Конкурстық құжаттамаға
16-қосымша

Сатып алынатың қызметтердің Техникалық ерекшелігі (тапсырыс беруші толтырады)

Тапсырыс берушінің атауы:	"Еуразия+ОРТ" жауапкершілігі шектеулі серіктестігі
Ұйымдастырушының атауы:	"Еуразия+ОРТ" жауапкершілігі шектеулі серіктестігі
Конкурстың №:	№ 17962360-1
Конкурстың атауы:	Электрондық құжат айналымы жүйесін пайдалануға лицензия беру жөніндегі қызметтер
Лоттың нөмірі:	№ 82176674-ОК1
Лоттың атауы	Услуги по установке/настройке программного обеспечения
Тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің бірыңғай номенклатуралық анықтамалығы кодының атауы:	620920.000.000003
Қызметтің атауы:	Услуги по установке/настройке программного обеспечения
Өлшем бірлігі:	Бір қызмет
Саны (көлемі):	1
Қосылған құн салығын есептемегенде бірлік бағасы:	2694000
Қосылған құн салығын есепке алмағанда, сатып алуға бөлінген жалпы сома:	2694000
Авиациялық техниканы сатып алуды қоспағанда, тауар жаңа, пайдаланылмаған, шығарылған жылы шарт жасалған күнге дейін (үш жылға дейін) ерте болмауға тиіс:	
Қызмет көрсету мерзімі	Келісім шартқа сәйкес
Аванстық төлем мөлшері:	0
Кепілдік мерзімі (айлармен)	12

Талап етілетін сипаттамалардың, параметрлердің және өзге де бастапқы деректердің сипаттамасы	Техникалық ерекшелік электрондық құжат айналымы жүйесін жалдау бойынша қызмет көрсетуге 1. Жалпы ережелер 1.1. Жалпы мәліметтер 1.1.1. Осы техникалық ерекшелік электрондық құжат айналымы жүйесін Жалдау бойынша сатып алынатын қызметке қойылатын талаптарды айқындауға арналған. 1.2. Қызметтің негізгі параметрлері 1.2.1. Қызмет нысанасы: электрондық құжат айналымы жүйесін жалдау бойынша қызметтер. 1.2.2. Қызмет көрсету мерзімі: келісімшартқа қол қойылған күннен бастап 12 ай.. 1.2.3. Ұйымдық ауқым толығымен алғанда, Жүйенің кемінде 70 (жетпіс) пайдаланушысын қамтиды 1.2.4. Қызмет көрсету орны: Қазақстан Республикасы, Астана қаласы, Қонаев көшесі 4. 1.2.5. Кепілдік мерзімі: 12 (он екі) ай. 1.3. Әлеуетті өнім берушіге қойылатын талаптар Әлеуетті өнім беруші жеңімпаз деп айқындалған және онымен сатып алу туралы шарт жасалған жағдайда оған қойылатын талаптар (әлеуетті өнім беруші көрсетілген мәліметтерді көрсетпегені және ұсынбағаны үшін қабылданбай қалмайды): 1.3.1. Өнім берушінің жүйесі электрондық өнеркәсіп саласындағы Қазақстан Республикасының уәкілетті органы қалыптастыратын Цифрлық объектілер тізіліміне енгізілуі тиіс. Талапқа сәйкестік Өнім берушінің жүйесін көрсетілген Тізілімге енгізу туралы құжатпен расталады. 1.3.2. Өнім беруші Жүйеге айрықша және мүліктік құқықтарға ие болуы тиіс, бұл Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Ұлттық зияткерлік меншік институты» РМК берген, авторлық құқықпен қорғалатын объектілерге құқықтардың мемлекеттік тізіліміне мәліметтерді енгізу туралы куәлікпен расталуы тиіс. 1.3.3. Жүйенің ҚР СТ ISO/IEC 15408-3-2017 бойынша ақпараттық қауіпсіздік талаптарына сәйкестік сертификаты (сенім деңгейі 4-тен төмен емес) не уәкілетті орган берген ақпараттық қауіпсіздік талаптарына сәйкестікке сынақтар актісі болуы тиіс 1.3.4. Өнім беруші Қазақстан Республикасының Отандық тауар өндірушілер тізілімінде өтініш беруші ретінде тіркелген болуы тиіс. 1.3.5. Жүйенің өнім берушісі ҚР СТ ISO 9001-2016 (ISO 9001:2015) «Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар» стандартының талаптарына сәйкес болуы тиіс. 1.3.6. Өнім беруші жоғарыда аталған барлық құжаттарды шарт жасалғаннан кейін 2 жұмыс күні ішінде ұсынуы тиіс. 2. Терминдер, белгілеулер және қысқартулар Осы техникалық ерекшелікте мынадай терминдер, белгілеулер және қысқартулар қолданылады. SLA Service Level Agreement – Қызмет көрсету деңгейі туралы келісім Жүйе әкімшісі Жүйені әкімшілендіруге жауапты қызметкер ҚБПҮ Қызмет бабында пайдалану үшін МО БЭҚАЖ Мемлекеттік органдардың бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесі ЭҚАЖ Электрондық құжат айналымы жүйесі Тапсырыс беруші _____ АҚ ақпараттық қауіпсіздік ИК инвестициялық комитет АК-инфрақұрылым ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылым АТ ақпараттық технологиялар АТ-архитектор ЭҚАЖ қосымшаларының архитектурасын жобалау кезінде бағдарламалық жасақтаманың ішкі құрылымы және оның техникалық интерфейстері бойынша негізгі жобалық шешімдерді қабылдауға жауапты техникалық маман Құжат карточкасы Тіркеу-бақылау карточкасы ТТИ тәуекелдің

	түйінді индикаторы Корреспондент кіріс хатты жіберушінің атауы ҚР ҰКО Қазақстан Республикасының Ұлттық куәландырушы орталығы ОЖ операциялық жүйе ЦК цифрландыру кеңсесі НҚ негізгі қызмет Өнім беруші Сатып алу туралы шартқа сәйкес Қызметті көрсететін компания Қағидалар Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы № 236 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидалары Қызметкер _____ қызметкері ҚР Қазақстан Республикасы ТБК тіркеу-бақылау карточкасы ҚЖ қызметтік жазба Жүйе электрондық құжат айналымы жүйесі ҚТ қауіпсіздік техникасы ТМҚ тауарлық-материалдық қорлар ТЕ Қызмет көрсетуге арналған техникалық ерекшелік ФЛБ форматтық-логикалық бақылау ЭЦҚ электрондық цифрлық қолтаңба 3. Жалға алынатын жүйеге қойылатын талаптар 3.1. Жүйенің құрамына және оны ұсынуға қойылатын жалпы талаптар 3.1.1. Жүйе Тапсырыс берушіге дайын бағдарламалық өнім ретінде жалға беріледі (уақытша пайдалану құқықтарын беру моделі). Орындаушы осы техникалық ерекшеліктің талаптарына сәйкес келетін, өнеркәсіптік пайдаланудағы жүйеге қолжетімділік береді. 3.1.2. Осы бөлімде аталған барлық функциялар сатып алуға қатысуға өтінім берілген күні Жүйеде болуы және әзірлеу жұмыстарын орындамастан, қолжетімділік берілген күннен бастап Тапсырыс берушіге қолжетімді болуы тиіс. Функциялардың бар екені Өнім берушінің жұмыс істеп тұрған стендінде көрсету арқылы расталады. 3.2. Автоматтандырылған процестер Жүйе Тапсырыс берушіге автоматтандырылған әрі өнеркәсіптік пайдаланудағы процестерімен бірге жалға беріледі. Төменде аталған процестер мен олардың функциялары сатып алуға қатысуға өтінім берілген күні Жүйеде іске асырылған болуы және әзірлеу жұмыстарын орындамастан, қолжетімділік берілген күннен бастап Тапсырыс берушіге жұмысқа қабілетті күйде ұсынылуы тиіс. 3.2.1. “Құжат айналымы” модулі 1) Кіріс хат-хабарды басқару – Электрондық және қағаз түрінде келіп түскен құжаттарды қабылдау және тіркеу. – Құжатты қабылдаудан бас тарту және тіркеу деректерін түзету. – Кіріс құжаттың тіркеу-бақылау карточкасын жүргізу. – Тапсырыс берушінің тізбесі бойынша карточка өрістерінің құрамы: тіркеу деректері, корреспондент, алушылар, құжат түрі, жеткізу тәсілі, мерзімдер, бақылау түрі, мазмұны. – Пайдаланушы және әкімші жасайтын, өрістері алдын ала бапталған карточка үлгілері. – Тіркеу басталғанға дейін корреспондент және шығыс нөмірі бойынша құжаттың қайта келіп түскенін анықтау. – Корреспонденттің ЭЦҚ түпнұсқалығын ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарымен тексеру. – Сканерленген көшірмелерді құжат карточкасына қосу. – Құжатты таратып беру, орындаушыларға жолдау және орындау. – Бақылаушы рөлі бар қызметкердің құжатты бақылауға қоюы және бақылаудан алуы. – Орындаушыларға мерзімді тапсырмаларды автоматты түрде жасай отырып, бақылау түрлері мен кезеңділігі. – Негізін міндетті түрде көрсете отырып, орындау мерзімін өзгерту. – Негізгі орындаушыдан орындауды

	қабылдау, мерзімді ұзарту, себебін көрсете отырып пысықтауға қайтару. – Орындау және танысу барысын бір жерде хронологиялық тәртіппен көрсету. – Құжатты тіркеген қызметкердің деректерін карточкада көрсету. – Өрістерді автоматты түрде көшіре отырып, жауап ретіндегі шығыс құжаттарды жасау. – Құжаттармен көптік байланыстар және байланысты құжаттарға өтпей-ақ оларды алдын ала қарау. – Құжаттың басқа түрлерімен айналы байланыстыру, «Жауап ретінде» және «Сілтеме ретінде» белгілері, құжат айналымы қызметі (ҚАҚ) қызметкерінің байланыстарды түзетуі. – Құжат карточкасын, орындау барысын, танысу парағын және тіркемелерді басып шығару. – Құжат айналымы процестері бойынша хаттар санын көрнекі көрсететін виджет. 2) Шығыс хат-хабарды басқару – Шығыс құжаттарды дайындау, келісу, қол қою, тіркеу, орындау, сақтау, түзету, жөнелту, олардың қозғалысын және есебін ұйымдастыру. – БЭҚАЖ арқылы электрондық алмасуға қосылған алушыға дейін жеткізілуін қадағалау. – Тапсырыс берушінің өрістер тізбесі бойынша шығыс құжаттар журналынан құжаттарды іздеу. – Шығыс құжаттың тіркеу-бақылау карточкасын жүргізу. – Тапсырыс берушінің тізбесі бойынша карточка өрістерінің құрамы: алушы, қол қоюшы тұлға, құжат түрі, мәселенің сипаты, жеткізу тәсілі, байланысты құжаттар, істер номенклатурасы, тілі, парақтар/даналар саны, қысқаша мазмұны, тарату тізімі, авторы, жасалған күні. – Шығыс хаттың жобасын еркін мәтінмен немесе типтік хат үлгісінен жасау. – Шығыс хаттың жобасын қаралама ретінде сақтау. – Пайдаланушы және әкімші жасайтын, өрістері, қатысушылары және келісу парағы алдын ала бапталған карточка үлгілері. – Қатысушы ретінде пайдаланушыларды, топтарды, тікелей және жетекшілік ететін басшыны тарта отырып, дәйекті және параллель келісудің кез келген санды кезеңдерін баптау. – Келісу барысында келісу тізімі мен параметрлерін өзгерту. – Келісу мерзімі өткен кезде келісушілерді автоматты түрде хабардар ете отырып, келісу мерзімін көрсету. – Мынадай кезеңдері бар әмбебап процесс бойынша бағытты таңдау: мақұлдау, орындау, сараптама, тексеру, шешім қабылдау, танысу, тіркеу, қарау. – Нормабақылау кезеңінен өтетін немесе өтпейтін бағытты таңдау. – Кері қайтарып алу немесе пысықтауға қайтару кезінде параметрлерді сақтай отырып және авторды әрі келіскен тұлғаларды хабардар ете отырып, жобаның жаңа нұсқасын автоматты түрде жасау. – Шығыс хат жобасының нұсқалар тарихын қарау. – Уәкілетті тұлға қол қойғаннан кейін жобаны тіркеуге автоматты түрде жіберу. – Құжатты ҚАҚ қызметкерінің тіркеуі, себебін көрсете отырып тіркеуден бас тарту, авторға пысықтауға қайтару. – Қол қойған уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ жарамдылығын тексеру және ҚАҚ қызметкерінің ЭЦҚ қоюы. – Құжатты біріктірілген байланыс арналары арқылы жөнелту. – Құжатты тіркеген қызметкердің деректерін карточкада көрсету. – Басып шығаруға арналған нұсқаны жүктеп алу кезінде шығыс тіркеу нөмірін, күнін, QR-кодты және ЭЦҚ тексеру нәтижесі бар колонтитулдарды қою. – Алушылардың шектеусіз санын таңдау, өңдеуге жібергеннен кейін адресаттарды өзгерту, құжатты

	алушыларға қайта жіберу. 3) Ішкі құжат айналымын басқару – Ішкі құжаттарды дайындау, келісу, қол қою, қол қойылғаннан кейін автоматты түрде тіркеу, таратып беру, орындау, танысу, сақтау, олардың қозғалысын және есебін ұйымдастыру. – Тапсырыс берушінің тізбесі бойынша карточка өрістерінің құрамы: алушы, қол қоюшы тұлға, құжат түрі, мәселенің сипаты, байланысты құжаттар, істер номенклатурасы, тілі, парақтар/даналар саны, қысқаша мазмұны, авторы, жасалған күні. – Қызметтік жазбаны еркін мәтінмен немесе типтік ҚЖ үлгісінен жасау. – Қызметтік жазба жобасын қаралама ретінде сақтау. – Қатысушы ретінде пайдаланушыларды, топтарды, тікелей және жетекшілік ететін басшыны тарта отырып, дәйекті және параллель келісудің кез келген санды кезеңдерін баптау. – Келісу барысында келісу тізімі мен параметрлерін өзгерту. – Келісу мерзімі өткен кезде келісушілерді автоматты түрде хабардар ете отырып, келісу мерзімін көрсету. – Орындау мерзімі өткен кезде орындаушыларды автоматты түрде хабардар ете отырып, құжатты дайындау кезеңінде орындау мерзімін көрсету. – Нормабақылау кезеңінен өтетін немесе өтпейтін бағытты таңдау. – Кері қайтарып алу немесе пысықтауға қайтару кезінде параметрлерді сақтай отырып және авторды әрі келіскен тұлғаларды хабардар ете отырып, жобаның жаңа нұсқасын автоматты түрде жасау. – Алушының құрылымдық бөлімше қызметкерлерінің арасынан орындаушыларды, оның ішінде бірнешеуін бірден таңдауы. – Құжатты орындау және құжатпен танысу қажеттігі туралы хабарламалар жіберу. 4) Хаттарды жеткізу бөлімі – Құжаттарды алушылардың электрондық мекенжайларына пайдаланушының бастамасы бойынша не, егер мекенжайлар процесте көрсетілсе, автоматты түрде жөнелту. – Әр жөнелтудің мәртебесін қадағалай отырып, құжат бойынша жөнелтулер тізімін қарау: жөнелтуді күтуде, жөнелтілді, жөнелту қатесі, жеткізілді, жөнелтілмеді. 5) Құпия іс жүргізуді басқару – Таралуы шектеулі кіріс құжаттарды тіркемелерсіз тіркеу, есепке алу және бақылау. – Құжат, тапсырма және орындау карточкаларын ҚБПҮ белгісімен кіріс хат-хабар және сыртқы хаттамалық тапсырмалар процестеріне ұқсас толтыру. – Құжат карточкасындағы «Шектеу белгісі (ҚБПҮ)» өрісі. – Құжаттардың орындалу барысын және танысу тарихын көрсету. – Құжаттарды ерекше және жұмыс бақылауына қою, бақылаудан алу, орындаушылық тәртіпті бақылау. – Кіріс хат-хабар процесіне ұқсас статистика жүргізу және есептер қалыптастыру. 6) ҚБПҮ құжаттарымен шифрлау әдісі арқылы жұмыс істеу (Тапсырыс берушінің сұрауы бойынша) – ҚБПҮ құжаттары ретінде белгіленген құжаттарды шифрлау. – Тіркемелерді серверге жібергенге дейін ҚР СТ 1073-2007 бойынша қауіпсіздіктің 3-деңгейінен төмен емес сертификатталған ақпаратты криптографиялық қорғаудың отандық құралдарымен шифрлау; тіркемелерді серверде шифры ашылған күйде сақтауға жол берілмейді. – Қатысушылар құрамы өзгерген кезде ҚБПҮ құжатының тіркемелерін қайта шифрлау. – ҚБПҮ құжаттарына қатысушылар ретінде мұндай құжаттармен жұмыс істеуге рұқсаты бар пайдаланушыларды ғана қосу; тиісті құқықтары жоқ пайдаланушыларды

