решениями нестандартных рабочих ситуаций как в коммерческих организациях, так и в госсекторе (ГУ, РГК на ПХВ, ГКП на ПХВ), подтверждены ссылками на законодательство и дополнительные материалы.

Материалы содержат примеры рабочих ситуаций, образцы документов (формы первичных документов, формы налоговой отчетности, статотчетности, инструкции.

руководства, памятки и т.д.) для скачивания, практические советы, предостерегающие Пользователя от нарушений законодательства.

Раздел «Правовая база»

База нормативных правовых актов с регулярным пополнением и обновлением. Налоговый, Гражданский, Трудовой кодексы, Конституция, Законы, Международные акты, Соглашения, Конвенции, Декларации, Постановления, Приказы по последним изменениям в законодательстве нормативные правовые акты РК, регулирующие порядок работы всех сфер деятельности, справочники, Правила составления форм отчетностей, Методические рекомендации и т. д.

Раздел «Формы»

Содержит более 1000 шаблонов и форм документов. Кроме законодательно утвержденных форм размещены примеры и шаблоны, которые можно использовать для разработки своих локальных документов. Широкий выбор первичной документации бухгалтерского учета, формы налоговой и финансовой отчетности, договоров, приказов, памяток, заявлений, правил и требований, должностных инструкций, отчетов и т.д. Все документы адаптированы под формат word и готовы к скачиванию в любое время и в любом количестве.

Раздел «Справочники»

«Профессиональный календарь» и 6 блоков:

- Расчетные показатели,
- Налоговые платежи и налоговый календарь,
- Базовая ставка Нацбанка РК и ежедневные курсы валют,
- Участнику ВЭД,
- Производственный календарь и баланс рабочего времени,
- Штрафы и уголовная ответственность.

Раздел «Журналы»

Журнал, который дает готовые решения, инструкции и примеры из реальной бухгалтерской практики. Поможет работать без ошибок и штрафов — в каждом номере «только актуальные разъяснения и практические кейсы. Раздел содержит архив выпусков от 2016 года.

Журнал — это профессиональное издание для заказчиков и поставщиков, работающих по системе госзакупок. Освещает практические вопросы применения законодательства о государственных закупках. Подходит как для начинающих, так и для опытных участников закупок.

Раздел «Видео»

Вебинары (Видео) поделены на 6 полок:

Содержит подборку видеоматериалов от лучших специалистов в области налогового, бухгалтерского учета, аудита и налогообложения по горячим темам. Возможность скачать видео и презентации.

Присутствует архив видеоматериалов начиная с 2017 гг.

Раздел «Сервисы»

Содержит 23 сервиса по проверке и расчетчикам (в т. ч. проверка контрагентов, автосоставитель налоговой политики, калькулятор расчета зарплаты работников сферы образования с надбавками, сведения об отсутствии (наличии) задолженности, учет по которым ведется в органах государственных доходов, поиск неблагонадежных налогоплательщиков и другие сервисы)

Раздел «Корпоративное обучение»

Для размещения курсов используется онлайн-платформа, разработанная для учебных центров, предлагающих продукты онлайн-образования. В Академии более 65 курсов, микрокурсов, тестов.

Корпоративное обучение – это система обучения внутри компании, направленная на развитие профессиональных и личностных компетенций бухгалтеров. Подходит как для новичков, так и для действующих специалистов. Формат позволяет улучшать знания и навыки персонала под конкретные задачи бизнеса. Назначать обучение сотрудникам и контролировать процесс прохождения обучения.

Раздел «База знаний»

Регулярно обновляемый и дополняемый раздел. В разделе есть 5 рубрик:

- Правовые вопросы;
- Кадровые вопросы;
- Вопросы по госзакупкам;
- Бухгалтеру медорганизации;
- Бухгалтеру организации образования.

Экспертная поддержка — это письменные консультации экспертов со ссылками на действующее законодательство РК. Клиент получает ответы на ситуативные вопросы, касающиеся бухгалтерского и налогового учета.

Ответ эксперта содержит подробные разъяснения с указанием соответствующих статей в законодательстве РК. Письменные консультации помогают бухгалтеру сэкономить время, принять верное решение и легко ориентироваться в большом количестве информации.

Процесс: пользователь задает неограниченное количество вопросов. Ответ предоставляется в срок от 1-3 дней в зависимости от сложности и количества вопросов.

Подсистема «Кадровое дело» содержит следующие разделы:

1. Раздел «Правовая база» должен быть оснащён дополнительным функционалом:

- На удобных виджетах перечислены **главные НПА** для специалистов кадрового дела, HR, делопроизводителей и архивных работников.
- Регулярно размещается **документ месяца** – это обновленный или новый, вступивший в силу нормативный правовой акт, регулирующий работу специалистов кадрового дела, HR, делопроизводителей и архивных работников.
- В этом же разделе ежедневно публикуется **список всех обновлений НПА** в электронной системе.
- Каждый загруженный документ (НПА) содержит в себе полноценную информацию (проект, на рассмотрении, вступил в силу, вступит в силу с __/__, утратил силу и т. д.)