	таңдауға жол берілмейді. – Құжатқа қолжетімділігі бар пайдаланушылардың тіркемелердің шифрын ашуы және оларды қарауы. – ҚБПҮ құжатымен жұмыс істеу үшін қорғалған VPN-қосылым арқылы қосылуды тексеретін баптау сервисі. 7) Өкімдік құжаттарды басқару – Өкімдік құжаттарды (негізгі қызмет бойынша бұйрықтар, сенімхаттар және өзгелер) дайындау, келісу, түзету, қол қою, тіркеу, таратып беру, хабардар ету, орындау, бақылау, сақтау, олардың қозғалысын ұйымдастыру және өзектендіру. – Құжаттарды кезеңдер бойынша іріктеу: жыл, ай, күн. – Нормабақылау кезеңінен өтетін немесе өтпейтін бағытты таңдау. – Келісу мерзімі өткен кезде келісушілерді автоматты түрде хабардар ете отырып, келісу мерзімін белгілеу. – Келісу параметрлерін таңдау: дәйекті, параллель, аралас. – Келісушілердің міндетті тізімін жүргізе отырып, келісу барысында келісу тізімі мен параметрлерін өзгерту. – Уәкілетті тұлға қол қойғаннан кейін бұйрық жобасын ҚАҚ-та тіркеуге автоматты түрде жіберу. – Бұйрықтарды бір-бірімен байланыстыру, оның ішінде өзгерістер енгізу және күші жойылды деп тану, сондай-ақ құжаттардың басқа түрлерімен байланыстыру. – Бұйрықтарды нөмірі, атауындағы және мәтініндегі түйінді сөздер, орындаушының тегі, құрылымдық бөлімшенің атауы, қол қоюшы және өзге де деректемелер бойынша іздеу. 8) Істер тізімдемесі – Істер тізімдемесін дайындау, тексеру және келісу. – Карточка өрістерінің құрамы: құрылымдық бөлімше, істер номенклатурасы, жыл, істі сақтау түрі (уақытша сақтау, тұрақты сақтау, жеке құрам бойынша). – Жобаны қаралама ретінде сақтау. – Қатысушы ретінде пайдаланушыларды, топтарды, тікелей және жетекшілік ететін басшыны тарта отырып, дәйекті және параллель келісудің кез келген санды кезеңдерін баптау. – Келісу барысында келісу тізімі мен параметрлерін өзгерту. – Келісу мерзімі өткен кезде келісушілерді автоматты түрде хабардар ете отырып, келісу мерзімін көрсету. – Кері қайтарып алу немесе пысықтауға қайтару кезінде параметрлерді сақтай отырып және авторды әрі келіскен тұлғаларды хабардар ете отырып, жобаның жаңа нұсқасын автоматты түрде жасау. 9) Ішкі нормативтік құжаттаманы басқару – Дайындау, тексеру және тіркеу нөмірін беру, келісу, жариялау, танысу, сақтау, құжатты «Күшін жойды» мәртебесіне ауыстыру. – Құжаттарды бірыңғай қоймада орталықтандырылған түрде сақтау. – Мәтіндік, графикалық және медиадеректерден тұратын еркін форматтағы құжаттарды жүктеу. – Қолданыстағы ішкі нормативтік құжаттарды (ІНҚ) өзгерту және жаңа редакцияларын жасау. – Карточка өрістерінің құрамы: атауы, құжат түрі, құжат иесі, бекіту органы, жаңарту кезеңділігі, танысуға тарату, келісуші тұлғалар, байланысты құжаттар. – Пайдаланушы және әкімші жасайтын, өрістері, қатысушылары және келісу парағы алдын ала бапталған карточка үлгілері. – ІНҚ жобасын қаралама ретінде сақтау. – Келісу параметрлерін таңдау: дәйекті, параллель, аралас. – Келісу барысында келісу тізімі мен параметрлерін өзгерту. – Келісу мерзімі өткен кезде келісушілерді автоматты түрде хабардар ете отырып, келісу мерзімін көрсету. – Пысықтауға

	қайтару кезінде параметрлерді сақтай отырып, жобаның жаңа нұсқасын автоматты түрде жасау. – ІНҚ қоры бойынша кеңейтілген іздеу: жасалған күні, түйінді сөздер, деректемелер және қатысты процестердің түрлері бойынша. – Карточкадағы құжатты талқылау қойындысы, түсініктемелер мен ескертпелер тікелей құжат интерфейсінде. – Өз түсініктемелерін өңдеу және жою. – Аталған қатысушыларды автоматты түрде хабардар ете отырып, түсініктемелерде @ таңбасы арқылы қатысушыларды атап өту. – Құжатпен танысу қажеттігі туралы хабарламалар жіберу. 3.2.2. «Кадрлық іс жүргізу» модулі – Кадрлық құжаттарды дайындау, келісу, тексеру, қол қою, тіркеу, танысу, орындау және сақтау: жұмысқа қабылдау, жұмыстан шығару, демалыстар, іссапарлар, жеке құрам бойынша бұйрықтар, жұмыс уақытын есепке алу табелі, еңбек шарттарына қосымша келісімдер, лауазымдық нұсқаулықтар, құрылымдық бөлімшелер туралы ережелер және өзге де кадрлық іс-шаралар. – Кадрлық деректер мен құжаттарды беру және алу үшін 1С ақпараттық жүйесімен интеграциялау мүмкіндігі. 3.2.3. Басқа бизнес-процестер 1) Қызметтің түйінді көрсеткіштерін (ҚТК) басқару (мақсаттар картасы, қызметкердің мақсаттарды орындауы бойынша есеп және тізімдеме) – Құжаттарды қалыптастыру, келісу, түзету, бекіту, сақтау, олардың қозғалысын және есебін ұйымдастыру. – Деректерді берілген параметрлер мен логикалық қағидаларға сәйкес тексеру. – Мақсат атауы, аяқталу нысаны, пайыздық үлес салмағы және орындау мерзімі толтырылатын карточка кестесі. – PDF форматында жүктеп шығару. – Құжаттарды қалыптастыру, қол қою, келісу, бекіту, сақтау, олардың қозғалысын және есебін ұйымдастыру. – Қызметкердің мақсаттарды нақты орындауын толтыруы. – Қорытынды нәтижелілікті автоматты түрде есептеу және жалпы соманы шығару. – Деректерді берілген параметрлер мен логикалық қағидаларға сәйкес тексеру. – ҚТК нәтижелілігі бойынша тізімдеме қалыптастыру. – PDF форматында жүктеп шығару. – ҚТК орындалуы бойынша деректерді беру үшін есепке алу жүйесімен интеграция. 2) Контрагенттермен жұмыс – Тапсырыс берушінің контурында орналастырылған және сыртқы контрагенттермен электрондық құжаттар алмасуға арналған жеке «Серіктес кабинеті» модулі. – «Серіктес кабинеті» шеңберінде Тапсырыс берушінің және оның контрагенттерінің электрондық құжаттарын дайындау, келісу, түзету, қол қою, тіркеу, таратып беру, хабардар ету, орындау, бақылау, сақтау, олардың қозғалысын ұйымдастыру, есепке алу және өзектендіру. – ҚР ҰКО ЭЦҚ-сын пайдалана отырып, контрагенттерді «Серіктес кабинетінде» тіркеу және авторизациялау. – Бір аккаунтқа бірнеше заңды және/немесе жеке тұлғаны байланыстыру. – Электрондық құжаттарды танысу, келісу және қол қою үшін контрагенттің «Серіктес кабинетіне» жіберу. – Контрагенттің Тапсырыс берушіге жіберу үшін «Серіктес кабинеті» арқылы электрондық құжаттар жасауға бастамашылық етуі. – «Серіктес кабинетінің» барлық электрондық құжаттарын жүйенің басқа құжаттарымен бірыңғай кеңістікте сақтау. – Тапсырыс беруші әкімшілерінің контрагенттердің «Серіктес кабинетіне» қолжетімділігін

	басқаруы. 3) «Алқалы органдар» модулі Алқалы органның қарауына мәселелер дайындау: жасау, келісу, құрылымдық бөлімшелердің қорытындыларын алу, материалдарды пысықтау, қол қою және отырыстың күн тәртібіне енгізуге дайындау. – Мәселе карточкасы өрістерінің құрамы: авторы, құрылымдық бөлімше, лауазымы, жасалған күні, отырыстың жоспарланған күні, алқалы орган, қарау мәртебесі және Тапсырыс берушінің тізбесі бойынша өзге де деректемелер. – Органның құрамын, қорытындылар дайындауға қатысатын құрылымдық бөлімшелердің тізбесін және келісу бағыттарының параметрлерін айқындай отырып, алқалы органдардың параметрлік анықтамалығын жүргізу. – Қарауға жіберілген мәселелерді енгізу, оларды қарау тәртібін айқындау және материалдар топтамасын дайындау арқылы отырыстың күн тәртібін қалыптастыру. – Отырыстар өткізу, дауыс беру, хаттамаларды ресімдеу, хаттамалардан үзінді көшірмелер қалыптастыру және шешімдердің орындалуын бақылау. 3.3. Жалға алынатын жүйенің жалпы функциялары 3.3.1. Ұйымдық құрылым және штат бірліктері 1) Заңды тұлғалар мен бөлімшелердің кірістірілу деңгейі шектеусіз ағаш тәрізді иерархиялық анықтамалық түрінде бірыңғай ұйымдық құрылымды жүргізу. 2) Ағашта әрбір заңды тұлға мен бөлімше бойынша штат бірліктерінің санын, сондай-ақ қызметкерлер бекітілген лауазымдарды көрсету. 3) Құрылым элементтерін күйі бойынша бөлу: «Белсенді» және «Бұғатталған» қойындылары. 4) Ұйымдық құрылым ағашы бойынша қызметкердің ТАӘ, бөлімшенің атауы және лауазымы бойынша іздеу. 5) Жазбаларды қайта жасамай, құрылым элементтерін сүйреп апару (drag-and-drop) әдісімен иерархияны өзгерту. 6) Бөлімшенің көптілді атауларын және құжат бланкілеріне арналған атауларды орыс, қазақ және ағылшын тілдерінде жүргізу. 7) Бөлімше үшін куәландырушы орталықтардың (КО) қолжетімді түрлерін баптау. 8) Карточканың жеке қойындысында бөлімшеге ортақ қолжетімділік құқықтарын баптау. 9) Штат бірлігін лауазымдардың бірыңғай тізілімінен алынған лауазымға және ұйымдық құрылымның бөлімшесіне байланыстыру. 10) Штат бірлігінің көптілді атауын, штат бірлігінің кодын және жұмыс күнінің ұзақтығын (сағатпен) жүргізу. 11) Штат бірлігі үшін штаттан тыс қызметкер (ШТ) белгісі. 12) Бос штат бірліктерін «Лауазым бос» белгісімен көрсету. 13) Штат бірліктерін (лауазымдарды) бөлімшеге жатқыза отырып және ұйымдық құрылым ағашында көрсете отырып басқару. 14) Штат бірлігіне негізгі қызметкерді, сондай-ақ қоса атқарушылар мен уақытша алмастырушыларды тағайындау және оларды лауазым карточкасын ашпай-ақ құрылымда көрсету. 15) Тиісті құқықтары бар пайдаланушылардың штат бірліктерін жасауы, өзгертуі және белсенсіздендіруі. 16) Белсенсіздендірілген лауазымдарды сақтайтын және оларды қайта белсендіруге мүмкіндік беретін «Бұғатталған лауазымдар» бөлімі. 17) Штат бірлігіне бар қызметкерді тағайындау немесе жаңасын, оның ішінде жүйеде есептік жазба жасамай, құру. 18) Тағайындау кезінде жұмыспен қамту түрін (негізгі жұмыс орны, қоса атқару), жұмысты бастау күнін және өзге де параметрлерді көрсету. 19) Бұрынғы тағайындаулар туралы

	деректерді тарихта сақтай отырып, қызметкерлерді ауыстыруды және жұмыстан шығаруды ресімдеу. 20) Кадрлық әрекеттерді (қабылдау, ауыстыру, жұмыстан шығару) күнін және ресімдеген пайдаланушыны көрсете отырып, оқиғалар ретінде тіркеу. 21) Бөлімшелер, лауазымдар және қызметкерлер туралы деректерді Тапсырыс берушінің жүйелерімен (1С, SAP және өзгелер) автоматты түрде синхрондау. 22) Штат бірліктеріне тағайындау арқылы келісу бағыттарына, рөлдік топтарға және қолжетімділік құқықтарына қатысуды айқындау, кадрлық құрам өзгерген кезде қатысушыларды автоматты түрде өзектендіру. 3.3.2. Іздеу функциялары 1) Ақпаратты толық мәтіндік іздеу. 2) Ақпаратты атрибуттық іздеу. 3) Ақпаратты аралас іздеу (толық мәтіндік және атрибуттық іздеу сұрауларын біріктіру). 4) Жиі пайдаланылатын іздеу шарттарын тұрақты пайдалану үшін сақтау, сондай-ақ сақталған іздеулер бойынша навигациясы бар жеке бөлім. 5) Тегтер бойынша іздеу. 6) «Таңдаулылар» бөлімі: құжаттарды таңдаулы ретінде белгілеу және жылдам қол жеткізу үшін оларды бөлімде сақтау. 3.3.3. Контентті басқару 1) Жүйеде еркін форматтағы файлдарды орналастыру. 2) Ең көп таралған файл түрлерін (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, pdf, jpg, png, zip, rar) кірістірілген қарау құралдарымен қарау. 3) Архивтер (zip, rar) болған жағдайда - ішкі құрылымын қарау және архивтегі файлдарды жүктеп алмай-ақ алдын ала қарау мүмкіндігі. 4) Құжат нұсқаларын қолдау. 5) Құжат нұсқаларының тарихы, олардың авторлары және жасалған уақыты туралы ақпаратты қарау. 6) Нұсқаларды жасау кезінде түсініктемелер енгізу. 7) Құжат нұсқаларын салыстыру. 8) Барлық контентті (тіркемелерді) шифрлау. 9) Контентті мөлдір режимде автоматты түрде сығу. 10) Түрлі атрибуттары - метадеректері бар құжаттың құрылымдалған бөлігі. 11) Құжаттың әрбір түрі үшін кез келген күрделіліктегі автоматты нөмірлеу қағидаларын баптау. 12) Құжаттарды нөмірлеу қағидаларын кеңейтуге арналған құрастырғыш және бағдарламалық құралдар. 13) Құжаттардың тіркеу нөмірлерінің үлгілерін беру. 14) Логикалық байланысты құжаттар арасында сілтемелер орнату (мысалы, кіріс - шығыс, шарт - қосымша келісім және т.б.). 15) Метадеректерді құжат файлдарының мазмұнымен синхрондау. 16) Кеңсе құжаттарына өзгерістер енгізілген кезде құжат метадеректерін олардың файл атрибуттарына автоматты түрде беру. 17) Құжаттарды тегтеу, тегтер бұлтын жасау, құжаттарды тегтер бойынша іздеу. 18) Құжаттың түрлі нұсқаларын салыстыру және олардың арасындағы айырмашылықтарды іздеу. 19) Жекелеген қатысушыларды, топтарды және барлық қатысушыларды тегтей отырып, поштаға және қосымшаға хабарламалар жіберу арқылы құжаттарға түсініктеме беру. 20) Құжаттармен ұжымдық (бірлескен) жұмыс тетігі — өңдеу мәртебелері мен пайдаланушыларды көрсете отырып, файлдарды бір мезгілде өңдеу. 3.3.4. Объектілерді топтық өңдеу 1) Орындаушының құжаттарды топтық орындауы: әр құжатты жеке ашып-жаппай, бірнеше құжатпен танысу, қол қою, келісу және қаралған барлық міндеттерді бірден орындау. 3.3.5. Пайдаланушылардың рөлдері мен өкілеттіктерін басқару

	функциялары 1) Өкілеттіктерді пайдаланушылық рөл үшін де, топтық рөл үшін де баптау. 2) Құжаттар түріне қарай пайдаланушылық немесе топтық рөлді баптау. 3) Құжаттың ағымдағы күйіне және оның өмірлік циклінің кезеңіне қарай пайдаланушылық немесе топтық рөлді баптау. 4) Ағымдағы құжатқа немесе тапсырмаға қатысты пайдаланушының рөліне қарай оған қолжетімді әрекеттерді динамикалық түрде айқындау. 5) Жүйе пайдаланушылары үшін процестердің үлгілері мен даналарына қолжетімділік құқықтарын ажырату. 6) Алмастырушы тұлғаның әрекеттерін белгілі бір уақыт кезеңімен шектеу. 3.3.6. Интеграцияларды басқару функциялары 1) Құжаттарды, оның ішінде контент пен метадеректерді CSV форматында импорттау-экспорттау. 2) Құжаттарды, оның ішінде контент пен метадеректерді XML форматында импорттау-экспорттау. 3) Құжаттар топтамаларын импорттау, оның ішінде құжаттарды пакеттік жүктеу. 4) Құжатты электрондық қолтаңбамен бірге CMS форматында жүктеп шығару. 5) Сыртқы қосымшалар мен сервистерден құжаттармен, тапсырмалармен және процестермен жұмыс істеудің бағдарламалық сценарийлерін жасауға арналған API. 6) Интеграциялық сценарийлер мен бағдарламалық шлюздерді әзірлеуге арналған әмбебап WEB API (REST API, SOAP, JSON). 7) БЭҚАЖ ақпараттық жүйесімен (мемлекеттік органдардың бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесі) өзара іс-қимыл жасауға арналған шлюз. 3.3.7. Мобильді басқару функциялары 1) iOS үшін клиенттің мобильді нұсқасы. 2) Android үшін клиенттің мобильді нұсқасы. 3) Клиенттің мобильді нұсқасындағы толыққанды функционалды пайдаланушы жұмыс орны. 4) eGov mobile / eGov business көмегімен құжаттарға қол қою. 5) ҚР ҰКО арқылы мобильді қол қою, оның ішінде БЭҚАЖ форматы бойынша. 6) Мобильді қосымшада құрылғының биометриялық құралдары (Face ID, Touch ID және т.б.) арқылы авторизациялау. 7) Мобильді қосымша Тапсырыс берушінің MS Intune қорғалған ортасында жұмыс істеуге бейімделуі тиіс 3.3.8. Кеңсе қосымшалары пакетімен жұмыс істеу функциялары 1) Microsoft Office форматындағы файлдарды тікелей веб-браузер арқылы өңдеу, оның ішінде бір мезгілде ұжымдық өңдеу. 2) Өңдегеннен кейін файлдарды Жүйеде автоматты түрде сақтау. 3) Құжат карточкасынан бұрын сақталған Word форматындағы файлды ашқан кезде рецензиялау режимін қосу. 3.3.9. Басшының көмекшісі 1) Тиісті қолжетімділік құқықтары бар пайдаланушының түрлі деңгейдегі басшыларға көмекшілер тағайындауы. 2) Көмекшінің басшының авторизация деректерін бермей-ақ, өзіне бекітілген басшының міндеттеріне қол жеткізуі. 3) Көмекшіге қолжетімді міндеттер тізбесін және оларды орындау тәсілдерін, сондай-ақ көмекшіге қолжетімсіз міндеттерді баптау (мысалы, құжаттарға қол қоюға тыйым салынған кезде басшының атынан тапсырмалар жасау). 4) Жүйе әкімшілерінің баптауларды қосымша пысықтаусыз, штаттық құралдармен орындауы. 3.3.10. Құжаттардың жеке үлгілерімен жұмыс 1) Пайдаланушының құжаттардың түрлі типтері үшін, оның ішінде келісу парағы үшін жеке үлгілік деректемелерді жасауы және сақтауы. 2) Құжатты жасау кезінде деректемелер мен келісу парағын үлгілік