2. Разъяснения и рекомендации экспертов (на русском и казахском языках) в области кадрового дела, HR и делопроизводства, а именно:

- авторские материалы опытных экспертов, экономистов и юристов с многолетним стажем работы;
- рекомендации по кадровой работе, HR и делопроизводству, комментарии, статьи, слайды, сервисы и интерактивы;
- ответы опытных экспертов (магистров по трудовому праву, экономистов, бухгалтеров, практикующих юристов, HR, ведущих специалистов по архивному делу и делопроизводству с многолетним стажем работы).

Эксперты-практики быстро вникают в суть изменений и готовят подсказки к конкретным задачам.

3. Аналитические рекомендации и ответы экспертов (на русском и казахском языках) по вопросам:

- регулирования трудовых отношений;
- HR-менеджмента;
- кадрового учёта и организации делопроизводства.

Все рекомендации должны содержать в себе активные ссылки на действующие НПА, на которые ссылается эксперт при подготовке материала, а также на шаблоны и образцы документов.

4. Формы документов (на русском и казахском языках), а именно:

- более 5 000 готовых образцов документов, составленных опытными экспертами;
- производственные календари;
- баланс рабочего времени;
- сравнительно-аналитические таблицы постоянных и новых редакций и др.

Все шаблоны должны проходить трёхуровневую юридическую проверку с привлечением внешних экспертов-юристов и доступны для скачивания в формате Word, Excel и PDF в любое время суток и неограниченное количество.

В разделе «Шаблоны и примеры» должны быть дополнительные функции:

- строка популярных на текущий момент шаблонов;
- шаблон месяца (готовый образец с комментариями);
- пакеты готовых документов, собранные по определённым тематикам (льготы и пособия, оплата труда, отраслевая специфика, отпуска, трудовые отношения, трудовые споры и т. д.);
- список новых шаблонов и образцов документов, загружаемых в электронную систему.

5. Онлайн-расчётчики и калькуляторы:

- Расчётчик даты окончания отпуска
- Расчётчик календарных дней в периоде
- Расчётчик даты увольнения сотрудника по собственному желанию
- Онлайн-калькулятор расчёта отпускных
- Калькулятор расчёта больничного листа

6. Справочная информация (на русском и казахском языках):

- различные ставки и показатели (МРП, БДО, МЗП, прожиточный минимум и т. д.);
- производственные календари;
- сравнительные таблицы;
- прочая полезная справочная информация, необходимые для работы кадровиков, HR и делопроизводителей.

7. Возможность задавать неограниченное количество вопросов экспертам в разрезе дня, недели, месяца и всего периода подписки.

Тематика вопросов в области кадрового дела, HR и делопроизводства:

- трудовые отношения;
- предпринимательская деятельность;
- социальное партнёрство;
- профессиональная подготовка и переподготовка;
- воинский учёт;
- оплата труда;
- компенсационные выплаты;
- социальные пособия;

подготовки к различным проверкам и многое другое. Отвечают практики и эксперты отрасли, специалисты проверяющих ведомств с обязательной ссылкой на подтверждающий нормативный документ. Ответ размещается в личном кабинете Пользователя и направляется уведомление на электронную почту. Ответы предоставляются в период от одного до трёх рабочих дней, в зависимости от сложности разбираемой ситуации.

8. Раздел «Видео» должен содержать:

более 30 специальных вебинаров в год по организации работы кадровых специалистов, HR, делопроизводителей с предоставлением сертификата участника.

все записи прямой трансляции вебинаров загружаются в электронную систему, с возможностью скачивания всех презентаций и подкреплённой аналитической информацией к теме;

сохранён весь архив вебинаров, начиная с 2016 года, с возможностью через поисковую строку, либо через рубрикатор «Все видео» изучить весь архив и скачать готовые презентации к вебинарам.

9. Еженедельный обзор новостей.

Новости должны публиковаться на стартовой странице электронной системы и касаются всех сфер деятельности кадровиков, HR, делопроизводителей и специалистов по БиОГ. Здесь же ответы Минтруда и других ведомств на горячие вопросы пользователей.

10. Корпоративное обучение

Для размещения курсов используется **специальная онлайн-платформа**, разработанная для учебных центров, предлагающих продукты онлайн-образования.

11. Полноценный рубрикатор электронной системы охватывает все сферы деятельности кадрового дела, HR и делопроизводства:

12. Встроенные электронные образовательные журналы и книги.

В электронную систему встроено четыре профессиональных электронных издания для организации работы в сфере кадрового дела, HR, делопроизводства и охраны труда.

13. Ежедневное обновление.

Электронная система должна обновляется ежедневно:

На стартовой странице каждое утро размещаются новые или актуализированные материалы на разделе «**Важное сегодня**».