	нұсқадан толтыру. 3) Жүйе әкімшісінің жекелеген пайдаланушы үшін де, бүкіл ұйым пайдаланушыларына арналған ортақ үлгілер ретінде де типтік үлгілерді жасауы. 3.3.11. Жүйенің жалпы функциялары мен мүмкіндіктері 1) Құжаттардың онлайн-редакторы - құжаттарды тікелей жүйеде жасау және өңдеу мүмкіндігі. 2) Жүйенің мобильді нұсқасы - мобильді қосымша арқылы құжаттармен жұмыс: Face ID арқылы кіру, келісу, қол қою және міндеттерді орындау. 3) Байланысты құжаттарды сілтеме бойынша өтпей-ақ қарау - байланысты құжаттарды тікелей ағымдағы құжаттан ашу мүмкіндігі. 4) Тапсырмалармен ыңғайлы жұмыс - құжатты қарау мен тапсырма мәтінін қалыптастыруды қатар жүргізу үшін тапсырма терезесін жылжыту мүмкіндігі. 5) Жиі пайдаланылатын орындаушылар - жүйе тапсырмалар жасау кезінде жиі таңдалатын орындаушыларды есте сақтайды, бұл құрылымнан қосымша іздемей-ақ міндеттерді жылдам тағайындауға мүмкіндік береді. 6) Құжаттарға жаппай қол қою (Міндеттерді топтық орындау) - бірнеше құжатқа бір мезгілде қол қою мүмкіндігі. 7) Талқылау блогы - құжат бойынша талқылау жүргізу және процеске қатысушылармен өзара әрекеттесу мүмкіндігі. 8) Қаралмалармен бірлескен жұмыс - қараламаны бөлісу және құжат үстінде бірнеше пайдаланушының жұмыс істеу мүмкіндігі. 9) Тіркемелер мәтіні бойынша іздеу - құжаттарды тіркелген файлдардың мазмұны бойынша табу мүмкіндігі. 10) Қосымша келісуді сұрату - құжатпен жұмыс барысында қосымша келісуді сұрату мүмкіндігі. 11) ТБК үлгілері - әр пайдаланушы өзінің ТБК үлгісін жасап, оны типтік құжаттарды жасау кезінде пайдалана алады. 12) Қосымша келісу - келісу және қол қою кезеңдерінде қосымша келісушілерді қосу мүмкіндігі. 13) Орындаушыларды ауыстыру - жұмыс барысында орындаушыны өзгерту мүмкіндігі. 14) Тапсырмаларды өңдеу - жасалған тапсырмаларға өзгерістер енгізу мүмкіндігі. 15) Тапсырмаларды кері қайтарып алу - бұрын жасалған тапсырмаларды болдырмау мүмкіндігі. 16) Құжаттың көшірмесін жасау - бар құжат негізінде құжатты жылдам жасау. 17) Журналдарды Excel-ге экспорттау - жүйенің кез келген журналын Excel форматына жүктеп шығару. 18) Мәлімет үшін жіберу - процестің кез келген кезеңінде құжатты танысуға жіберу. 19) Құжаттарды электрондық пошта арқылы жіберу - жүйеден құжаттың кез келген түрін жіберу мүмкіндігі. 20) «Жеткізу» бөлімі - құжаттардың электрондық пошта және БЭҚАЖ арқылы жеткізілу мәртебесін мониторингтеу. 21) Хабарламаларды жеке баптау - пайдаланушы хабарламаларды алудың ыңғайлы форматын баптай алады. 22) Тапсырмалардың жеке мәтіндері - тапсырма мәтіндерінің жеке үлгілерін жасау. 23) Құжат парақтарын басып шығару - қажетті қабаттарды таңдай отырып, басып шығаруға арналған нұсқаларды жүктеп алу мүмкіндігі: шешімдер парағы, танысу парағы және басқалар. 24) Құжаттардың нұсқаларын салыстыру - құжат нұсқалары арасындағы айырмашылықтарды қарау. 25) Құжаттарды рецензиялау - келісушілердің рецензиялау режимінде түзетулер енгізу мүмкіндігі. 26) «Көмекші» функционалы - жүйемен жұмыс кезінде пайдаланушыға көмек көрсету. 27) «Менің дискім» - файлдарды сақтауға және

	папкалар жасауға арналған жеке бұлттық кеңістік. 28) Таңдаулылар - жылдам қол жеткізу үшін маңызды құжаттарды сақтау. 29) Орындаушыларға тарату топтары - құжаттар мен тапсырмаларды жылдам жіберу үшін пайдаланушылар топтарын жасау. 30) Контрагенттерге тарату топтары - таратылымдармен ыңғайлы жұмыс істеу үшін сыртқы алушылар топтарын жасау. 31) Нысандар мен процестер құрастырғышы - құжат үлгілерін жасау, карточка нысандарын және құжаттардың өмірлік циклін айқындайтын процестерді көрнекі баптау. 32) Нысандардың көрнекі редакторы - өрістерді тікелей жүйе интерфейсінен орналастыру, форматтық-логикалық бақылауды (ФЛБ) баптау, пайдаланушылық өрістер мен анықтамалықтар жасау. 33) Кірістірілген скриптілік тіл - пайдаланушылық сценарийлер көмегімен құжат карточкаларын өңдеу нысандарының әрекетін автоматтандыру. 34) Құжаттарды браузерден сканерлеу - файлдарды пайдаланушының компьютерінде алдын ала сақтамай, сканерленген тіркемелерді тікелей құжат карточкасына қосу. 35) «Барлық құжаттар» бөлімі - пайдаланушының қолжетімділігі бар барлық құжаттарды іздеу және қарау. 36) Құжат жобасынан үлгі жасау - дайындалған құжат жобасы негізінде үлгі немесе нысан қалыптастыру. 37) Келісу бағыттарының құрастырғышы - келісудің дәйекті және параллель түрлері бар кезеңдердің шектеусіз санын баптау. 38) Құжаттарды топтау, сұрыптау және сүзу - жүйелік және пайдаланушылық тізімдерде құжаттардың көрсетілуін икемді баптау. 39) Алдын ала қарау - құжаттар мен суреттерді тікелей жүйе интерфейсінде қарау. 40) Аралас іздеу - файл мәтіні мен құжат деректемелері бойынша бір мезгілде іздеу. 41) Түрлі форматтағы файлдарды бекіту - құжат карточкасына түрлі түрдегі және форматтағы файлдарды қосу. 42) Бірлескен өңдеу - қатысушылар мен өңдеудің ағымдағы мәртебелерін көрсете отырып, бірнеше пайдаланушының файлдармен бір мезгілде жұмыс істеуі. 43) Мерзімді тапсырмалар - мерзімді орындау мерзімін таңдау мүмкіндігімен құжат бойынша қайталанатын тапсырмаларды автоматты түрде жасау. 44) Тіркеу нөмірлерінің үлгілері - құжаттардың түрлі атрибуттарын пайдалана отырып, тіркеу нөмірлерін қалыптастыру. 45) Құжаттарды тіркеу - тіркеу журналынан немесе қолмен тіркеу нөмірін беру. 46) Электрондық құжаттардың түпнұсқалығын тексеру - қол қойылған құжаттың басып шығарылған нұсқасындағы QR-код арқылы өтетін сыртқы пайдаланушыларға арналған жеке сервис. 47) ЭЦҚ бар құжаттарға қол қою және жүктеп шығару - кейіннен ezSigner.kz мемлекеттік сервисінде тексеру үшін ЭЦҚ бар құжаттарға қол қою және жүктеп алу. 48) Басып шығару қабаттарының құрастырғышы - QR-кодтарды, штрих-кодтарды және басқа атрибуттарды орналастыру мүмкіндігімен қабаттардың шектеусіз санын жасау және өңдеу. 49) Көптілділік - қазақ, орыс және ағылшын тілдерін қолдау. 50) Есептерді қалыптастыру - бар жүйелік атрибуттар бойынша кез келген мазмұндағы және күрделіліктегі есептерді Тапсырыс беруші бекіткен форматта жасау. 51) Алдын ала бапталған үлгілер - құжаттардың алдын ала бапталған үлгілерін жасау және пайдалану. 52) Кеңейтілген журналдар құрастырғышы

	- жүйе интерфейсінен бағандарды, сүзгілерді, қолжетімділік құқықтарын және кез келген қажетті іріктемелерді баптай отырып, құжаттардың жаңа көріністерін жасау. 53) Байланысты құжаттар құрастырғышы - байланысты құжаттарды жасауды, атрибуттарды көшіруді және құжат карточкасында берілген атауы бар батырманы орналастыруды баптау. 54) Міндеттерді жаппай орындау - құжат түріне қарамастан, бір типті міндеттерді, оның ішінде қол қоюды, келісуді, тапсырма жасауды, құжатты орындауды және танысуды топтық орындау. 55) Сауалнамалар - өткізу кезеңін көрсете отырып және нәтижелерді жүктеп шығару мүмкіндігімен сауалнамалардың түрлі түрлерін жасау. 56) Кірістірілген «Көмек» сервисі - шолу беті, жүйені пайдалану жөніндегі нұсқаулықтарға жылдам қол жеткізу және ақпарат іздеуге арналған навигация ағашы. 57) Құжатты кері қайтарып алу - өңдеу процесін тоқтата отырып және құжатты орындаушының жеке папкасында сақтай отырып, құжатты келісуден немесе қол қоюдан кері қайтарып алу мүмкіндігі. 58) «Себет» бөлімі - «Қаралама» мәртебесіндегі құжаттарды кейіннен қалпына келтіру мүмкіндігімен жою. 59) Қызметкерлерді алмастыру - тапсырма кімнің атынан түскенін көрнекі көрсете отырып және алмастыру аяқталғаннан кейін алмастырушы қызметкердің құжаттарға қолжетімділігін сақтай отырып, бірнеше қызметкерді бір мезгілде алмастыру. 60) Істерді беру - қызметкер жұмыстан шыққан немесе басқа бөлімшеге ауысқан кезде құжаттар мен міндеттерді беру. 61) «Байланыстар» бөлімі - компанияның толық құрылымын қарау және қызметкерлерді ТАӘ, лауазымы және бөлімшенің атауы бойынша іздеу. 62) Түсініктемелерді басқару - пайдаланушылардың «Талқылау» блогындағы өз түсініктемелерін өңдеуі және жоюы. 63) Талқылаулардағы атап өтулер - @ таңбасының көмегімен түсініктемеде процестің басқа қатысушысын белгілеу мүмкіндігі. 64) Атап өтулер туралы хабарламалар - пайдаланушыны түсініктемеде белгіленгені туралы автоматты түрде хабардар ету. 65) Деректемелерді септеу сервисі - орталықтандырылған әкімшілік бөлігі, клиенттік бөлігі, өзгерістер тарихы, деректерді синхрондау және кэшті алдын ала қыздыру тетігі бар ТАӘ, лауазымдар мен бөлімшелерді септеу. 66) Сұрыптаулар құрастырғышы - жүйелік және пайдаланушылық тізімдер, оның ішінде міндеттер тізімдері үшін сұрыптауларды баптау. 67) Алмастыру кезеңі - алмастырудың басталу және аяқталу уақытын нақты көрсету және осы деректерді журналда көрсету. 68) Модальді терезелердің орналасуын баптау - жүйе интерфейсіндегі жекелеген модальді терезелердің орналасуын таңдау және өзгерту мүмкіндігі. 69) ЭЦҚ арқылы танысу - құжаттардың барлық түрлері үшін міндетті түрде ЭЦҚ қоя отырып танысуға жіберу. 70) 1С-пен интеграция - төлем құжаттарын 1С жүйесімен интеграциялау. 71) «Азаматтарды қабылдау» процесі - хаттаманы қазақ және орыс тілдерінде жүктеп алу мүмкіндігімен азаматтарды қабылдау процесін жүргізу. 72) «Өтініш» процесі - бапталған процесс шеңберінде өтініштерді тіркеу және өңдеу. 73) «Азаматтарды қабылдау кестесі» процесі - азаматтарды қабылдау кестесін қалыптастыру және

	жүргізу. 74) Жеткізу ақаулары туралы хабарламалар - электрондық пошта немесе БЭҚАЖ арқылы жіберілген құжаттарды жеткізудегі ақаулар туралы пайдаланушыны автоматты түрде хабардар ету. 3.4. Құрастырғыштар 3.4.1. Құжаттар мен процестер үлгілерінің құрастырғышы 1) Жүйе интерфейсіндегі құжат үлгілерінің құрастырғышы. 2) Құжаттардың жаңа типтерін жасау және олардың атрибуттарының құрамын өңдеу. 3) Жаңа анықтамалықтар мен өрістер жасау. 4) BPMN 2.0 нотациясындағы процестер құрастырғышы. 5) Құжаттардың түрлерін (типтерін) айқындау. 6) Метадеректерді, өмірлік цикл кезеңдерін және нысанды құжат түрімен байланыстыру. 7) Үлгілерді нөлден бастап және бар үлгілер негізінде жасау. 8) Құжат карточкасын алдын ала қарай отырып, үлгілерді өңдеу. 9) Құжаттан және журналдан құжат данасы (көшірмесі) негізінде үлгі жасау. 10) Үлгілерді тіркеу карточкасы мен келісу парағы атрибуттарының мәндерімен автоматты түрде толтыру. 11) Үлгінің көптілділігі: атауы мен мәтіндік атрибуттарды өрістердегі тіл ауыстырғышымен бірнеше тілде (орыс/қаз және т.б.) енгізу. 12) Үлгілерді папкалар бойынша ұйымдастыру және тіркеу нөмірлерін қалыптастыру үшін үлгі индексін беру. 13) Тіркеу кезінде журналды өзгертуге тыйым салу мүмкіндігімен үлгіні тіркеу және жобалық журналдарға байланыстыру. 14) Үлгіде рөлдер тағайындау: тіркеуші, бақылаушы, жіктеуші. 15) Үлгіге қолжетімділік құқықтарын икемді баптау: бөлімшелер үшін, жүйедегі рөлдер үшін, контрагенттер үшін (серіктес кабинетінде қолжетімділік), сондай-ақ құжат жасау кезінде ауыстырғышты көрсете отырып, әдепкі ортақ қолжетімділікті баптау. 16) Құжат карточкасын өңдеу нысанының көрнекі құрастырғышы: 1–3 бағаны бар секциялар, компоненттерді drag-and-drop арқылы орналастыру, жүйелік және пайдаланушылық өрістер кітапханасы, өрістерді плейсхолдерлер (${...}) арқылы байланыстыру, нысанды алдын ала қарау. 17) Серіктес кабинетіне (сыртқы контрагенттерге) арналған жеке өңдеу нысаны. 18) Келісу парағын үлгі деңгейінде баптау: белсендіру/белсенсіздендіру, өту түрі (параллель/дәйекті) көрсетілген кезеңдер, кезең қатысушылары (топтар, пайдаланушылар), кезең мерзімдері, кезеңдердің кез келген санын қосу. 19) Келісу процесін басқару: үлгіде бапталған кезеңдерді өңдеуге авторға тыйым салу; автокелісу; пысықтауға қайтару режимін таңдау (кезең аяқталғаннан кейін және т.б.). 20) Үлгілерді мұралау: мұралау параметрлерін баптау және аталық үлгіні көрсету; құжат байланыстарының әдепкі типтерін баптау. 21) Тіркемелерді баптау: тіркеменің міндеттілігі, үлгі файлы, атауы мен кеңес мәтіні бапталатын қосымша тіркемелер блоктары, материалдарды беруді растауға рұқсат. 22) Құжаттың басып шығару нұсқасының қабаттары: қабаттарды қосу/жою (мысалы, тірк. № мен күнін қою), QR-код қоюға тыйым салу. 23) Құжат карточкасының бүйірлік панеліндегі блоктардың ретін баптау. 24) Бақылау мен орындауды баптау: бақылаудан автоматты түрде алу, хатшының тексеруі, үлгідегі бақылау блогы, әдепкі бақылау түрі, бақылау құжаттарын жұмыс уақытынан тыс тіркеуге тыйым салу. 3.4.2. Құжат

	карточкаларының нысандар құрастырғышы 1) Көрнекі құрастыру құралдарымен құжат мазмұнын басқаруға арналған нысандар жасау. 2) Нысанның көрнекі безендірілуін өзгерту. 3) Құжат нысанының атрибуттарын баптау. 4) Құжат нысанында операцияларды орындау үшін атрибуттардың және басқару элементтерінің орналасуын баптау. 5) Пайдаланушы оқиғаларын өңдейтін скриптілерді тікелей қосымшада жазу (мысалы, өрістердің дұрыс толтырылуын тексеру немесе ерекше атрибуттарды автоматты түрде қалыптастыру). 3.4.3. Журналдар мен өрістер құрастырғышы 1) Жаңа, сондай-ақ бар үлгілер негізіндегі көріністерді жасау және баптау. 2) Пайдаланушы тұрған журналға қарай тек қажетті жазбаларды көрсету үшін деректерді сүзу критерийлерін айқындау. 3) Көріністі сақтамас бұрын алдын ала қарау. 4) Көріністерге қолжетімділікті басқару, оның ішінде белгілі бір пайдаланушылар немесе топтар үшін жариялау және қолжетімділік құқықтарын баптау. 5) Деректер өрістерін, сүзгілерді, сұрыптауды, бағаналарын таңдауға және баптауға арналған құралдар тақтасы. 6) Журнал өрістерін жасау және баптау, оның ішінде өрістің атауын, типін, көрсету форматын және деректер көзін айқындау, сондай-ақ басқа өрістердің мәндері негізінде есептелетін өрістер жасау. Жасалған өрістер орналасу ретін, енін және көрінуін баптауды қолдайды және деректерді сүзу, сұрыптау, топтау, іздеу және экспорттау үшін пайдаланылады. 7) Көріністерді Excel форматында экспорттау. 8) Жүйелік және динамикалық журналдарды қолдау. 9) Құжаттар журналдарының сүзгілері: 10) «Барлығы» — пайдаланушы қатысушы немесе автор болып табылатын құжаттар; «Менікі» — қызметкер автор болып табылатын құжаттар; 11) жыл бойынша сүзгі; 12) құжат карточкасының өрістері бойынша атрибуттық сүзгі; 13) құжаттардың мәртебелері бойынша іздеу, бұл ретте нақты журналдағы мәртебелер жиынтығы ағымдағы іріктемеден қалыптастырылады. 3.4.4. Үлгіні шартты түрде қалыптастыру 1) Құжат деректемелерінен үлгілік тіркемелерді қалыптастыру. 2) Әкімшінің үлгілік тіркемелерді жасауы және баптауы: жаңа үлгілер жасау, пішімдеуді баптау, құжат карточкасынан деректемелер мәндерін кірістіру. 3) Құжат деректемелерінің мәндері мен қасиеттеріне қарай үлгілік тіркемелерді қалыптастыру шарттарын (скриптілік тіл арқылы) баптау, оның ішінде бір шарт бойынша бірнеше тіркеме жасау (мысалы, екі тілді құжат таңдалғанда қазақ және орыс тілдерінде жеке тіркемелер). 4) Барлық баптауларды жүйе әкімшісінің әзірлеушілерді тартпай, интерфейстің штаттық құралдарымен орындауы. 3.4.5. Есептер құрастырғышы және BI-аналитика 1) Құжаттардағы деректер негізінде кез келген күрделілік деңгейіндегі есептерді құруға арналған кірістірілген есептер құрастырғышы және BI-аналитика сервисі. 2) Есептерді генерациялаудың жүйенің негізгі деректер қорының өнімділігіне әсерін болдырмайтын есептілік сервисінің жеке деректер қоры. 3) Деректер көздеріне қосылу: PostgreSQL, MySQL, Oracle, Microsoft SQL Server, ClickHouse, Snowflake, Presto, Apache Druid, Google BigQuery және SQLAlchemy арқылы басқалары. 4) Деректер көздеріне қосылу

	кезіндегі аутентификация және авторизация, пайдаланушылар мен рөлдер деңгейінде қолжетімділік құқықтарын конфигурациялау. 5) Есептер сервисінде деректерді генерациялау мен көрсетуді жеделдету үшін сұрауларды кэштеу. 6) Деректерді визуализациялау: графиктер (бағаналы, сызықтық, дөңгелек, нүктелік); географиялық және жылу карталары; сұрыптау, сүзу және шартты пішімдеу мүмкіндігі бар кестелер; интерактивті элементтер (уақыт қатарлары, ашылмалы тізімдер, сүзгілер); графиктер мен деректер іріктемесін баптаудың drag-and-drop интерфейсі; бір экранда бірнеше графикті біріктіретін және интерактивті сүзгілері бар дашбордтар. 7) Синтаксисті бөлектейтін, сұрауларды сақтайтын және қайта пайдаланатын кірістірілген SQL-редактор; бастапқы деректер қорын өзгертпей визуализациялау үшін виртуалды деректер жиынтықтарын жасау. 8) Пайдаланушылық метрикалар және уақыттық функциялар (жылжымалы орташа мәндер, болжау); сұраулар мен дашбордтар деңгейінде деректерді сүзу. 9) Өнімділік және масштабталу: кэштеу және индекстеу арқылы сұрауларды өңдеуді оңтайландыру; алдын ала есептеулер есебінен деректер көздеріне түсетін жүктемені азайту; кластерлеуді қоса алғанда, масштабталатын архитектура. 10) Интеграция және кеңейтілу: операцияларды автоматтандыру және сыртқы қосымшалармен интеграциялау үшін REST API; пайдаланушылық визуализациялар мен сүзгілерді қосуға арналған плагиндер; кеңейтімдер арқылы сыртқы жүйелермен интеграция. 11) Қауіпсіздік және қолжетімділікті бақылау: дашбордтар, графиктер және деректер көздері деңгейінде рөлдер мен қолжетімділік құқықтарын баптау; LDAP, OAuth, OpenID Connect жүйелерімен интеграция. 12) Құжаттар мен тапсырмалардың құрылымдалған бөлігінің атрибуттары негізінде кестелік есептерді шығару. 13) Бір есепте түрлі типтегі құжаттар мен тапсырмаларды және оларға сәйкес атрибуттарды, оның ішінде атаулары әртүрлі атрибуттарды көрсету. 14) Есеп бағандарының мазмұны негізінде есеп деректерін сүзу. 15) Есеп бағандарының мазмұны негізінде есеп деректерін топтау. 16) Құжаттар мен тапсырмалар негізінде сандық статистикалық деректерді көрсету. 17) Бизнес-процестер мен олардың атрибуттарының деректері негізінде сандық статистикалық деректерді көрсету. 18) Қалыптастырылған есептің өлшемдері бойынша көрнекі декомпозиция құралы (Drill-Down). 19) Графиктер мен кестелердің түрлі типтері бар интерактивті және бапталатын дашбордтар жасау. 20) Код жазбай сұраулар мен визуализациялар құрудың көрнекі интерфейсі. 21) Плагиндер және басқа құралдармен интеграциялар арқылы баптау және кеңейту. 22) Рөлдер мен қауіпсіздік саясаттарының көмегімен қолжетімділік құқықтарын ажырату. 23) Есептерді кесте бойынша автоматты түрде жіберу және дашбордтарды жаңарту. 24) Алынған талдамалық есептерді басып шығару және экспорттау. 3.4.6. Анықтамалықтар құрастырғышы 1) Қарапайым ашылмалы тізімдерді баптау. 2) Атрибуттарының құрылымы күрделі анықтамалықтарды баптау. 3) Анықтамалықтарды толтырудың бизнес-логикасын баптау (мән нұсқалары, автоматты толтыру, толтырудың міндеттілігі). 4) Әкімші

	құқықтары бар қызметкерлердің жүйе интерфейсінен анықтамалықтар жасауы. 3.5. Процестер мен қосалқы процестерді басқару 3.5.1. Келісу кезеңдерін басқару 1) Келісу кезеңдерін бағдарламаламай, интерфейстің штаттық құралдарымен жасау және баптау. 2) Құжат бағытындағы кезеңдердің өту реттілігін айқындау. 3) Келісушілерді тағайындау: жүйе анықтамалықтарындағы пайдаланушылар, рөлдер, топтар. 4) Дәйекті және параллель келісу (кезеңді баптау кезінде таңдалатын типтік схемалар). 5) Жұмыс күнтізбесін ескере отырып, кезеңдерді орындау мерзімдерін белгілеу. 6) Себебін көрсете отырып, құжатты пысықтауға қайтару. 7) Өзгерістер енгізілгеннен кейін келісуді қайта іске қосу. 8) Бапталған бағыт бойынша келесі кезеңге автоматты түрде өту. 9) Сақтау және жүктеп шығару мүмкіндігі бар келісу тарихы (қатысушылар, шешімдер, түсініктемелер, күні мен уақыты). 10) Құжатты келісу немесе оған қол қою барысында қосымша келісуге бастамашылық ету. 11) Мерзімі мен түсініктемесін көрсете отырып, бір немесе бірнеше қосымша келісушіні тағайындау. 12) Қосымша келісуді ол аяқталғанға дейін өңдеу, кері қайтарып алу және қайта іске қосу. 13) Қосымша келісулер аяқталғанға немесе кері қайтарып алынғанға дейін міндеттерді автоматты түрде жасау және негізгі міндетті бұғаттау. 14) Қосымша келісулердің мәртебелерін, нәтижелерін және тарихын құжат карточкасында және келісу парағында көрсету. 15) Қосымша келісу нәтижелерін келісу парағының баспа нысанына шығару. 16) Құжат кері қайтарып алынған немесе қайтарылған кезде аяқталмаған қосымша келісулерді автоматты түрде болдырмау. 3.5.2. Тапсырмаларды басқару 1) Сыртқы және ішкі хаттамалық тапсырмаларды қабылдау, өңдеу, тіркеу, тапсырма тармақтарын жасау, таратып беру, орындау, бақылау, сақтау, түзету, қабылдаудан бас тарту, олардың қозғалысын және есебін ұйымдастыру. 2) Сыртқы хаттамалық тапсырмаларды Тапсырыс берушінің бірінші басшысына жіберу. 3) Әр тармақ бойынша бір негізгі орындаушыны және бірнеше қосалқы орындаушыны айқындау. 4) Жолдар қоса отырып, тапсырма тармақтарын кестелік түрде жасау; тармақтың міндетті өрістері: нөмірі, атауы, орындау мерзімі, аяқталу нысаны. 5) Хаттамалық тапсырманың тіркеу-бақылау карточкасын жүргізу. 6) Тапсырыс берушінің тізбесі бойынша карточка өрістерінің құрамы: тіркеу деректері, корреспондент, алушылар, құжат түрі, жеткізу тәсілі, мерзімдер, бақылау түрі, мазмұны. 7) Бақылау тармақтарын және олар бойынша орындауды көрсетуге арналған жеке өріс, сондай-ақ бақылаушының жазбаларына арналған «Кеңсе түсініктемесі» өрісі. 8) Құжаттармен көптік байланыстар және байланысты құжаттарға өтпей-ақ оларды алдын ала қарау. 9) Тіркеу басталғанға дейін корреспондент және шығыс нөмірі бойынша құжаттың қайта келіп түскенін анықтау. 10) Корреспонденттің ЭЦҚ түпнұсқалығын ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарымен тексеру. 11) Орындау және танысу барысын бір жерде хронологиялық тәртіппен көрсету. 12) Құжатты тіркеген қызметкердің деректерін карточкада көрсету. 13) Бақылаушы рөлі бар қызметкердің құжатты бақылауға қоюы және

	бақылаудан алуы; сыртқы хаттамалық тапсырмаларды бақылаудан алуды тек бақылаушы орындайды. 14) Мерзімдерді қолмен және автоматты түрде қоя отырып және орындаушыларға мерзімді тапсырмаларды автоматты түрде жасай отырып, бақылау түрлері мен кезеңділігі. 15) Сәйкес келетін өрістерді автоматты түрде көшіре отырып, кіріс құжат негізінде жауап ретіндегі шығыс және жаңа құжаттарды жасау. 16) Құжат карточкасын, орындау барысын, танысу парағын және тіркемелерді басып шығару; тіркелгеннен кейін құжаттың күшін жою. 3.5.3. Жеделдетілген келісу функциясы 1) Келісу процесін тоқтатпай және басқа қатысушылардың жұмысын бұғаттамай, келісушілердің ескертулері мен ұсыныстарын жинау. 2) Келісушінің «Түзетулер енгізу» әрекетін таңдауы, бұл ретте құжат осы келісуші үшін өңдеу кезеңіне ауысады. 3) Бірнеше келісушінің бір мезгілде түзетулер енгізуі. 4) Өзгерістер тарихын сақтай отырып, әр келісушінің түзетулері мен түсініктемелерін тіркеу. 5) Барлық келісушілердің әрекеттері аяқталуын күту: құжатты келісу, пысықтауға жіберу не енгізілген түзетулерді жолдау. 6) Енгізілген түзетулер болған жағдайда, барлық келісушілер жұмысты аяқтағаннан кейін құжаттың пысықтау кезеңіне автоматты түрде өтуі. 7) Құжаттың қорытынды редакциясын дайындау үшін авторға келісушілердің барлық түзетулері мен түсініктемелерін ұсыну. 8) Келісудің алдыңғы циклінің тарихын сақтай отырып, түзетулер енгізілгеннен кейін автордың келісуді қайта іске қосуы. 3.5.4. Әмбебап процесс 1) Дайын қосалқы процестерден құжаттарды орындаудың өз процестерін қалыптастыру: келісу, мақұлдау, орындау, сараптама, тексеру, шешім қабылдау (қол қою), танысу, тіркеу, қарау. 2) Қосалқы процестің типіне сәйкес орындаушы әрекеттерінің жиынтығы: келісу, мақұлдау, орындау, сараптама бойынша қорытынды қоса беру, тексеруді аяқтау, қол қою, танысу, тіркеу, тіркеуден бас тарту, ескертулермен авторға қайтару, құжатты қабылдамау. 3) Кез келген қосалқы процесте орындаушының тапсырма жасауы. 4) Әкімшінің қосалқы процестердің реттілігін және олардың орындаушыларын айқындай отырып, құжат үлгілерін жасауы. 5) Әкімшінің авторға реттілік пен орындаушылар құрамын өзгертуге тыйым сала отырып процесті бекітуі не авторға құжат жасау кезінде процесті түзетуге рұқсат беруі. 6) Әкімшінің рұқсаты болған жағдайда автордың реттілік пен орындаушыларды белгілеуі; өңдеуге тыйым салынған кезде - әкімші баптағанды өзгертпей, автордың тек қосымша орындаушылар мен қадамдарды қосуы. 3.5.5. Сыртқы бұрыштама 1) Құжатты орындау кезеңінде пайдаланушының немесе орындаушының сыртқы тапсырмалар мен бұрыштамалар жасауы. 2) Контрагенттер анықтамалығынан бұрыштаманың орындаушылары мен алушыларын, бұрыштама мәтінін және орындау мерзімін көрсету; бірнеше контрагент таңдалған кезде біріншісі жауапты орындаушы болып саналады. 3) Сыртқы бұрыштама жасалып, оған қол қойылғаннан кейін тіркеу нөмірін автоматты түрде беру, кеңсенің қолтаңбасын қою және құжатты алушыларға жіберу. 4) Бұрыштаманы шығыс құжат түрінде БЭҚАЖ қатысушылары ретінде тіркелген алушыларға жіберу. 5) Шығыс

	құжаттарға ұқсас, алушыдан түбіртектер алу тетігі есебінен сыртқы бұрыштаманың орындалуын қадағалау. 3.5.6. Өтпелі бақылау 1) Өнім беруші шешімінің құрамындағы «Өтпелі бақылау» функционалдық модулі; Тапсырыс берушінің жазбаша сұрауы бойынша Өнім беруші оны Тапсырыс берушіде енгізеді, оның ішінде баптауды, интеграцияны және пайдаланушыларды оқытуды жүзеге асырады. 2) Өтпелі бақылау сервисіне қосылған компаниялар арасында барлық кезеңдерде құжаттың орындалу барысын мониторингтеу, оның ішінде алушының үшінші тұлғаларға берген кейінгі тапсырмаларын. 3) Егжей-тегжейсіз және байланысты құжаттарды қарамай, алушы тарапындағы құжат мәртебесі туралы хабарлама алу. 4) Қатысушыларды қолжетімділік деңгейі бойынша шектей отырып, орындау барысын көлденең және тік қарау: хаттар мен тапсырмалардың бүкіл тізбегін не тек өз түйіні шеңберінде және тізбек бойынша төменірек қарау. 5) Тиісті құқықтары бар пайдаланушылардың кез келген кезеңде шығыс құжаттың немесе сыртқы бұрыштаманың орындалу мәртебесін қарауы, оның ішінде алушы дайындап жатқан жауап жобасын қарауы. 6) Сервиске қосылған компаниялардың өтпелі анықтамалықтарымен және өтпелі құрылымымен қызметкерлерге дейін жұмыс істеу, ұйымдағы нақты орындаушыларды таңдау мүмкіндігімен. 7) Жіберуші өзгерістер енгізген кезде алушыларда орындау мерзімдерін, бақылау түрін және мерзім түрін автоматты түрде жаңарту. 8) Сервиске қосылған бөгде ұйымдардың қызметкерлерін тарта отырып, өтпелі келісу. 9) Құжат жобасын жасау кезінде өтпелі бақылау сервисі қызметкерлерінің тізімінен ішкі де, сыртқы да келісушілерді таңдау. 10) Сыртқы келісушіні тағайындау кезінде ұйым басшысын таңдау, оның тапсырма жасау және келісу құқығын сақтай отырып жауапты тұлғаны тағайындау мүмкіндігімен. 11) Қызметкердің ЭЦҚ-сын пайдалана отырып және қолтаңбаны құжатта сақтай отырып, құжатты келісу. 12) Жобадағы барлық келісуші ұйымдар, келісушілердің шешімдері мен мәртебелері бойынша ақпаратты уақтылы өзектендіру. 3.5.7. Процестердің жалпы функциялары 1) Процесті ұсыну құралдары. 2) Белсенділіктердің құрылымын және олардың реттілігін сипаттау. 3) Кезеңдер реттілігін, шартты тармақталуларды, циклдерді және т.б. қоса алғанда, кез келген құрылымдағы процесті қалыптастыру. 4) Процесті үлгі ретінде сақтау. 5) Түрлі типтегі процесс айнымалыларын бекіту — жолдар, сандар, күндер, Жүйенің пәндік мәндеріне (құжаттар, қызметкерлер, контрагенттер және т.б.) сілтемелер. 6) Коллекциялық айнымалылар, атап айтқанда бизнес-процестердегі циклдерді өңдеу үшін. 7) Процесс данасын іске асыру барысында процесс айнымалыларын өзгерту және оны орындау барысында процесс айнымалыларының көмегімен функцияларды динамикалық параметрлеу (мысалы, тапсырма берушіні динамикалық түрде айқындау). 8) BPMN 2.0 және DMN нотацияларын толық қолдау. 9) Орындаушыға тапсырма қалыптастыру және оны процесс айнымалыларын пайдалана отырып параметрлеу. 10) Тапсырманы басқару: процестің даму логикасына қарай кері қайтарып алу, өзгерту, бағыттау. 11) Жүйе пайдаланушыларына автоматты хабарламалар тарату