В разделе «**Главное за неделю**» сохраняются важные документы за неделю.

Ежемесячно обновляется функциональная кнопка «**Главное в месяце**», где публикуются новые рекомендации и шаблоны с образцами документов, памятки, интерактивы, новые видео и свежие выпуски журналов, которые помогут в работе в текущем месяце.

14. Готовый перевод всех материалов на государственный язык.

В электронной системе есть возможность переключения языков через функциональную кнопку **КАЗ/РУС**. То есть, все материалы в электронной системе: рекомендации, шаблоны и образцы документов, справки, аналитические таблицы, ответы экспертов, НПА (при наличии официального перевода на государственный язык), статьи журналов и т. д., размещены на двух языках.

Подсистема «Охрана труда» содержит следующие разделы:

1. Полноценную правовую базу (законодательство РК) на русском и казахском языках (если имеется официальный перевод на государственный язык), а именно - **нормативные правовые акты** (далее – **НПА**):

- кодексы;
- указы Президента;
- законы,
- постановления Правительства;
- приказы министров;
- справочники;
- ГОСТы;
- СНИПы;
- Стандарты;

- Технические регламенты;
- методические рекомендации;
- нормативные постановления Верховного Суда РК;
- международные акты;
- распоряжения, решения и письма официальных органов.

Раздел «Правовая база» должен быть оснащён дополнительным функционалом:

- На удобных виджетах перечислены **главные НПА** для специалистов по охране труда.
- Регулярно размещается **документ месяца** – это обновленный или новый, вступивший в силу нормативный правовой акт, регулирующий работу специалистов по охране труда.
- В этом же разделе ежедневно публикуется **список всех обновлений НПА** в электронной системе.
- Каждый загруженный документ (НПА) содержит в себе полноценную информацию (проект, на рассмотрении, вступил в силу, вступит в силу с __/__, утратил силу и т. д.)

2. Разъяснения и рекомендации экспертов (на русском и казахском языках) в области охраны труда, а именно:

- авторские материалы опытных экспертов-практиков, юристов с многолетним стажем работы;
- рекомендации по охране труда, комментарии, статьи, слайды, сервисы и интерактивы;
- ответы опытных экспертов (практикующих юристов, специалистов и экспертов по охране труда, ведущих специалистов с многолетним стажем работы);
- эксперты-практики быстро вникают в суть изменений и готовят подсказки к конкретным задачам.

3. Аналитические рекомендации и ответы экспертов (на русском и казахском языках) по вопросам:

- безопасности и охраны труда.

Все рекомендации должны содержать в себе активные ссылки на действующие НПА, на которые ссылается эксперт при подготовке материала, а также на шаблоны и образцы документов.

4. Формы документов (на русском и казахском языках), а именно:

- более 800 готовых образцов документов, составленных опытными экспертами;
- производственные календари;
- баланс рабочего времени;
- сравнительно-аналитические таблицы постоянных и новых редакций и др.

Все шаблоны должны проходить трёхуровневую юридическую проверку с привлечением внешних экспертов-юристов и доступны для скачивания в формате Word, Excel и PDF в любое время суток и неограниченное количество раз.

В разделе «Шаблоны и примеры» должны быть дополнительные функции:

- строка популярных на текущий момент шаблонов;
- пакеты готовых документов, собранные по определённым тематикам (локальные акты, аттестация производственных объектов, отраслевая специфика, охрана труда, промышленная безопасность и т. д.);
- список новых шаблонов и образцов документов, загружаемых в электронную систему.

5. Онлайн-расчётчики и калькуляторы:

- Онлайн-калькулятор расчёта отпускных

- Калькулятор расчёта больничного листа

Мини-тренинги по охране труда (тестовики-опросники, чат-боты, онлайн-тренажеры):

- Оформление приказов по охране труда: тест для самопроверки
- Как организовать выдачу зимних СИЗ: мини-тренинг
- Ключевые изменения в Правилах обучения по БиОТ: онлайн-тренажёр для закрепления
- Какой инструктаж по охране труда необходимо провести
- Расследование несчастного случая: опрос пострадавшего
- Пересмотр инструкций по БиОТ: тест для самопроверки
- Действия специалиста по БиОТ, если работник не прошёл проверку знаний: тест для самопроверки

- Внеплановый инструктаж: тест для самопроверки

6. Справочная информация (на русском и казахском языках):

- различные ставки и показатели (МРП, МЗП, прожиточный минимум и т. д.);
- производственные календари;
- сравнительные таблицы;
- прочая полезная справочная информация, необходимая для работы специалистов по БиОТ.

7. Возможность задавать экспертам неограниченное количество вопросов в месяц в течение всего периода подписки.