	(құжат орындаушыға жолданбаған, құжат бойынша келісу мерзімдерінің жақындауы, тапсырмаларды орындау мерзімдерінің жақындауы, келісу мерзімінің өтіп кетуі және орындау мерзімінің өтіп кетуі және т.б.). 12) Процестің түрлі параметрлеріне қарай оның шартты тармақталуы. 13) Кідіріс функциясы - белгілі бір кезеңнен кейін іске қосылу. 14) Процесті уақыт бойынша синхрондау — белгілі бір уақытта іске қосылу. 15) Мерзімді іске қосу - кесте бойынша іске қосылу. 16) Процестерді синхронды іске қосу, бұл кезде аталық процесс еншілес процестің аяқталуын күтеді. 17) Тапсырмаларды пайдаланушыларға бағыттау құралдары. 18) Келісу парағын пайдалана отырып және мынадай кезеңдерді қоя отырып, кез келген құжат үлгісінің бағытын құруға мүмкіндік беретін әмбебап процесс: мақұлдау, орындау, сараптама, тексеру, шешім қабылдау, танысу, тіркеу, қарау. Кезеңдердің реттілігін пайдаланушы да, Жүйе әкімшісі де айқындайды. 4. Архитектураға қойылатын талаптар 4.1. Жүйе архитектурасына қойылатын жалпы талаптар 4.1.1. Нүктелік масштабтау мүмкіндігін қамтамасыз ету үшін Жүйе микросервистік архитектурада іске асырылуы және оны пайдалануы тиіс, онда жүйенің әрбір сервисі қажет болған жағдайда оны масштабтау мүмкіндігімен жеке контейнерде орналастырылады. Контейнерлерде орналастырылатын барлық сервистер қажет болған жағдайда бастапқы кодты пысықтамай, кластерлік режимде жұмыс істей алуы тиіс. 4.1.2. Деректерді сақтауға жауапты жүйелерді: ДҚБЖ, индекстерді сақтау жүйелерін, хабарлама кезектерін сақтау жүйелерін және файлдарды сақтау жүйелерін контейнерлік ортадан тыс орналастыруға, олар ақауға төзімді режимде (кластер) өрістетілген жағдайда, жол беріледі. 4.1.3. Құжаттардың метадеректері (атрибуттары) кестелердің бекітілген схемасын сипаттауды талап етпейтін және құжаттарды сақтаудың барынша икемді әрі тиімді режимін қамтамасыз ететін құжатқа бағдарланған NoSQL деректер қорында сақталуы тиіс. Құжаттардың метадеректерін сақтауға жауапты ДҚБЖ қажет болған жағдайда деректерді бірнеше серверге бөле отырып, үлестірілген режимде жұмыс істеуді қолдауы тиіс. 4.1.4. Құжаттардың тіркемелері (файлдар) ақауға төзімді режимде өрістетілген, қажет болған жағдайда деректерді бірнеше серверге бөле отырып, үлестірілген режимде жұмыс істеуді қолдайтын S3-үйлесімді қоймада сақталуы тиіс. 4.1.5. Құжаттарды іздеу кезінде барынша төмен жауап беру уақытын қамтамасыз ету үшін Жүйе барлық құжаттарды, олар бойынша міндеттер мен процестерді жеке сервисте индекстеуді қамтамасыз етуі тиіс. Құжаттардың индекстері қажет болған жағдайда деректерді бірнеше серверге бөле отырып, үлестірілген режимде жұмыс істеуді қолдайтын жеке сервисте сақталуы тиіс. Индекстеу сервисі фасеттік іздеуді (пайдаланушы сүзгілердегі қолжетімді мәндерді алдын ала көретін) қамтамасыз ету үшін іздеу сұраулары кезінде агрегаттарды есептеуді қолдауы тиіс. 4.1.6. Жүйедегі жүктеме деңгейлер арасында олардың қолданбалы функцияларына сәйкес бөлінуі тиіс. 4.1.7. Әр деңгейді тәуелсіз масштабтау мүмкіндігінің болуы. 4.1.8. Жүйенің жекелеген сервистерін

	тәуелсіз орнату және жаңарту мүмкіндігі. 4.1.9. Контентке стандартты хаттамалар (HTTP/HTTPS, WEBDAV) бойынша қол жеткізудің болуы. 4.1.10. Жүйелік каталогтардың түрлі қызметтерімен (Active Directory, LDAP) жұмыс істеу мүмкіндігі. 4.1.11. Жүйенің жекелеген сервистерін қуаты әртүрлі физикалық және виртуалды есептеу құрылғыларында орналастыру мүмкіндігі. 4.1.12. Жүйені тоқтатпай және қайта орнатпай, кластерге қосымша есептеу қуаттарын қосу және/немесе виртуалды құрылғыларға қосымша ресурстар бөлу арқылы жүйенің барлық қабаттарын кластерлеу мүмкіндігі. 4.1.13. Жүйенің түрлі компоненттерінің сақтық көшірмелерін кесте бойынша автоматты түрде жасау мүмкіндігі. 4.1.14. Жүйенің барлық серверлік компоненттерін бұлтта (жария ДӨО) орналастыру мүмкіндігі. 4.1.15. Жүйенің жекелеген сервистерін жария бұлтқа тәуелсіз ығыстыру мүмкіндігі. 4.1.16. Жүйе мультитенанттық режимді қолдауы тиіс. Жүйенің бір орнатылымында бірнеше тенантты (ұйымды) орналастыру, бұл ретте олар қолжетімділік құқықтары бойынша бір-бірінен оқшауланған және өздерінің құжат үлгілерін, ұйымдық құрылымын, анықтамалықтарын және т.б. пайдаланады. Кезекті тенантты (ұйымды) қосу қандай да бір инфрақұрылымдық компоненттерді (виртуалды машиналар, контейнерлер және т.б.) өрістету қажеттілігімен қатар жүрмеуі тиіс (есептеу ресурстарын барынша тиімді пайдалану үшін). 4.1.17. Жүйе жекелеген ұйымдарды бірыңғай ұйымдық құрылымда орналастыруды қолдауды қамтамасыз етуі тиіс. 4.1.18. Түрлі инстанциялар арасында және жекелеген тенанттар деңгейінде құжаттармен тікелей алмасу және анықтамалық деректерді синхрондау мүмкіндігі. 4.2. Ақауға төзімділікке және масштабтауға қойылатын талаптар 4.2.1. Жүйенің барлық сервистерін, оның ішінде құжаттарды сақтау сервисі мен бизнес-процестер сервисін өрістету және олардың өмірлік циклін басқару үшін сервистерді декларативті сипаттауды, автоматты масштабтауды, өздігінен қалпына келтіруді және іркіліссіз жаңартуды қамтамасыз ететін өнеркәсіптік деңгейдегі сервистерді оркестрлеу платформасы пайдаланылуы тиіс. 4.2.2. Оркестрлеу платформасында орналастырылған кез келген сервис данасы деградацияға ұшыраған жағдайда, ол автоматты түрде қайта іске қосылуы, ал жүктеме кіріс сұраулар тек сервистің ақаусыз даналарына бағытталатындай етіп қайта бөлінуі тиіс. 4.2.3. Жүйе сервистерді тоқтатпай, сервистерді оркестрлеу платформасының жаңа есептеу түйіндерін динамикалық түрде қосуға мүмкіндік беруі тиіс; түйін қосылғаннан кейін жұмыс істеп тұрған сервистерді лимиттер мен саясаттарды ескере отырып, есептеу түйіндері бойынша қайта бөлуге болады, бұл көлденең масштабтауды және жүктемені теңестіруді қамтамасыз етеді. 4.2.4. Кластер түйіні істен шыққан кезде платформа сервистердің жұмыс үздіксіздігін сақтай отырып, жұмыс жүктемелерін қалған түйіндерге автоматты түрде бөлуі тиіс. 4.2.5. Сервистерді оркестрлеу платформасы әр сервис үшін есептеу ресурстарын тұтынудың кепілдендірілген және шекті деңгейлерін беруге мүмкіндік беріп, жүктеменің болжамды бөлінуін қамтамасыз етуі және жекелеген

	компоненттердің шамадан тыс жүктелуін болдырмауы тиіс. 4.2.6. Оркестрлеу платформасы сервистерді іркіліссіз жаңартуға мүмкіндік беруі тиіс. 4.2.7. Сервисті жаңарту кезінде рұқсат етілген іркіліс 5 секундтан аспайды. Сондай-ақ конфигурацияның кез келген өзгерісі (құпиялар, орта айнымалылары) іркіліссіз, физикалық немесе виртуалды серверлерді (кластер түйіндерін) қайта жүктемей және тек әсер етілген сервистерді автоматты түрде қайта конфигурациялай отырып, динамикалық түрде қолданылуы тиіс. 4.2.8. Сервистерді оркестрлеу платформасы әр сервистің бір мезгілде жұмыс істейтін көшірмелерінің санын іркіліссіз ұлғайтуға (ал жүктеме төмендеген кезде - азайтуға) мүмкіндік беруі тиіс. 4.2.9. Сервистерді оркестрлеу платформасы ресурстарды пайдаланудың берілген шекті метрикалары немесе өнімділіктің қолданбалы метрикалары негізінде әр сервистің бір мезгілде жұмыс істейтін көшірмелерінің санын автоматты түрде ұлғайта алуы тиіс. 4.2.10. Сервистерді оркестрлеу платформасы кірістірілген сервистік анықтауды және ішкі жүктеме теңгерімдеуді қамтамасыз етуі тиіс: әр сервис IP-мекенжайларды және сыртқы теңгерімдеушілерді қолмен басқармай-ақ, басқа сервистерге тұрақты символдық атау бойынша қолжетімді болуы тиіс. 4.2.11. Сервистерді оркестрлеу платформасы күйді сақтауды қажет ететін сервистер үшін дискілік ресурстарды динамикалық қосуды және автоматты бөлуді қамтамасыз етуі тиіс. 4.2.12. Сервистерді оркестрлеу платформасы сервистер арасындағы кіріс және шығыс қосылыстарды хаттамалар, порттар және трафик бағыттары бойынша шектеуге мүмкіндік беретін декларативті желілік саясаттарды қолдауы тиіс. 5. Интеграцияларға қойылатын талаптар 5.1. БЭҚАЖ-бен интеграцияға қойылатын талаптар Жүйе Тапсырыс беруші мен мемлекеттік органдар арасында құжаттарды қағазсыз беру мүмкіндігін қамтамасыз етуі тиіс (Мемлекеттік органдардың бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесі (БЭҚАЖ)) 5.2. ezSigner.kz-пен интеграцияға қойылатын талаптар Жүйе ezSigner.kz-пен үйлесімді болуы тиіс және электрондық құжатқа қол қойылған кезде ezSigner.kz мемлекеттік сервисінде электрондық құжаттың заңдылығын жүктеу және тексеру үшін ЭЦҚ қолтаңбасы мен тіркемелері бар CMS-файлды тікелей Жүйенің өзінен жүктеп алу мүмкіндігі болуы тиіс. 5.3. Тапсырыс берушінің пошта серверімен интеграцияға қойылатын талаптар Жүйе Тапсырыс берушінің пошта серверімен интеграцияланған болуы тиіс. Тексеру нәтижесі - Жүйеден Тапсырыс беруші пайдаланушыларының пошта жәшігіне келіп түскен хабарлама. 5.4. Adobe Acrobat Sign-пен интеграцияға қойылатын талаптар Шетелдік контрагенттермен электрондық құжаттар алмасу мүмкіндігі үшін Жүйе Adobe Acrobat Sign электрондық қолтаңбасымен жұмыс істеуді қамтамасыз етуі тиіс. Функция пайдаланушының қолжазба қолтаңбасының бейнесін құжатқа түсіруге мүмкіндік береді. Тексеру нәтижесі - Adobe Acrobat Sign графикалық ЭЦҚ-сымен қол қойылған электрондық құжат. 5.5. ҚР ҰКО-мен интеграцияға қойылатын талаптар Бұл талап мобильді қосымшада ҚР ҰКО арқылы құжаттарға қол қою процесін қамтамасыз етеді. Оны пайдалану

	қажетті құжатқа жылдам қол жеткізуге және оған мобильді қосымша арқылы онлайн режимде қол қоюға көмектеседі. Жүйе ҚР ҰКО көмегімен құжатқа қол қою функционалын қолдауы тиіс. 5.5.1. Жүйе ҚР ҰКО шығарған электрондық цифрлық қолтаңбамен жұмыс істеуді қамтамасыз етуі тиіс. 5.5.2. ЭЦҚ қалыптастыру және тексеру рәсімі. Құжатты ұйым қызметкерлері жасап, келіскеннен кейін басшы құжатқа ЭЦҚ арқылы қол қояды. 5.5.3. ЭЦҚ қалыптастыру, қол қою және тексеру алгоритмге және қолданыстағы заңнаманың талаптарына сәйкес келуі тиіс 5.6. Keycloak-пен интеграцияға қойылатын талаптар Жүйе Тапсырыс берушінің Keycloak аутентификация әдістерімен (ол болған жағдайда) интеграциялануы тиіс. Тексеру нәтижесі - KeyCloak-та тіркелген пайдаланушының Жүйеде сәтті авторизациялануы. 5.7. 1С-пен интеграция (ЖПБ - Жалақы және персоналды басқару, Бухгалтерия) Жүйе кадрлық есепті және өзге де құжаттарды жүргізу үшін пайдаланылатын 1С ақпараттық жүйесімен автоматтандырылған процестер шеңберінде кадрлық деректермен және құжаттармен екіжақты алмасу мүмкіндігімен интеграциялану мүмкіндігін қамтамасыз етуі тиіс. Интеграция құжаттарды дайындау, келісу, тіркеу және орындау үшін қажетті мәліметтерді беруді және алуды қамтамасыз етуі тиіс. 5.8. Enbek.kz-пен интеграцияға қойылатын талаптар Жүйе еңбек шарттары, қосымша келісімдер туралы ақпаратты жіберу үшін Enbek.kz-пен интеграцияланған болуы тиіс. 5.9. Egov Mobile және Egov Business-пен интеграцияға қойылатын талаптар: eGov QR - электрондық құжаттарға қол қою тәсілі, ол құжатқа жылдам өтуді және оған eGov Mobile және/немесе eGov Business мобильді қосымшалары арқылы онлайн режимде қол қоюды қамтамасыз етеді. Жүйе құжаттарға QR-код арқылы қол қою мүмкіндігін қамтамасыз етуі тиіс. Құжатқа қол қою кезінде пайдаланушыға қол қою тәсілі ретінде eGov Mobile және/немесе eGov Business таңдау мүмкіндігі қолжетімді болуы тиіс. Операцияны орындау нәтижесі - eGov Mobile және/немесе eGov Business қосымшасы арқылы қол қойылған электрондық құжат. 6. Сенімділікке және қауіпсіздікке қойылатын талаптар 6.1. Жекелеген құжат, құжат түрі деңгейінде пайдаланушылар мен топтар үшін қолжетімділікті ажырату мүмкіндігі. 6.2. Контекстік-рөлдік қауіпсіздік моделінің болуы (белгілі бір құжаттарға және олардың жекелеген атрибуттарына қолжетімділік өңделетін құжаттың контексімен және пайдаланушының динамикалық рөлімен айқындалады). 6.3. Аудит құралдарының болуы, жүйедегі пайдаланушылардың белсенділігін талдау мүмкіндігі - жүйеге кіру және одан шығу, белгілі бір құжаттарды ашу, құжаттар мазмұнының өзгеру фактісі. 6.4. Пайдаланушылардың жүйеге қашықтан қол жеткізу арнасын (мысалы, HTTPS хаттамасын пайдалану) трафикті ұстап алудан қорғаудың, атап айтқанда МемСТ-қа сәйкес құралдармен қорғаудың болуы. 6.5. SSO тетіктерін және Active Directory мен KeyCloak каталог қызметімен интеграцияны қолдаудың болуы. 6.6. Екі факторлы аутентификация құралдарын қолдаудың болуы. 6.7. ЭЦҚ-ның түрлі түрлерін (ҚР ҰКО ЭЦҚ, МО КО) қолдаудың болуы. 6.8. Құжатқа ЭЦҚ арқылы қол қойылғаннан кейін оның

	өзгермейтініне кепілдіктің болуы. 6.9. ЭЦҚ тұтастығы бұзылуының түрлі түрлерін диагностикалай отырып, электрондық қолтаңбаны тексерудің түрлі типтерін верификациялау. 6.10. ЭЦҚ қою және верификациялау сәтінде қол қойылатын және қол қойылған контентті қарау мүмкіндігі. 6.11. ЭЦҚ қою кезінде өкілеттіктерді бақылау мүмкіндігі. 6.12. Ақпаратқа рұқсатсыз қол жеткізуден қорғау үшін деректерді өтпелі шифрлау мүмкіндігінің болуы. 6.13. Жүйеде әр пайдаланушыға дербестендірілген бірегей есептік жазба және Жүйеге алғаш кіруге арналған бірегей құпиясөз беру тетігі болуы тиіс (сондай-ақ тетік пайдаланушының Жүйеге алғаш қосылған кезде құпиясөзді ауыстыруын көздеуі тиіс). 6.14. Жүйе әкімшісі/Құқықтары бар пайдаланушы жүйе пайдаланушыларының есептік жазбаларын бұғаттай алуы тиіс. Бұл ретте осы есептік жазбалармен орындалған әрекеттер тарихы сақталуы тиіс. 6.15. Жүйе кез келген оқиғаларды, оның ішінде мынадай оқиғаларды (бірақ олармен шектелмей) журналға тіркеуді қамтамасыз етуі тиіс – пайдаланушылардың жүйедегі әрекеттері (құжаттарды жасау, жазу және оқу, құжаттарды жою және құжаттың өмірлік циклі шеңберіндегі басқа да әрекеттер); – пайдаланушылардың есептік жазбаларын жасау және өзгерту, бұғаттау; – пайдаланушылар мен әкімшілердің өкілеттіктерін, құқықтары мен рөлдерін өзгерту. 6.16. SIEM-мен интеграцияға қойылатын талаптар Ұйымдарға қатерлерді олардың жұмыс процестерін бұзғанға дейін анықтауға мүмкіндік беретін қауіпсіздікті қамтамасыз ету жүйесі ақпараттық қауіпсіздік оқиғаларын басқару жүйесімен (SIEM) интеграцияны қолдауы тиіс, жіберілетін журнал оқиғаларының форматы мен типі Қазақстан Республикасы Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 2018 жылғы 28 наурыздағы № 52/НҚ бұйрығына сәйкес келуі тиіс. 7. Деректер миграциясына қойылатын талаптар 7.1. Өнім беруші деректерді (xml форматындағы құжаттарды) алғаннан кейін 10 жұмыс күні ішінде Тапсырыс берушінің сұрауы бойынша толық иерархияны (тарихты, орындау барысын) сақтай отырып, ағымдағы жүйеден толық көлемде миграция бойынша тексеруден өтуі тиіс 7.2. Өнім беруші барлық атрибуттарды, тіркемелерді және ЭЦҚ-ны сақтай отырып, Тапсырыс берушінің қолданыстағы жүйесінен барлық электрондық құжаттардың миграциясын деректерді жоғалтпай жүргізуі тиіс. Бұл ретте барлық ЭЦҚ-ның жарамдылығы сақталуы тиіс. 7.3. Электрондық құжаттарды өнім берушінің жүйесіне көшіру кезінде құжаттың барлық деректерінің сақталуы қамтамасыз етілуі тиіс – Құжатпен байланысты тіркемелер; – Құжаттарға құқықтар; – Құжаттардың басқа құжаттармен байланыстары; – Орындау барысы, құжат бойынша тарих, құжат бойынша талқылаулар; – Тұтастығы мен түпнұсқалығы расталған электрондық цифрлық қолтаңба (ЭЦҚ); – Өрістер мен метадеректердің толық жиынтығы бар тіркеу карточкасы. – Аяқталмаған құжаттар олар бойынша процестерді жалғастыру мүмкіндігімен сол мәртебелерде көшірілуі тиіс. 8. Тестілеу мерзімдеріне және тәртібіне қойылатын талаптар 8.1. Бағдарламалық жасақтаманы осы техникалық ерекшеліктің талаптарына сәйкестігіне функционалдық тестілеу Шарт