Тематика вопросов в области охраны труда:

- обучение по охране труда;
- охрана здоровья, аттестация производственных объектов;
- безопасность труда;
- экологическая безопасность;
- промышленная безопасность;
- пожарная безопасность;
- несчастные случаи на производстве;
- подготовки к различным проверкам и многое другое. Отвечают практики и эксперты отрасли, специалисты проверяющих ведомств с обязательной ссылкой на подтверждающий нормативный документ. Ответ размещается в личном кабинете Пользователя и направляется уведомление на электронную почту. Ответы предоставляются в период от одного до трёх рабочих дней, в зависимости от сложности разбираемой ситуации.

8. Раздел «Видео» должен содержать:

- более 10 специальных вебинаров в год по организации работы специалистов по БиОТ с предоставлением сертификата участника.
- все записи прямой трансляции вебинаров загружаются в электронную систему, с возможностью скачивания всех презентаций и подкреплённой аналитической информацией к теме;
- сохранён весь архив вебинаров, начиная с 2016 года, с возможностью через поисковую строку, либо через рубрикатор «Все видео» изучить весь архив и скачать готовые презентации к вебинарам.

9. Еженедельный обзор новостей.

Новости должны публиковаться каждый день на стартовой странице электронной системы и касаются сферы специалистов по БиОТ. Здесь же ответы Минтруда и других ведомств на горячие вопросы пользователей.

10. Полноценный рубрикатор электронной системы охватывает все сферы специалистов по охране труда:

- **СУОТ** (разработка и внедрение, контроль, особенности, служба БиОТ, СИЗы, аттестация по условиям, труда, профриски, несчастные случаи и многое другое)
- **Обучение и проверка знаний** (обучение по БиОТ, инструктажи, обучение оказанию первой помощи и многое другое)
- **Пожарная безопасность** (обучение и тренировки, средства пожаротушения, документация и многое другое)
- **Промышленная безопасность** (антитеррористическая безопасность, документы, СИЗ, обучение и проверка знаний, обеспечение и контроль, профессиональные риски, охрана здоровья, аттестация производственных объектов, безопасность труда, несчастные случаи)
- **Экологическая безопасность** (отходы и выбросы, общие вопросы, экологический менеджмент и др.)
- **Оборудование, механизмы и инструменты** (оборудование под давлением, системы газоснабжения) и другие полезные рубрики.

11. Встроенные электронные образовательные журнал и книги.

В электронную систему встроены три профессиональных электронных издания для организации работы в сфере охраны труда:

- Журнал «Охрана труда. Казахстан» (для руководителей организаций, специалистов и инженеров по охране труда)
- Книга «Постатейный практический комментарий к Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V» с сравнительными таблицами изменений и дополнений 2017–2025 гг.
- Книга «Библиотека по безопасности и охране труда» (о проведении и оформлении результатов аттестации рабочих мест).

Журнал должен содержать:

- тематические рубрики;
- архив всех статей с 2016 года, которые можно скачать;
- новости в сфере охраны труда;
- авторы журналов – опытные казахстанские эксперты, независимые эксперты, которые делятся своим опытом по внедрению новейших технологий на страницах нашего журнала;
- в каждом номере журнала после изучения всех материалов есть возможность прокачать свои навыки и проверить себя с помощью интерактивных мини-тренингов;
- ежемесячные интерактивные курсы, тренинги и практикумы помогут читателю закрепить навыки и избежать любой внеплановой проверки и форсмажорной ситуации;
- новые номера журнала выпускаются ежемесячно (тиражи).

12. Ежедневное обновление.

Электронная система должна обновляться ежедневно:

- На стартовой странице каждое утро размещаются новые или актуализированные материалы в разделе «**Важное сегодня**».
- В разделе «**Главное за неделю**» сохраняются важные документы за неделю.
- Ежемесячно обновляется функциональная кнопка «**Главное в месяце**», где публикуются новые рекомендации и шаблоны с образцами документов, памятки, интерактивы, новые видео и свежий выпуск журнала, которые помогут в работе в текущем месяце.

13. Готовый перевод всех материалов на государственный язык.

В электронной системе есть возможность переключения языков через функциональную кнопку **КАЗ/РУС**. То есть, все материалы в электронной системе: рекомендации, шаблоны и образцы документов, справки, аналитические таблицы, ответы экспертов, НПА (при наличии официального перевода на государственный язык), статьи журналов и т. д., размещены на двух языках.

14. Умная поисковая система по типу «GOOGLE».

Введя в поисковую строку необходимый запрос, пользователь мгновенно получает список материалов, содержащих ключевой запрос. А быстрые готовые ответы, навигационные подсказки и информационные фактоиды значительно облегчают поиск материалов в системе.

15. Возможность делать закладки и собирать свои подборки.

Пользователь, пользуясь электронной системой, имеет возможность делать различные закладки как в документе в целом, так и на его части, при этом пользователь может изменять их название или оставлять собственные комментарии. А также собирать в папку «Избранное» свою полезную подборку материалов, важных для работы, которые всегда находятся под рукой.

16. Личный кабинет пользователя.

У каждого пользователя есть свой личный кабинет, куда поступают ответы от эксперта и хранится весь архив ответов на ранее заданные пользователем вопросы. Срок предоставления ответов составляет **три рабочих дня**, в зависимости от сложности разбираемой ситуации. Пользователь может задать в месяц неограниченное количество вопросов. Пользователь имеет возможность оценить ответ эксперта по 5-ти бальной шкале. Если пользователь поставит письменному ответу эксперта низкую оценку или напишет претензию, вопрос снова вернется к эксперту, и мы направим новый ответ в течение восьми рабочих часов с момента получения претензии или плохой оценки (после обоснования такой оценки).

17. Сопровождение.

В рамках подписки на электронную систему должно осуществляться сопровождение менеджерами техподдержки и клиентского сервиса по вопросам:

- Активации доступа
- Смены логина и пароля
- Техническим сбоям в системе
- По тематическому наполнению электронной системы
- По полноте и качеству экспертного сопровождения
- И иным вопросам, связанным с работой в электронной системе

Сопровождение, поддержка и консультирование по вопросам работы в электронной системе должны осуществляться любым удобным способом: почта, мессенджеры, телефонная и видео связь.

Подсистема «Госзакупки» содержит следующие разделы:

1. Рекомендации: авторские материалы лучших экспертов в сфере госзакупок с готовыми ответами и решениями нестандартных рабочих ситуаций, подтверждены ссылками на законодательство и дополнительные материалы, содержат примеры рабочих ситуаций, образцы документов (инструкции, руководства и т.д.) для скачивания, практические советы, предупреждающие Пользователя от нарушений законодательства.

2. Правовая база: исчерпывающая база нормативных правовых актов с ежедневным обновлением. Налоговый, Гражданский, Трудовой кодексы, Конституция, Законы, Международные акты, Соглашения, Конвенции,

Декларации, Постановления, Приказы по последним изменениям в законодательстве нормативные правовые акты, справочники, ГОСТы, СНИПы.

3. Шаблоны и примеры: широкий выбор образцов нормативно-правовых и отчетных документов, регламентированных законодательно, также перечни нетиповых форм. Образцы, чек-листы, инструкции, памятки, положения, алгоритмы, правила и требования, должностные инструкции, отчеты и т.д.

4. Справочник должен быть представлен в виде удобной табличной формы:

- сравнительные таблицы изменений в законодательстве,
- штрафы,
- производственный календарь,
- расчетчики: Калькулятор расчёта НДС, Проверка контрагентов, Расчет неустойки по договору госзакупок, Расчет суммы обеспечения исполнения договора.
- МРП на сегодня.
- И другие справочники.

5. Вебинары (Видео) должен содержать:

- библиотеку видео семинаров для повышения квалификации специалистов по госзакупкам.
- Архив видеоматериалов от специалистов в сфере госзакупок по горячим темам.
- возможность скачать презентации или видеоролик, по ссылке получить разъяснения по теме.
- Возможность получения и скачивания сертификатов, о повышении квалификации (просмотр тематики),
- страничку с обложками видео семинаров с фотографиями лекторов и наименованиями видео.
- Возможность через карточку открыть видео и послушать,
- Возможность через кнопку «Все видео» можно попасть в архив видеоматериалов, поделенный на 2 группы слушателей.

6. Журналы, данный раздел должен включать в себя издания для руководителей высшего и среднего звена, специалистов заказчиков и поставщиков по госзакупкам: Электронное пособие для всех участников госзакупок

Журнал должен содержать следующие сервисы:

- Авторские статьи содержат готовые решения с примерами из практики, подкрепленные комплектами актуальных документов. Правовая база,
- Видео-лекции,

Быстрое обучение, которое позволяет на рабочем месте проходить быстрое онлайн - обучение для специалистов в сфере госзакупок, сразу проходить онлайн-тренировку для профилактики нарушений. Все мини-курсы, практикумы, ситуативные задачи, тесты, презентации помогают проверить и подтянуть профессиональные навыки, выявить пробелы, грамотно скорректировать работу.

Подсистема «Медицина» содержит следующие разделы:

1. Рекомендации

Авторские материалы компетентных экспертов здравоохранения с готовыми ответами и решениями нестандартных рабочих ситуаций, подтвержденных ссылками на законодательство, дополнительные материалы, примеры рабочих ситуаций, образцы

документов (СОПы, инструкции, руководства, памятки и др.) для скачивания, практические советы, предупреждающие Пользователя от нарушений законодательства.

Публикация рекомендаций содержит темы:

- оплата труда медработников;
- сертификация, аккредитация и постаккредитационный мониторинг медорганизаций по национальным стандартам;
- международные стандарты JCI;
- организация работы медперсонала;
- учет и безопасная работа с лекарственными средствами и медицинскими изделиями;
- требования санитарно-эпидемического режима;
- предмет внешних проверок;
- правила проведения внутренних аудитов;
- внутренний контроль качества;
- ГОБМП и ОСМС;
- инструктаж и обучение медперсонала;
- дезинфекция и стерилизация в медорганизациях;
- ЧС, правила техники безопасности (ТБ) и охраны труда;
- вопросы регулирования трудовых отношений, кадрового учета и др.