	жасалған сәттен бастап 2 жұмыс күні ішінде Өнім беруші мен Тапсырыс беруші өкілдерінің қатысуымен жүргізілуі тиіс. Бұл ретте Өнім беруші функционалдық тестілеу жүргізу үшін өз жабдығында стенд ұсынуы тиіс. 8.2. Өнім беруші жүйені 15 күнтізбелік күн ішінде енгізуі тиіс. 8.3. Бір мезгілде жұмыс істейтін пайдаланушылар саны: Платформа кемінде 100 пайдаланушының бір мезгілдегі жүктемесі кезінде тұрақты жұмысты қамтамасыз етуі тиіс. Растау үшін Өнім беруші платформаның өнімділігі туралы ресми құжатпен расталған жүктемелік тестілердің нәтижелерін ұсынуға міндетті. 8.4. Өнімділікті және үздіксіз жұмысты тексеруге арналған жүктемелік тестілеу. Жүктемелік тестілеу пайдаланушылардың жайлы жұмысына кепілдік беру үшін бір мезгілде қосылған кемінде 100 (жүз) пайдаланушыға жүргізілуі тиіс. 8.5. Техникалық ерекшелікпен сәйкессіздіктер анықталған жағдайда Өнім беруші оларды 5 күнтізбелік күн ішінде жоюы тиіс. Өнім беруші сәйкессіздіктердің жойылғаны туралы хабардар еткеннен кейін осы техникалық ерекшеліктің талаптарына сәйкестікке функционалдық және/немесе жүктемелік тестілеу қайта жүргізілуі тиіс. 8.6. Жүйе Шарт жасалған сәттен бастап 15 (он бес) күнтізбелік күн ішінде Өнім берушінің АК-инфрақұрылымында өрістетілуі және толыққанды жұмыс істеуі тиіс. 8.7. Әлеуетті өнім беруші анықталған сәйкессіздіктерді жоймаған жағдайда, Әлеуетті өнім беруші Тапсырыс берушімен жасалған шарт бойынша өз міндеттемелерін орындамаған деп танылады. 9. Жалға алынатын жүйені сүйемелдеу және техникалық қолдау көрсету қызметтеріне қойылатын талаптар 9.1. Сүйемелдеу жұмыстарының құрамы 9.1.1. Инциденттерді және пайдаланушылардың өтініштерін өңдеу. 9.1.2. Пайдаланушыларға кеңес беру. Пайдаланушыларға техникалық қолдау арқылы, оның ішінде телефон, электрондық пошта және әлеуметтік желілер сияқты байланыс арналары арқылы кеңес беру; - Жүйені жаңарту. Функционалдың өзектілігін және қауіпсіздік талаптарына сәйкестігін қамтамасыз ету үшін Жүйе жаңа релиздер шыққан сайын жаңартылып отыруы тиіс - Техникалық қолдаудың жеке кабинеті мынадай мүмкіндіктерге ие болуы тиіс: - Өтінімдер беру. Тапсырыс берушінің барлық пайдаланушылары Тапсырыс берушінің немесе Өнім берушінің әкімшілері қарауы үшін Техникалық қолдаудың жеке кабинеті арқылы өтінімдер жібере алады; - Өтінімдерді қадағалау. Пайдаланушылар өз өтінімдері туралы ақпаратқа, оның ішінде мәртебесіне, нөміріне, тіркелген күніне және регламенттік орындау уақытына қол жеткізе алады. - Ақпараттық хабарламалар. Пайдаланушылар жаңалықтарды, жүйе оқиғаларын және функционал жаңартуларын қарай алады; - Өтінімдерді өңдеу уақытын тіркеу. Жүйе алынған өтінімдерге әрекет ету және оларды орындау уақытын тіркейді, бұл регламенттік мерзімдердің сақталуын бақылауға және қызмет көрсету сапасын арттыруға мүмкіндік береді. 3. Қызмет көрсету деңгейі туралы жалпы келісім (SLA) 1. Өтінімдердің басымдығын анықтау жіктемесі. 2. Сұраулардың басымдықтары №1 кестеде көрсетілген критерийлерге сәйкес айқындалады. №1 кесте Басымдық Басымдық сипаттамасы Мысал Сыни (Critical)

	Жүйенің іркілісіне немесе бизнес-процестер жұмысының елеулі бұзылуына әкелетін сұраулар Жүйе қолжетімсіз не барлық пайдаланушылар жүйеде жұмыс істей алмайды. Жоғары (High) Жедел шешуді талап ететін, бірақ жүйенің іркілісіне әкелмейтін сұраулар. Тіркемелерді жүктеу кезінде қате пайда болады. Орташа (Medium) Жекелеген пайдаланушылардың немесе процестердің жұмысына әсер ететін, бірақ бүкіл жүйе үшін сыни емес сұраулар Құжат мәртебесі дұрыс көрсетілмейді. Төмен (Low) Сыни маңызды емес және шұғыл емес, ақылға қонымды уақыт ішінде шешілуі мүмкін сұраулар. Корреспонденттер өрісінде атауы толық көрсетілмейді. Пайдаланушыларды қолдау Жүйеде барлық пайдаланушылардың Жүйені пайдалану кезеңінде туындайтын барлық мәселелер бойынша ыңғайлы өзара әрекеттесуі үшін сұраулар жіберу модулі болуы тиіс. Техникалық қолдаудың жеке кабинеті мынадай мүмкіндіктерге ие болуы тиіс: - Өтінімдер беру. Тапсырыс берушінің барлық пайдаланушылары Тапсырыс берушінің немесе Өнім берушінің әкімшілері қарауы үшін Техникалық қолдаудың жеке кабинеті арқылы өтінімдер жібере алады; - Өтінімдерді қадағалау. Пайдаланушылар өз өтінімдері туралы ақпаратқа, оның ішінде мәртебесіне, нөміріне, тіркелген күніне және регламенттік орындау уақытына қол жеткізе алады; - Ақпараттық хабарламалар. Пайдаланушылар жаңалықтарды, жүйе оқиғаларын және функционал жаңартуларын қарай алады; - Өтінімдерді өңдеу уақытын тіркеу. Жүйе алынған өтінімдерге әрекет ету және оларды орындау уақытын тіркейді, бұл регламенттік мерзімдердің сақталуын бақылауға және қызмет көрсету сапасын арттыруға мүмкіндік береді. Пайдаланушы өтінішіне әрекет ету уақыты (№2 кесте) – инцидент (пайдаланушының ақау туралы хабарламасы) келіп түскен сәттен бастап өтініш бойынша жұмыстар нақты басталған сәтке дейін өткен уақыт. Инцидентті шешу уақыты – өтінім келіп түскен сәттен бастап өтінім жабылғанға дейін өткен уақыт. Жұмыстардың басталғаны және аяқталғаны туралы хабарламаларды Өнім беруші жүйе арқылы атынан өтініш түскен Тапсырыс беруші өкіліне жібереді. №2 кесте Сұраудың басымдығы Әрекет ету уақыты Шешу уақыты Инциденттердің көріну жиілігі Сыни Дереу 8 сағат ішінде пайдаланушылардың 80%-дан астамы Жоғары 1 сағат ішінде 24 сағат ішінде пайдаланушылардың 30%-дан 80%-ға дейін Орташа 1 жұмыс күні ішінде Тапсырыс берушімен келісу бойынша пайдаланушылардың 10-30%-ы Төмен 1 жұмыс күні ішінде Тапсырыс берушімен келісу бойынша пайдаланушылардың 10%-дан азы 8. Қызмет көрсету кестесі Қызмет жұмыс күндері сағат 08:00-ден 12:00-ге дейін және 13:30-дан 18:00-ге дейін көрсетіледі. 9. Жүйенің қолжетімділігі 1. Жүйенің қолжетімділігі – Жүйенің қолданбалы БЖ-сы мен ДҚБЖ-сының қолжетімділігін білдіреді. Қолжетімділік пайызбен өлшенеді: - Өнім беруші Жүйенің қолжетімділік деңгейін 97%-дан төмен емес деңгейде қамтамасыз етеді; - Жүйенің қолданбалы БЖ-сы және/немесе ДҚБЖ-сы 5 минуттан артық және/немесе тәулігіне 3 реттен артық 5 минуттан аз қолжетімсіз болған жағдайда Жүйенің қолжетімсіздігі тіркеледі. Жүйенің қолжетімділігін есептеуге жұмыс күндері

	сағат 20.00-ден 8.00-ге дейінгі уақыт және ресми түрде демалыс және мереке күндері болып табылатын күндер кірмейді. Бұл уақытта Өнім беруші профилактикалық және техникалық жұмыстар жүргізуге құқылы. Бұл құқық осы жұмыстарды міндетті түрде жүргізуді білдірмейді. Жұмыстарды Өнім беруші қажеттілігіне қарай және Тапсырыс берушімен келісу бойынша жүргізеді; - Жүйе авторизациялау үшін қолжетімді болатын Жүйенің ішінара жұмысқа қабілетсіздігі не жекелеген модульдердің немесе функциялардың жұмысқа қабілетсіздігі, сондай-ақ мобильді қосымшаның жұмысқа қабілетсіздігі Жүйенің қолжетімсіздік фактісі болып табылмайды; - Өнім беруші Тапсырыс берушінің жазбаша келісімі бойынша Қызмет көрсету кестесіне сәйкес Тапсырыс берушінің ресми жұмыс күндері болып табылатын күндерде Жүйедегі инциденттерді/ақауларды шұғыл жою жұмыстарын жүргізетін уақыт келісілген қызмет көрсету уақыты болып саналады; - Есептік кезеңде Жүйенің қолжетімділік деңгейі 97%-дан жоғары (қоса алғанда) болған жағдайда, бұл көрсеткіш орындалды деп саналады. 9.2. Оқытуға қойылатын талаптар 9.2.1. Негізгі пайдаланушыларды оқыту топтық бетпе-бет немесе онлайн оқыту нысанында жүзеге асырылуы тиіс. 9.2.2. Оқыту өнімдік Жүйеде пайдаланушылар орындайтын барлық негізгі функцияларды қамтуы тиіс. 9.2.3. Соңғы пайдаланушыларды оқыту келісім бойынша қашықтан немесе Тапсырыс берушінің аумағында ақпараттық семинарлар/вебинарлар арқылы жүргізіледі.
Әлеуетті өнім берушіге оның жеңімпазы анықталған және онымен Мемлекеттік сатып алу туралы шарт жасалған жағдайда қойылатын талаптар (қажет болған кезде көрсетіледі) (әлеуетті өнім берушіні көрсетілген мәліметтерді көрсетпегені және ұсынбағаны үшін қабылдамауға жол берілмейді)	

Приложение 16
к конкурсной документации

Техническая спецификация закупаемых услуг (заполняется заказчиком)

Наименование заказчика	Товарищество с ограниченной ответственностью "Евразия+ОРТ"
Наименование организатора	Товарищество с ограниченной ответственностью "Евразия+ОРТ"
№ конкурса:	№ 17962360-1
Наименование конкурса:	Услуги по предоставлению лицензии на использование системы электронного документооборота
Номер лота:	№ 82176674-ОК1
Наименование лота:	Услуги по установке/настройке программного обеспечения
Наименование кода Единого номенклатурного справочника товаров, работ, услуг:	620920.000.000003
Наименование услуги:	Услуги по установке/настройке программного обеспечения
Единица измерения:	Одна услуга
Количество (объем):	1
Цена за единицу, без учета налога на добавленную стоимость:	2694000
Общая сумма, выделенная для закупки, без учета налога на добавленную стоимость:	2694000
Срок оказания услуги:	Согласно условиям договора
Размер авансового платежа* *:	0 %
Гарантийный срок (в месяцах)	12

Описание требуемых характеристик, параметров и иных исходных данных	Техническая спецификация на оказание услуги по аренде системы электронного документооборота 1. Общие положения 1.1. Общие сведения 1.1.1. Настоящая техническая спецификация предназначена для определения требований к закупаемой услуге по Аренде системы электронного документооборота. 1.2. Основные параметры Услуги 1.2.1. Предмет Услуги: услуги по аренде системы электронного документооборота. 1.2.2. Срок оказания услуг:12 месяцев с даты подписания договора. 1.2.3. Весь организационный объем предполагает общее количество не менее 70 (семьдесяти) пользователей Системы. 1.2.4. Место оказания услуг: Республика Казахстан, г. Астана, ул. Кунаева 4. 1.2.5. Гарантийный срок: 12 (двенадцать) месяцев. 1.3. Условия к потенциальному поставщику Условия к потенциальному поставщику в случае определения его победителем и заключения с ним договора о закупках (потенциальный поставщик за неуказание и непредставление указанных сведений не отклоняется): 1.3.1. Система Поставщика должна быть включена в Реестр цифровых объектов, формируемый уполномоченным органом Республики Казахстан в сфере электронной промышленности. Соответствие требованию подтверждается документом о включении системы Поставщика в указанный Реестр. 1.3.2. Поставщик должен обладать исключительными и имущественными правами на Систему, что должно подтверждаться Свидетельством о внесении сведений в государственный реестр прав на объекты, охраняемые авторским правом, выданным РГП «Национальный институт интеллектуальной собственности» Министерства юстиции Республики Казахстан. 1.3.3. Система должна иметь сертификат соответствия требованиям информационной безопасности согласно СТ РК ISO/IEC 15408-3-2017, уровень доверия не ниже 4, либо акт испытаний на соответствие требованиям информационной безопасности, выданный уполномоченным органом 1.3.4. Поставщик должен обладать наличием заявителя в Реестре отечественный товаропроизводителей Республики Казахстан. 1.3.5. Поставщик Системы должен соответствовать требованиям СТ РК ISO 9001-2016 (ISO 9001:2015) «Система менеджмента качества. Требования». 1.3.6. Поставщик должен предоставить все вышеперечисленные документы в течение 2 рабочих дней после заключения договора. 2. Термины, обозначения и сокращения В настоящей технической спецификации применяются следующие термины, обозначения и сокращения. SLA Service Level Agreement – Соглашение об уровне обслуживания Администратор Системы работник, ответственный за администрирование Системы ДСП Для служебного пользования ЕСЭДО ГО Единая система электронного документооборота государственных органов СЭД Система электронного документооборота Заказчик _____ ИБ информационная безопасность ИК инвестиционный комитет ИК-инфраструктура информационно-коммуникационная инфраструктура ИТ информационные технологии ИТ-архитектор технический специалист, отвечающий за принятие ключевых проектных решений относительно внутреннего устройства программного обеспечения и ее технических интерфейсов при проектировании архитектуры

	приложений СЭД Карточка документа Регистрационная контрольная карточка КИР ключевой индикатор риска Корреспондент наименование отправителя входящего письма НУЦ РК Национальный удостоверяющий центр Республики Казахстан ОС операционная система ОЦ офис цифровизации ОД основная деятельность Поставщик компания, оказывающая Услугу согласно Договора о закупках Правила Правила документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденные приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 236 Работник работник _____ РК Республика Казахстан РКК регистрационно-контрольная карточка СЗ служебная записка Система система электронного документооборота ТБ техника безопасности ТМЗ товарно-материальные запасы ТС техническая спецификация на оказание Услуги ФЛК форматно-логический контроль ЭЦП электронная цифровая подпись 3. Требования к арендуемой системе 3.1. Общие требования к составу и предоставлению Системы 3.1.1. Система предоставляется Заказчику в аренду как готовый программный продукт (модель предоставления прав временного использования). Исполнитель предоставляет доступ к промышленно эксплуатируемой системе, соответствующей требованиям настоящей технической спецификации. 3.1.2. Все функции, перечисленные в настоящем разделе, должны присутствовать в Системе на дату подачи заявки на участие в закупке и быть доступны Заказчику с даты предоставления доступа, без выполнения работ по разработке. Наличие функций подтверждается демонстрацией на действующем стенде Поставщика. 3.2. Автоматизированные процессы Система предоставляется Заказчику в аренду с уже автоматизированными и промышленно эксплуатируемыми процессами. Перечисленные ниже процессы и их функции должны быть реализованы в Системе на дату подачи заявки на участие в закупке и предоставлены Заказчику в работоспособном виде с даты предоставления доступа, без выполнения работ по разработке. 3.2.1. Модуль “Документооборот” 1) Управление входящей корреспонденцией – Приём и регистрация документов, поступивших в электронном и бумажном виде. – Отказ в приёме документа и корректировка регистрационных данных. – Ведение регистрационно-контрольной карточки входящего документа. – Состав полей карточки по перечню Заказчика: регистрационные данные, корреспондент, получатели, вид документа, способ доставки, сроки, тип контроля, содержание. – Шаблоны карточек с преднастроенными полями, создаваемые пользователем и администратором. – Определение повторного поступления документа по корреспонденту и исходящему номеру до начала регистрации. – Проверка подлинности ЭЦП корреспондента средствами криптографической защиты информации. – Приложение отсканированных копий к карточке документа. – Распределение документа, отписка исполнителям и исполнение. – Постановка на контроль и снятие с контроля работником с ролью контролёра. – Типы и периодичность контроля с автоматическим созданием периодических заданий