В помощь Заказчику предлагаются ответы Минздрава с разъяснениями сложных вопросов.

Раздел должен содержать функции, помогающие в работе:

- **Главное за сегодня** – страница с обзором новостей, обновляемая ежедневно.

Страница держит пользователя в курсе происходящих событий, новых приказов Минздрава и рекомендаций, актуализированных образцов документов. Позволяет сразу зайти в выбранный материал, получить разъяснения и дополнительный материал для скачивания.

- **Главное за неделю** – блок с 10 новыми материалами.

- **Главное в месяце** – страничка с главными рекомендациями месяца, материалами по наиболее важным вопросам в работе.

Обзор актуальных тем месяца, главных новостей в законодательстве, полезных справочников и новых СОПов для скачивания.

- **Популярное** – блок из 5 наиболее популярных материалов.

2. Правовая база: исчерпывающая база нормативных правовых актов с ежедневным обновлением материала.

Конституция, Налоговый, Гражданский и Трудовой кодексы, Кодекс о здоровье, Законы, Международные акты, Соглашения, Конвенции, Декларации, Постановления, Приказы по изменениям в законодательстве, нормативные правовые акты РК, регулирующие порядок работы объектов здравоохранения, справочники, ГОСТы, СНИПы, Санэпидтребования к медорганизациям, Методические рекомендации, Адаптированные клинические руководства, Клинические протоколы диагностики и лечения (78 направлений), Клинические протоколы медицинских вмешательств (38 направлений).

Раздел должен содержать блоки, которые облегчают поиск НПА:

- **Главное** – деление на 8 блоков по самым востребованным темам:

- аккредитация,
- санитарные правила,
- профилактика инфекционных заболеваний,
- стерилизация,

- система оплаты труда,
- сертификация работников,
- медицинские осмотры,
- особые категории.

• **Документ месяца** – название и изображение самого актуального и востребованного приказа месяца с кнопкой для скачивания.

• **Документы по темам** – 4 блока с НПА, разделенные по классификации, которые можно открыть для изучения или скачать.

• **Последние обновления** – представлены 10 важных и свежих нормативных правовых актов РК.

3. Шаблоны и примеры: широкий выбор образцов нормативных правовых актов и отчетных документов, регламентированных законодательно, а также перечни нетиповых форм локальных документов. Более **2 000 образцов СОПов**, чек-листов, инструкций, памяток, положений, алгоритмов, трейсеров, проверочных листов, должностных инструкций, форм отчетов, бланков и др.

Договора и приказы: трудовые, коллективные, на расторжение трудового договора, на оказание платных услуг, материальной ответственности и др. Все документы адаптированы под формат word и готовы к скачиванию в любое время и в любом количестве.

Раздел должен содержать группы, ускоряющие поиск документов:

✓ **Популярное сейчас** – представлены 4 самых популярных документа месяца.

✓ **Образец с комментариями** – разъяснение к документу, изображение и кнопка для скачивания.

✓ **Формы. Блок пакетов** – представлены 2 комплекта документов по 7-10 образцов для скачивания по самым востребованным темам месяца.

✓ **Новые шаблоны** – образцы документов, обновляемых в системе каждые 3-5 дней.

✓ **Все формы** – блоки с готовыми шаблонами документов, поделенных по группам (Дезинфекция, Диагностика, Инфекционная безопасность, Кадры, Контроль, Манипуляции, Охрана труда, Медизделия и медтехника, Медикаменты, Медотходы, Организация деятельности).

• **Справочник** – представлен в виде удобной табличной формы:

- сравнительные таблицы изменений в законодательстве,
- меры ответственности за нарушения,
- формы документов,
- СОПы,
- должностные инструкции,
- критерии оценки медработников,
- производственный календарь,
- сроки проведения профилактических прививок и другое.

4. Калькуляторы:

• расчет потребности дезсредств для дезинфекции белья, посуды, текущей дезинфекции;

• расчет дезсредств для дезинфекции медизделий, уборочного инвентаря и других материалов, которые нужно дезинфицировать способом погружения;

• расчет потребности средств дезинсекции и дератизации;

• расчет количества падений пациентов в стационаре;

- расчет потребности в спиртосодержащих антисептиках для гигиенической обработки рук, обработки рук хирургов, операционных сестер, акушеров и других специалистов, участвующих в оперативных вмешательствах, приеме родов, обработки операционного поля и послеоперационных ран.