	исполнителям. – Изменение срока исполнения с обязательным указанием основания. – Приём исполнения от основного исполнителя, продление срока, возврат на доработку с указанием причины. – Хронологическое отображение хода исполнения и ознакомления в одном месте. – Отображение в карточке данных работника, зарегистрировавшего документ. – Создание ответных исходящих документов с автоматическим переносом полей. – Множественные связи с документами и предварительный просмотр связанных документов без перехода в них. – Зеркальное связывание с другими видами документов, отметки «Ответный на» и «Ссылающийся на», корректировка связей работником службы документооборота. – Печать карточки документа, хода исполнения, листа ознакомления и вложений. – Виджет визуального отображения количества писем по процессам документооборота. 2) Управление исходящей корреспонденцией – Подготовка, согласование, подписание, регистрация, исполнение, хранение, корректировка, отправка, организация движения и учёта исходящих документов. – Отслеживание доставки до получателя, подключённого к электронному обмену посредством ЕСЭДО. – Поиск документов по журналу исходящих документов по перечню полей Заказчика. – Ведение регистрационно-контрольной карточки исходящего документа. – Состав полей карточки по перечню Заказчика: получатель, подписывающее лицо, вид документа, характер вопроса, способ доставки, связанные документы, номенклатура дел, язык, количество листов/экземпляров, краткое содержание, список рассылки, автор, дата создания. – Создание проекта исходящего письма с произвольным текстом или из шаблона типового письма. – Сохранение проекта исходящего письма как черновика. – Шаблоны карточек с преднастроенными полями, участниками и листом согласования, создаваемые пользователем и администратором. – Настройка произвольного количества этапов согласования, последовательного и параллельного, с участниками-пользователями, группами, непосредственным и курирующим руководителем. – Изменение списка и параметров согласования в ходе согласования. – Указание срока согласования с автоматическим уведомлением согласующих при его истечении. – Выбор маршрута по универсальному процессу с этапами: одобрение, исполнение, экспертиза, проверка, принятие решения, ознакомление, регистрация, рассмотрение. – Выбор маршрута с прохождением этапа нормоконтроля или без него. – Автоматическое создание новой версии проекта с сохранением параметров и уведомлением автора и согласовавших лиц при отзыве или возврате на доработку. – Просмотр истории версий проекта исходящего письма. – Автоматическое направление проекта на регистрацию после подписания уполномоченным лицом. – Регистрация документа работником СДО, отказ в регистрации с указанием причины, возврат на доработку автору. – Проверка валидности ЭЦП подписавшего уполномоченного лица и простановка ЭЦП работника СДО. – Отправка документа по интегрированным каналам связи. – Отображение в карточке данных работника, зарегистрировавшего документ. – Наложение исходящего

	регистрационного номера, даты, QR-кода и колонтитулов с результатом проверки ЭЦП при скачивании версии для печати. – Выбор неограниченного количества получателей, изменение адресатов после отправки на редактирование, переотправка документа получателям. 3) Управление внутренним документооборотом – Подготовка, согласование, подписание, автоматическая регистрация после подписания, распределение, исполнение, ознакомление, хранение, организация движения и учёта внутренних документов. – Состав полей карточки по перечню Заказчика: получатель, подписывающее лицо, вид документа, характер вопроса, связанные документы, номенклатура дел, язык, количество листов/экземпляров, краткое содержание, автор, дата создания. – Создание служебной записки с произвольным текстом или из шаблона типовой СЗ. – Сохранение проекта служебной записки как черновика. – Настройка произвольного количества этапов согласования, последовательного и параллельного, с участниками-пользователями, группами, непосредственным и курирующим руководителем. – Изменение списка и параметров согласования в ходе согласования. – Указание срока согласования с автоматическим уведомлением согласующих при его истечении. – Указание срока исполнения на этапе подготовки документа с автоматическим уведомлением исполнителей при его истечении. – Выбор маршрута с прохождением этапа нормоконтроля или без него. – Автоматическое создание новой версии проекта с сохранением параметров и уведомлением автора и согласовавших лиц при отзыве или возврате на доработку. – Выбор получателем исполнителей из числа работников структурного подразделения, включая множественный выбор. – Направление уведомлений о необходимости исполнения документа и ознакомления с документом. 4) Раздел доставки писем – Отправка документов на электронные адреса получателей по инициативе пользователя либо автоматически, если адреса указаны в процессе. – Просмотр списка отправок по документу с отслеживанием статуса каждой отправки: ожидает отправки, отправлено, ошибка отправки, доставлено, не отправлено. 5) Управление конфиденциальным делопроизводством – Регистрация, учёт и контроль входящих документов ограниченного распространения без вложений. – Заполнение карточек документа, поручения и исполнения аналогично процессам входящей корреспонденции и внешних протокольных поручений с пометкой ДСП. – Поле «Пометка ограничения (ДСП)» в карточке документа. – Отображение хода исполнения документов и истории ознакомления. – Постановка документов на особый и рабочий контроль, снятие с контроля, контроль исполнительской дисциплины. – Ведение статистики и формирование отчётов аналогично процессу входящей корреспонденции. 6) Работа с документами ДСП методом шифрования (по запросу Заказчика) – Шифрование документов, отмеченных как документы ДСП. – Шифрование вложений отечественными средствами криптографической защиты информации, сертифицированными не ниже 3 уровня безопасности по СТ РК 1073-2007, до отправки на сервер; хранение вложений на сервере в расшифрованном

	виде исключено. – Повторное шифрование вложений ДСП-документа при изменении состава участников. – Добавление в участники ДСП-документов только пользователей с допуском к работе с такими документами; выбор пользователей без соответствующих прав исключён. – Расшифровка и просмотр вложений пользователями, имеющими доступ к документу. – Настроечный сервис проверки подключения по защищённому VPN-соединению для работы с ДСП-документом. 7) Управление распорядительными документами – Подготовка, согласование, корректировка, подписание, регистрация, распределение, уведомление, исполнение, контроль, хранение, организация движения и актуализация распорядительных документов (приказы по основной деятельности, доверенности и иные). – Выборка документов по периодам: год, месяц, день. – Выбор маршрута с прохождением этапа нормоконтроля или без него. – Установка срока согласования с автоматическим уведомлением согласующих при его истечении. – Выбор параметров согласования: последовательное, параллельное, комбинированное. – Изменение списка и параметров согласования в ходе согласования с ведением обязательного списка согласующих. – Автоматическое направление проекта приказа на регистрацию в СДО после подписания уполномоченным лицом. – Связывание приказов между собой, включая внесение изменений и признание утратившими силу, а также связывание с другими видами документов. – Поиск приказов по номеру, ключевым словам в названии и тексте, фамилии исполнителя, наименованию структурного подразделения, подписанту и иным реквизитам. 8) Опись дел – Подготовка, проверка и согласование описи дел. – Состав полей карточки: структурное подразделение, номенклатура дел, год, тип хранения дела (временное хранение, постоянное хранение, по личному составу). – Сохранение проекта как черновика. – Настройка произвольного количества этапов согласования, последовательного и параллельного, с участниками-пользователями, группами, непосредственным и курирующим руководителем. – Изменение списка и параметров согласования в ходе согласования. – Указание срока согласования с автоматическим уведомлением согласующих при его истечении. – Автоматическое создание новой версии проекта с сохранением параметров и уведомлением автора и согласовавших лиц при отзыве или возврате на доработку. 9) Управление внутренней нормативной документацией – Подготовка, проверка и присвоение регистрационного номера, согласование, публикация, ознакомление, хранение, перевод документа в статус «Утратил силу». – Централизованное хранение документов в едином хранилище. – Загрузка документов произвольного формата, содержащих текстовые, графические и медиаданные. – Изменение существующих ВНД и создание новых редакций. – Состав полей карточки: наименование, вид документа, владелец документа, орган утверждения, периодичность обновления, рассылка на ознакомление, согласующие лица, связанные документы. – Шаблоны карточек с преднастроенными полями, участниками и листом согласования, создаваемые пользователем и администратором. –

	Сохранение проекта ВНД как черновика. – Выбор параметров согласования: последовательное, параллельное, комбинированное. – Изменение списка и параметров согласования в ходе согласования. – Указание срока согласования с автоматическим уведомлением согласующих при его истечении. – Автоматическое создание новой версии проекта с сохранением параметров при возврате на доработку. – Расширенный поиск по базе ВНД: по дате создания, ключевым словам, реквизитам и типам относящихся процессов. – Вкладка обсуждения документа в карточке с комментариями и примечаниями непосредственно в интерфейсе документа. – Редактирование и удаление собственных комментариев. – Упоминание участников в комментариях через символ @ с автоматическим уведомлением упомянутых. – Направление уведомлений о необходимости ознакомления с документом. 3.2.2. Модуль « Кадровое делопроизводство» – Подготовка, согласование, проверка, подписание, регистрация, ознакомление, исполнение и хранение кадровых документов: приём на работу, увольнение, отпуска, командировки, приказы по личному составу, табель учёта рабочего времени, дополнительные соглашения к трудовым договорам, должностные инструкции, положения о структурных подразделениях и иные кадровые мероприятия. – Возможность интеграции с информационной системой 1С для передачи и получения кадровых данных и документов. 3.2.3. Прочие бизнес-процессы 1) Управление КПД (карта целей, отчёт и ведомость по исполнению целей работника) – Формирование, согласование, корректировка, утверждение, хранение, организация движения и учёта документов. – Проверка данных в соответствии с заданными параметрами и логическими правилами. – Таблица карточки с заполнением наименования цели, формы завершения, удельного веса в процентах и срока исполнения. – Выгрузка в формате PDF. – Формирование, подписание, согласование, утверждение, хранение, организация движения и учёта документов. – Заполнение факта исполнения целей работником. – Автоматический расчёт итоговой результативности и подсчёт общей суммы. – Проверка данных в соответствии с заданными параметрами и логическими правилами. – Формирование ведомости по результативности КПД. – Выгрузка в формате PDF. – Интеграция с учётной системой для передачи данных по исполнению КПД. 2) Работа с контрагентами – Отдельный модуль «Кабинет партнёра», размещённый в контуре Заказчика и предназначенный для обмена электронными документами с внешними контрагентами. – Подготовка, согласование, корректировка, подписание, регистрация, распределение, уведомление, исполнение, контроль, хранение, организация движения, учёт и актуализация электронных документов Заказчика и его контрагентов в рамках «Кабинета партнёра». – Регистрация и авторизация контрагентов в «Кабинете партнёра» с использованием ЭЦП НУЦ РК. – Привязка к одному аккаунту нескольких юридических и/или физических лиц. – Отправка электронных документов контрагенту в «Кабинет партнёра» для ознакомления, согласования и подписания. – Инициирование контрагентом электронных документов

	через «Кабинет партнёра» для отправки Заказчику. – Хранение всех электронных документов «Кабинета партнёра» в едином пространстве с остальными документами системы. – Управление доступом контрагентов в «Кабинет партнёра» администраторами Заказчика. 3) Модуль «Коллегиальные органы» Подготовка вопросов для рассмотрения коллегиальным органом: создание, согласование, получение заключений структурных подразделений, доработка материалов, подписание и подготовка к включению в повестку заседания. – Состав полей карточки вопроса: автор, структурное подразделение, должность, дата создания, планируемая дата заседания, коллегиальный орган, статус рассмотрения и иные реквизиты по перечню Заказчика. – Ведение параметрического справочника коллегиальных органов с определением состава органа, перечня структурных подразделений, участвующих в подготовке заключений, и параметров маршрутов согласования. – Формирование повестки заседания путём включения вопросов, допущенных к рассмотрению, определения порядка их рассмотрения и подготовки пакета материалов. – Проведение заседаний, голосование, оформление протоколов, формирование выписок из протоколов и контроль исполнения решений. 3.3. Общие функции арендуемой системы 3.3.1. Организационная структура и штатные единицы 1) Ведение единой организационной структуры в виде древовидного иерархического справочника с неограниченным уровнем вложенности юридических лиц и подразделений. 2) Отображение в дереве количества штатных единиц по каждому юридическому лицу и подразделению, а также должностей с привязанными сотрудниками. 3) Разделение элементов структуры по состоянию: вкладки «Активные» и «Заблокированные». 4) Поиск по дереву организационной структуры по ФИО сотрудника, наименованию подразделения и должности. 5) Изменение иерархии методом перетаскивания (drag-and-drop) элементов структуры без повторного создания записей. 6) Ведение многоязычных наименований подразделения и наименований для бланков документов на русском, казахском и английском языках. 7) Настройка доступных видов удостоверяющих центров (УЦ) для подразделения. 8) Настройка прав общего доступа к подразделению на отдельной вкладке карточки. 9) Привязка штатной единицы к должности из единого реестра должностей и к подразделению организационной структуры. 10) Ведение многоязычного наименования штатной единицы, кода штатной единицы и продолжительности рабочего дня (в часах). 11) Признак внештатного сотрудника (ВШ) для штатной единицы. 12) Отображение вакантных штатных единиц с признаком «Должность не занята». 13) Управление штатными единицами (должностями) с отнесением к подразделению и отображением в дереве организационной структуры. 14) Назначение на штатную единицу основного сотрудника, а также совместителей и временно замещающих, с отображением в структуре без открытия карточки должности. 15) Создание, изменение и деактивация штатных единиц пользователями с соответствующими правами. 16) Раздел «Заблокированные должности» с сохранением деактивированных

	должностей и их повторной активацией. 17) Назначение на штатную единицу существующего сотрудника или создание нового, в том числе без создания учётной записи в системе. 18) Указание при назначении типа занятости (основное место работы, совместительство), даты начала работы и иных параметров. 19) Оформление переводов и увольнений сотрудников с сохранением данных о прошлых назначениях в истории. 20) Фиксация кадровых действий (приём, перевод, увольнение) как событий с указанием даты и оформившего пользователя. 21) Автоматическая синхронизация данных о подразделениях, должностях и сотрудниках с системами Заказчика (1С, SAP и иные). 22) Определение участия в маршрутах согласования, ролевых группах и правах доступа через назначение на штатные единицы с автоматической актуализацией участников при изменении кадрового состава. 3.3.2. Функции поиска 1) Полнотекстовый поиск информации. 2) Атрибутивный поиск информации. 3) Комбинированный поиск информации (объединение полнотекстовых и атрибутивных поисковых запросов). 4) Сохранение часто используемых условий поиска для постоянного использования, а также отдельный раздел с навигацией по сохранённым поискам. 5) Поиск по тегам. 6) Раздел «Избранное»: пометка документов как избранных с их сохранением в разделе для быстрого доступа. 3.3.3. Управление контентом 1) Размещение в системе файлов произвольного формата. 2) Просмотр наиболее распространённых типов файлов встроенными средствами просмотра (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, pdf, jpg, png, zip, rar). 3) В случае архивов (zip, rar) - возможность просмотра внутренней структуры и предпросмотра файлов в архиве без скачивания. 4) Поддержка версионности документа. 5) Просмотр информации по истории версий документа, их авторов и времени создания. 6) Внесение комментариев при создании версий. 7) Сравнение версий документа. 8) Шифрование всего контента (вложений). 9) Прозрачное автоматическое сжатие контента. 10) Структурированная часть документа с различными атрибутами - метаданными. 11) Настройка правил автоматической нумерации произвольной сложности для каждого вида документа. 12) Конструктор и программные средства расширения правил нумерации документов. 13) Задание шаблонов регистрационных номеров документов. 14) Установка ссылок между логически связанными документами (например, входящее - исходящее, договор - дополнительное соглашение и т.д.). 15) Синхронизация метаданных с содержимым файлов документа. 16) Автоматическая передача метаданных документа в атрибуты файла офисных документов при внесении в них изменений. 17) Тегирование документов, создание облака тегов, поиск документов по тегам. 18) Сравнение версий и поиск отличий между различными версиями документа. 19) Комментирование документов с тегированием отдельных участников, групп и всех участников, с уведомлениями на почту и в приложение. 20) Механизм коллективной (совместной) работы над документами — одновременное редактирование файлов с отображением статусов редактирования и пользователей. 3.3.4.