Производственный календарь с 6 блоками:

- 1) **МЗП и МРП** – информация о минимальной заработной плате и минимальном расчетном показателе, актуальных на текущий период.
- 2) **Калькуляторы** – через данный блок можно попасть в 15 медицинских онлайн-расчетчиков.
- 3) **Прививочный календарь** – представлены сроки проведения профпрививок в РК.
- 4) **Чек-лист** – образцы, которые обновляются ежемесячно.
- 5) **Внутренний контроль** – шаблоны, обновляемые ежемесячно.
- 6) **Деятельность медработников** – документы, которые обновляют раз в месяц.

5. Вебинары (Видео):

- обширная библиотека специальных видеосеминаров для повышения квалификации медицинских работников;
- архив видеоматериалов от экспертов здравоохранения по горячим темам;
- возможность скачать презентацию или видеоролик, по ссылке получить разъяснения по теме;
- возможность получить сертификат о повышении квалификации (просмотр тематики);
- страничка с обложками видеосеминаров, фотографиями лекторов и названиями видеоролика;
- возможность через карточку открыть и прослушать видео;
- возможность через кнопку «Все видео» попасть в архив видеоматериалов, поделенный на 2 группы слушателей.

Темы видеолекций:

- разъяснения прав и обязанностей медработников в соответствии с изменениями в законодательстве,
- рекомендации руководителей подразделений ФСМС по работе ОСМС и ГОБМП,
- советы по организации работы сестринского состава поликлиник и стационаров,
- алгоритм действий специалистов при лечении, диагностике, экстренных действиях и др.

4. Журналы:

Данный раздел включает 4 специализированных издания для руководителей высшего и среднего звена, специалистов медицинских организаций.

1. Руководитель медицинской организации

Электронный журнал держит читателя в курсе последних изменений в законодательстве, инноваций. Статьи – это полезные рекомендации к действию, разбор примеров из практики с экспертными решениями, подкрепленные комплектами актуальных локальных документов.

Всё для руководителя, начиная от управленческого менеджмента и работы с персоналом, и заканчивая требованиями санитарно-эпидемического режима, чтобы повысить эффективность работы и снизить риски как для себя, так и для медицинской организации.

2. Старшая медицинская сестра

Лучший помощник и мединформатор для главной и старшей медсестер. Издание поможет наладить работу с медперсоналом среднего и младшего звеньев, исключить

ошибки при ведении медицинской документации. Подскажет, как проводить внутренний аудит и готовиться к внешним проверкам. Содержит подсказки, как применить практические решения, дает примеры, подкрепленные готовыми образцами локальных нормативных актов.

Журналы содержат сервисы:

- Правовая база
- Видеолекции

• **Быстрое обучение:** Опция, которая позволяет на рабочем месте проходить быстрое онлайн-обучение для медицинских работников, сразу проходить онлайн-тренировку для профилактики нарушений. Все мини-курсы, практикумы, ситуативные задачи, тесты, презентации помогают проверить и подтянуть профессиональные навыки, выявить пробелы, грамотно скорректировать профессиональную деятельность.

Данные сервисы экономят время и помогают оперативно решить поставленные задачи.

Дополнительные полезные опции справочно-информационной системы «Медицина» (СИС):

Сервисные кнопки позволяют Заказчику упростить работу, сэкономить время и легко ориентироваться в большом количестве материала:

1. **Экспертная поддержка** – письменные консультации экспертов различных направлений организаций здравоохранения со ссылками на действующее законодательство РК. Вопросы касаются ежедневной деятельности руководителей высшего и среднего звена (главного врача, его заместителей, главной медсестры, старших медсестер и др.), фармацевтов, медицинских специалистов.

Темы: действующие приказы Минздрава, изменения в НПА, правовые организационные вопросы, проблемные ситуации с медперсоналом и пациентами, спорные моменты внешней и внутренней проверок, аккредитации и лицензирования медорганизаций, сертификации медработников, санитарных требований к деятельности медорганизаций, формы локальных актов, отчетов, СОПы, положения, должностные инструкции и др.

Процесс: пользователь задает неограниченное количество вопросов. Ответ предоставляется в срок от 1-3 дней в зависимости от сложности вопросов.

2. **Поисковая строка** облегчает и ускоряет поиск информации по рубрикам и разделам ЭСС. Вводите в нее любой запрос и оперативно получаете перечень материалов (НПА, рекомендации, шаблоны, материалы справочника), содержащих ключевой запрос.

Полезные опции – Быстрые ответы, Фактоиды, Навигационные подсказки – ускоряют поиск и помогают в несколько кликов найти ответ и список нужных документов.

Фильтры списка документа предлагают признаки: искать с эталонными запросами или по расширенной информации.

3. **Полновесный рубрикатор** охватывает все сферы деятельности организаций здравоохранения:

✓ Организация и управление медорганизацией (организация деятельности, внутренний контроль, дезинфекция и стерилизация, инфекционная безопасность, кадры, квалификация, охрана труда, медизделия и медтехника, медикаменты, медицинские отходы, проверки, управление финансами и др.)

✓ НПА (Законы, Постановления, приказы, клинические протоколы, клинические сестринские руководства, методические рекомендации и др.)

✓ Образцы локальных документов (отчетные формы, должностные инструкции, стандарты, СОПы, журналы, протоколы, положения, заключения/решения, приказы, чек-листы, планы, алгоритмы, инструкции, памятки, трейсеры и др.)

✓ Справочные материалы (калькуляторы, полезные таблицы, стандарты оснащения, проверки, алфавитный указатель должностей, терминология, инструкции по охране труда и др.)

4. Избранное - возможность делать закладки и собирать свои подборки

Пользователь имеет возможность собирать в папку «Избранное» личную подборку материалов, важную для работы, чтобы она всегда была "под рукой". Есть возможность делать различные закладки как в в целом документе, так и его части.

5. Отправить ссылку – пользователь может прямо из СИС отправить ссылку рекомендации или документа своему коллеге на электронную почту. Данный коллега сможет 3 раза бесплатно просмотреть документ.

6. Распечатать документ – пользователь может распечатать документ в формате word.

7. Скачать документ – рекомендацию, документ, таблицу и др. можно скачать в формате word.

8. «Личный кабинет» – специальный сервис для клиентов СИС.

Сервис направлен на обеспечение максимальной эффективности в процессе работы пользователя. С помощью данного сервиса клиент может быстро получить полезную для работы информацию, а также самостоятельно выполнять ряд задач в режиме онлайн.

– Кнопка «**Полезное**» дает возможность сохранить в «Личном кабинете» статьи, которые оказались полезны или пригодятся в будущем.

– Кнопка «**Помощь**» содержит полные ответы на частные волнующие пользователей вопросы.

9. «Техническая поддержка» опция, которая обеспечивает стабильность работы пользователя в ЭСС. Пользователи продукта могут обратиться за оказанием технической поддержки по решению возникшей проблемы, а также получить дополнительную информацию по интересующему вопросу.

10. Быстрый переход из раздела в раздел.

11. Переключение языков (с русского языка на казахский и наоборот). В СИС присутствует функция переключения языков через функциональную кнопку **КАЗ/РУС**. Весь контент системы (рекомендации, шаблоны, справки, ответы экспертов, НПА, статьи журналов) опубликован на двух (казахском и русском) языках.

12. Сохранение текста документов осуществляется в Word, Excell, PDF.

13. Экспорт текста документов происходит в Word, Excell, PDF.

Поставщик (Исполнитель) имеет технические возможности предоставить доступ к СИС в городе фактического местоположения Заказчика.

Для решения технических проблем Заказчика при работе в СИС Поставщик (Исполнитель) предусмотрел **Службу технической поддержки**, которая решает все ситуации в сжатые сроки.

Назначение и область применения

Электронно-справочно-образовательная система предназначена для использования:

- государственными учреждениями;
- квазигосударственными организациями;
- коммерческими организациями;
- предприятиями промышленного, добывающего, сервисного и социального сектора.

Продукт применяется для:

- снижения правовых, налоговых и кадровых рисков;

- корректного применения законодательства Республики Казахстан;
- повышения квалификации сотрудников;
- стандартизации внутренних процессов и документооборота.

Обновление и актуализация информации

- Ежедневное обновление нормативной базы;
- Оперативное отражение изменений законодательства РК;
- Экспертная редакторская проверка материалов;
- Уведомления пользователей об изменениях.

Пользовательский доступ

- Доступ через веб-браузер (без установки ПО);
- Доступ предоставляется на 12 месяцев;
- Возможность продления;
- Доступ сохраняется на весь оплаченный период.
- Круглосуточный доступ 24/7;
- Поддержка одновременной работы большого количества пользователей;
- Неограниченное количество пользователей
- Персональные учетные записи.

Минимальные технические требования

- Совместимость с современными браузерами (Chrome, Edge, Firefox, Safari);
- Не требует установки дополнительного программного обеспечения;
- Работает на ПК, ноутбуках и планшетах;
- Хранение данных на защищенных серверах;
- Соответствие требованиям информационной безопасности.

Поддержка и сопровождение

- Техническая поддержка пользователей;
- Консультационная поддержка по работе с системой;
- Обучающие материалы и инструкции;
- Возможность предоставления демо-доступа сроком до 30 календарных дней.

Количество пользователей – неограниченно.

Поставщик (Исполнитель) должен иметь технические возможности предоставить доступ к корпоративной электронной справочно-образовательной системе в городе фактического местоположения Заказчика.

Срок оказания услуг по 31 декабря 2027 года.

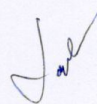
Предоставить доступ в течении 1 рабочего дня не менее 5000 человек пользователей.

Согласовано:

Руководитель ДЗМ

И.о. руководителя управления
претензионно-исковой работы

Руководитель Управления
мониторинга



С.А. Бейсенова



М.М. Мадихан



Н.Н. Кенесбеков