	Групповая обработка объектов 1) Групповое исполнение документов исполнителем: ознакомление, подписание, согласование с несколькими документами и исполнение всех рассмотренных задач сразу, без открытия и закрытия каждого документа в отдельности. 3.3.5. Функции управления ролями и полномочиями пользователей 1) Настройка полномочий как для пользовательской роли, так и для групповой роли. 2) Настройка пользовательской или групповой роли в зависимости от типа документов. 3) Настройка пользовательской или групповой роли в зависимости от текущего состояния документа и этапа его жизненного цикла. 4) Динамическое определение доступных действий для пользователя в зависимости от его роли в отношении текущего документа или поручения. 5) Разграничение прав доступа к шаблонам и экземплярам процессов для пользователей системы. 6) Ограничение действий замещающего лица определённым периодом времени. 3.3.6. Функции управления интеграциями 1) Импорт-экспорт документов, включая контент и метаданные, в формате CSV. 2) Импорт-экспорт документов, включая контент и метаданные, в формате XML. 3) Импорт пакетов документов, в том числе пакетная загрузка документов. 4) Выгрузка документа вместе с электронной подписью в формате CMS. 5) API для создания программных сценариев работы с документами, поручениями и процессами из внешних приложений и сервисов. 6) Универсальный WEB API для разработки интеграционных сценариев и программных шлюзов (REST API, SOAP, JSON). 7) Шлюз для взаимодействия с информационной системой ЕСЭДО (единая система электронного документооборота государственных органов). 3.3.7. Функции мобильного управления 1) Мобильная версия клиента под iOS. 2) Мобильная версия клиента под Android. 3) Полноценно функциональное рабочее место пользователя в мобильной версии клиента. 4) Подписание документов с помощью eGov mobile / eGov business. 5) Мобильное подписание через НУЦ РК, в том числе по формату ЕСЭДО. 6) Авторизация в мобильном приложении через биометрические средства устройства (Face ID, Touch ID и др.). 7) Мобильное приложение должно быть адаптировано для работы в защищенном окружении MS Intune Заказчика 3.3.8. Функции работы с офисным пакетом приложений 1) Редактирование файлов формата Microsoft Office непосредственно через веб-браузер, в том числе одновременное коллективное. 2) Автоматическое сохранение файлов в Системе после редактирования. 3) Включение режима рецензирования при открытии ранее сохранённого файла формата Word из карточки документа. 3.3.9. Ассистент руководителя 1) Назначение ассистентов для руководителей различного уровня пользователем с соответствующими правами доступа. 2) Доступ ассистента к задачам закреплённого за ним руководителя без передачи данных авторизации руководителя. 3) Настройка перечня задач и способов их исполнения, доступных ассистенту, а также задач, недоступных ассистенту (например, создание поручений от имени руководителя при запрете подписания документов). 4) Выполнение настроек администраторами системы штатными

	средствами, без дополнительной доработки. 3.3.10. Работа с персональными шаблонами документов 1) Создание и сохранение пользователем персональных шаблонных реквизитов для различных типов документов, включая лист согласования. 2) Заполнение реквизитов и листа согласования из шаблонного варианта при создании документа. 3) Создание администратором системы типовых шаблонов как для отдельного пользователя, так и общих шаблонов для пользователей всей организации. 3.3.11. Общие функции и возможности системы 1) Онлайн-редактор документов - возможность создавать и редактировать документы непосредственно в системе. 2) Мобильная версия системы - работа с документами через мобильное приложение: вход с использованием Face ID, согласование, подписание и выполнение задач. 3) Просмотр связанных документов без перехода по ссылке - возможность открыть связанные документы непосредственно из текущего документа. 4) Удобная работа с поручениями - возможность сдвинуть окно поручения для одновременного просмотра документа и формирования текста поручения. 5) Часто используемые исполнители - система запоминает часто выбираемых исполнителей при создании поручений, что позволяет быстро назначать задачи без дополнительного поиска в структуре. 6) Массовое подписание документов (Групповое выполнение задач) - возможность подписывать несколько документов одновременно. 7) Блок Обсуждение - возможность вести обсуждение по документу и взаимодействовать с участниками процесса. 8) Совместная работа с черновиками - возможность поделиться черновиком и работать над документом нескольким пользователям. 9) Поиск по тексту вложений - возможность находить документы по содержимому вложенных файлов. 10) Запрос дополнительного согласования - возможность запросить дополнительное согласование в процессе работы с документом. 11) Шаблоны РКК - каждый пользователь может создать собственный шаблон РКК и использовать его при создании типовых документов. 12) Дополнительное согласование - возможность добавлять дополнительных согласующих на этапах согласования и подписания. 13) Смена исполнителей - возможность изменять исполнителя в процессе работы. 14) Редактирование поручений - возможность вносить изменения в созданные поручения. 15) Отзыв поручений - возможность отменять ранее созданные поручения. 16) Создание копии документа - быстрое создание документа на основе существующего. 17) Экспорт журналов в Excel - выгрузка любого журнала системы в формат Excel. 18) Отправка к сведению - направление документа на ознакомление на любом этапе процесса. 19) Отправка документов по электронной почте - возможность отправки любого вида документа из системы. 20) Раздел «Доставка» - мониторинг статуса доставки документов по электронной почте и через ЕСЭДО. 21) Индивидуальная настройка уведомлений - пользователь может настроить удобный формат получения уведомлений. 22) Персональные тексты поручений - создание собственных шаблонов текстов поручений. 23) Печать листов документа - возможность скачать печатные версии с

	выбором необходимых слоев: лист решений, лист ознакомления и другие. 24) Сравнение версий документов - просмотр различий между версиями документов. 25) Рецензирование документов - возможность внесения правок согласующими в режиме рецензирования. 26) Функционал «Ассистент» - помощь пользователю при работе с системой. 27) «Мой диск» - персональное облачное пространство для хранения файлов и создания папок. 28) Избранное - сохранение важных документов для быстрого доступа. 29) Группы рассылки исполнителей - создание групп пользователей для быстрой отправки документов и поручений. 30) Группы рассылки контрагентов - создание групп внешних получателей для удобной работы с рассылками. 31) Конструктор форм и процессов - создание шаблонов документов, визуальная настройка форм карточек и процессов, определяющих жизненный цикл документов. 32) Визуальный редактор форм - размещение полей непосредственно из интерфейса системы, настройка форматно-логического контроля (ФЛК), создание пользовательских полей и справочников. 33) Встроенный скриптовый язык - автоматизация поведения форм редактирования карточек документов с помощью пользовательских сценариев. 34) Сканирование документов из браузера - добавление отсканированных вложений непосредственно в карточку документа без предварительного сохранения файлов на компьютере пользователя. 35) Раздел «Все документы» - поиск и просмотр всех документов, к которым пользователь имеет доступ. 36) Создание шаблона из проекта документа - формирование шаблона или формы на основании подготовленного проекта документа. 37) Конструктор маршрутов согласования - настройка неограниченного количества этапов с последовательным и параллельным типами согласования. 38) Группировка, сортировка и фильтрация документов - гибкая настройка отображения документов в системных и пользовательских списках. 39) Предварительный просмотр - просмотр документов и изображений непосредственно в интерфейсе системы. 40) Комбинированный поиск - одновременный поиск по тексту файла и реквизитам документа. 41) Прикрепление файлов различных форматов - добавление к карточке документа файлов разных видов и форматов. 42) Совместное редактирование - одновременная работа нескольких пользователей с файлами с отображением участников и текущих статусов редактирования. 43) Периодические задания - автоматическое создание повторяющихся заданий по документу с возможностью выбора срока периодического исполнения. 44) Шаблоны регистрационных номеров - формирование регистрационных номеров с использованием различных атрибутов документов. 45) Регистрация документов - присвоение регистрационного номера из регистрационного журнала или вручную. 46) Проверка подлинности электронных документов - отдельный сервис для внешних пользователей с переходом по QR-коду на печатной версии подписанного документа. 47) Подписание и выгрузка документов с ЭЦП - подписание и скачивание документов с ЭЦП для последующей проверки на государственном сервисе ezSigner.kz. 48) Конструктор печатных слоев -

	создание и редактирование неограниченного количества слоев с возможностью размещения QR-кодов, штрих-кодов и других атрибутов. 49) Мультиязычность - поддержка казахского, русского и английского языков. 50) Формирование отчетов - создание отчетов любого содержания и сложности по имеющимся системным атрибутам в формате, утвержденном Заказчиком. 51) Преднастроенные шаблоны - создание и использование предварительно настроенных шаблонов документов. 52) Расширенный конструктор журналов - создание из интерфейса системы новых представлений документов с настройкой колонок, фильтров, прав доступа и любых необходимых выборок. 53) Конструктор связанных документов - настройка создания связанных документов, переноса атрибутов и размещения в карточке документа кнопки с заданным названием. 54) Массовое выполнение задач - групповое выполнение однотипных задач независимо от типа документа, включая подписание, согласование, создание поручения, исполнение документа и ознакомление. 55) Опросы - создание различных видов опросов с указанием периода проведения и возможностью выгрузки результатов. 56) Встроенный сервис «Помощь» - обзорная страница, быстрый доступ к инструкциям по использованию системы и дерево навигации для поиска информации. 57) Отзыв документа - возможность отозвать документ с согласования или подписания с прекращением процесса обработки и сохранением документа в личной папке исполнителя. 58) Раздел «Корзина» - удаление документов на статусе «Черновик» с возможностью их последующего восстановления. 59) Замещение сотрудников - одновременное замещение нескольких сотрудников с визуальным указанием, от имени кого поступило поручение, и сохранением доступа замещающего сотрудника к документам после завершения замещения. 60) Передача дел - передача документов и задач при увольнении сотрудника или его переводе в другое подразделение. 61) Раздел «Контакты» - просмотр полной структуры компании и поиск сотрудников по ФИО, должности и наименованию подразделения. 62) Управление комментариями - редактирование и удаление пользователями собственных комментариев в блоке «Обсуждение». 63) Упоминания в обсуждениях - возможность отметить другого участника процесса в комментарии с помощью символа @. 64) Уведомления об упоминаниях - автоматическое уведомление пользователя о том, что его отметили в комментарии. 65) Сервис склонения реквизитов - склонение ФИО, должностей и подразделений с централизованной административной частью, клиентской частью, историей изменений, синхронизацией данных и механизмом предварительного разогрева кеша. 66) Конструктор сортировок - настройка сортировок для системных и пользовательских списков, включая списки задач. 67) Период замещения - указание точного времени начала и завершения замещения и отображение этих данных в журнале. 68) Настройка положения модальных окон - возможность выбора и изменения положения отдельных модальных окон в интерфейсе системы. 69) Ознакомление с ЭЦП - направление на ознакомление с обязательным подписанием ЭЦП для

	всех типов документов. 70) Интеграция с 1С - интеграция платежных документов с системой 1С. 71) Процесс «Прием граждан» - ведение процесса приема граждан с возможностью скачивания протокола на казахском и русском языках. 72) Процесс «Обращение» - регистрация и обработка обращений в рамках настроенного процесса. 73) Процесс «График приема граждан» - формирование и ведение графика приема граждан. 74) Уведомления о проблемах доставки - автоматическое уведомление пользователя о проблемах доставки документов, отправленных по электронной почте или через ЕСЭДО. 3.4. Конструкторы 3.4.1. Конструктор шаблонов документов и процессов 1) Конструктор шаблонов документов в интерфейсе Системы. 2) Создание новых типов документов и редактирование состава их атрибутов. 3) Создание новых справочников и полей. 4) Конструктор процессов в нотации BPMN 2.0. 5) Определение видов (типов) документов. 6) Связывание метаданных, этапов жизненного цикла и формы с видом документа. 7) Создание шаблонов с нуля и на основе существующих. 8) Редактирование шаблонов с предварительным просмотром карточки документа. 9) Создание шаблона на основе экземпляра документа (копия) из документа и из журнала. 10) Автоматическое заполнение шаблонов значениями атрибутов регистрационной карточки и листа согласования. 11) Мультиязычность шаблона: ввод названия и текстовых атрибутов на нескольких языках (рус/каз и др.) с переключателем языка у полей. 12) Организация шаблонов по папкам и присвоение индекса шаблона для формирования регистрационных номеров. 13) Привязка шаблона к регистрационному и проектному журналам с возможностью запрета изменения журнала при регистрации. 14) Назначение ролей в шаблоне: регистратор, контроллер, классификатор. 15) Гибкая настройка прав доступа к шаблону: для подразделений, для ролей в системе, для контрагентов (доступность в кабинете партнера), а также настройка общего доступа по умолчанию с отображением переключателя при создании документа. 16) Визуальный конструктор формы редактирования карточки документа: секции с 1–3 колонками, drag-and-drop размещение компонентов, библиотека системных и пользовательских полей, привязка полей через плейсхолдеры (${...}), предпросмотр формы. 17) Отдельная форма редактирования для кабинета партнера (внешних контрагентов). 18) Настройка листа согласования на уровне шаблона: активация/деактивация, этапы с типом прохождения (параллельное/последовательное), участники этапов (группы, пользователи), сроки этапов, добавление произвольного числа этапов. 19) Управление процессом согласования: запрет автору редактировать этапы, настроенные в шаблоне; автосогласование; выбор режима возврата на доработку (после завершения этапа и др.). 20) Наследование шаблонов: настройка параметров для наследования и указание родительского шаблона; настройка типов связей документов по умолчанию. 21) Настройка вложений: обязательность вложения, файл шаблона, блоки дополнительных вложений с настраиваемым наименованием и текстом подсказки, разрешение

	подтверждения передачи материалов. 22) Слои печатной версии документа: добавление/удаление слоев (например, наложение рег. № и даты), запрет наложения QR-кода. 23) Настройка порядка блоков в сайдбаре карточки документа. 24) Настройка контроля и исполнения: автоматическое снятие с контроля, проверка секретарем, блок контроля в шаблоне, тип контроля по умолчанию, запрет регистрации контрольных документов вне рабочего времени. 3.4.2. Конструктор форм карточек документов 1) Создание форм для управления содержимым документа средствами визуального конструирования. 2) Изменение визуального оформления формы. 3) Настройка атрибутов формы документа. 4) Настройка размещения атрибутов и контрольного управления для выполнения операций на форме документа. 5) Написание скриптов по обработке событий пользователя прямо в приложении (например, проверка корректности заполнения полей или автоматическое формирование специфических атрибутов). 3.4.3. Конструктор журналов и полей 1) Создание и настройку представлений как новых, так и на основе существующих шаблонов. 2) Определение критериев фильтрации данных для отображения только необходимых записей в зависимости от журнала, в котором находится пользователь. 3) Предварительный просмотр представления перед его сохранением. 4) Управление доступом к представлениям, включая публикацию для определённых пользователей или групп и настройку прав доступа. 5) Панель инструментов для выбора и настройки полей данных, фильтров, сортировки, ширины столбцов. 6) Создание и настройку полей журналов, включая определение наименования, типа, формата отображения и источника данных поля, а также создание вычисляемых полей на основе значений других полей. Созданные поля поддерживают настройку порядка расположения, ширины и видимости и используются для фильтрации, сортировки, группировки, поиска и экспорта данных. 7) Экспорт представлений в формате Excel. 8) Поддержку системных и динамических журналов. 9) Фильтры журналов документов: 10) «Все» — документы, где пользователь является участником или автором; «Мои» — документы, где сотрудник является автором; 11) фильтр по году; 12) атрибутивный фильтр по полям карточки документа; 13) поиск по статусам документов, при этом набор статусов в конкретном журнале формируется из текущей выборки. 3.4.4. Условное формирование шаблона 1) Формирование шаблонных вложений из реквизитов документа. 2) Создание и настройка шаблонных вложений администратором: создание новых шаблонов, настройка форматирования, вставка значений реквизитов из карточки документа. 3) Настройка условий формирования шаблонных вложений (через скриптовый язык) в зависимости от значений реквизитов и свойств документа, включая создание нескольких вложений по одному условию (например, отдельные вложения на казахском и русском языках при выборе двуязычного документа). 4) Выполнение всех настроек администратором системы штатными средствами интерфейса, без привлечения разработчиков. 3.4.5. Конструктор отчётов и BI-аналитика 1) Встроенный

	конструктор отчетов и сервис BI-аналитики для построения отчётов любого уровня сложности на основе данных, содержащихся в документах. 2) Отдельная база данных сервиса отчетности, исключающая влияние генерации отчётов на производительность основной базы данных системы. 3) Подключение к источникам данных: PostgreSQL, MySQL, Oracle, Microsoft SQL Server, ClickHouse, Snowflake, Presto, Apache Druid, Google BigQuery и другие через SQLAlchemy. 4) Аутентификация и авторизация при подключении к источникам данных, конфигурация прав доступа на уровне пользователей и ролей. 5) Кэширование запросов для ускорения генерации и отображения данных в сервисе отчётов. 6) Визуализация данных: графики (столбчатые, линейные, круговые, точечные); географические и тепловые карты; таблицы с сортировкой, фильтрацией и условным форматированием; интерактивные элементы (временные ряды, дропдауны, фильтры); drag-and-drop интерфейс настройки графиков и выборки данных; дашборды с объединением нескольких графиков на одном экране и интерактивными фильтрами. 7) Встроенный SQL-редактор с подсветкой синтаксиса, сохранением и повторным использованием запросов; создание виртуальных наборов данных для визуализации без изменения исходной базы данных. 8) Пользовательские метрики и временные функции (скользящие средние, прогнозирование); фильтрация данных на уровне запросов и дашбордов. 9) Производительность и масштабируемость: оптимизация обработки запросов через кэширование и индексацию; снижение нагрузки на источники данных за счёт предварительных вычислений; масштабируемая архитектура, включая кластеризацию. 10) Интеграция и расширяемость: REST API для автоматизации операций и интеграции с внешними приложениями; плагины для добавления пользовательских визуализаций и фильтров; интеграция с внешними системами через расширения. 11) Безопасность и контроль доступа: настройка ролей и прав доступа на уровне дашбордов, графиков и источников данных; интеграция с LDAP, OAuth, OpenID Connect. 12) Вывод табличных отчётов на основании атрибутов структурированной части документов и поручений. 13) Отображение в одном отчёте документов и поручений различных типов и соответствующих им атрибутов, в том числе имеющих различные названия. 14) Фильтрация данных отчёта на основании содержимого колонок отчёта. 15) Группировка данных отчёта на основании содержимого колонок отчёта. 16) Отображение количественных статистических данных на основании документов и поручений. 17) Отображение количественных статистических данных на основании данных бизнес-процессов и их атрибутов. 18) Визуальный инструмент декомпозиции (Drill-Down) на измерениях сформированного отчёта. 19) Создание интерактивных и настраиваемых дашбордов с различными типами графиков и таблиц. 20) Визуальный интерфейс построения запросов и визуализаций без написания кода. 21) Настройка и расширение через плагины и интеграции с другими инструментами. 22) Разграничение прав доступа с помощью ролей и политик безопасности. 23) Автоматическая отправка

	отчётов и обновление дашбордов по расписанию. 24) Печать и экспорт полученных аналитических отчётов. 3.4.6. Конструктор справочников 1) Настройка простых выпадающих списков. 2) Настройка справочников со сложной структурой атрибутов. 3) Настройка бизнес-логики заполнения справочников (варианты значений, автоматическое заполнение, обязательность заполнения). 4) Создание справочников сотрудниками с правами администратора из интерфейса системы. 3.5. Управление процессами и подпроцессами 3.5.1. Управление этапами согласования 1) Создание и настройка этапов согласования штатными средствами интерфейса, без программирования. 2) Определение последовательности прохождения этапов в маршруте документа. 3) Назначение согласующих: пользователей, ролей, групп из справочников системы. 4) Последовательное и параллельное согласование (типовые схемы, выбираются при настройке этапа). 5) Установка сроков исполнения этапов с учётом рабочего календаря. 6) Возврат документа на доработку с указанием причины. 7) Повторный запуск согласования после внесения изменений. 8) Автоматический переход на следующий этап по настроенному маршруту. 9) История согласования (участники, решения, комментарии, дата и время) с хранением и выгрузкой. 10) Инициирование дополнительного согласования в ходе согласования или подписания документа. 11) Назначение одного или нескольких дополнительных согласующих со сроком и комментарием. 12) Редактирование, отзыв и повторный запуск дополнительного согласования до его завершения. 13) Автоматическое создание задач и блокировка основной задачи до завершения или отзыва дополнительных согласований. 14) Отображение статусов, результатов и истории дополнительных согласований в карточке документа и листе согласования. 15) Вывод результатов дополнительного согласования в печатную форму листа согласования. 16) Автоматическая отмена незавершённых дополнительных согласований при отзыве или возврате документа. 3.5.2. Управление поручениями 1) Прием, обработка, регистрация, создание пунктов поручения, распределение, исполнение, контроль, хранение, корректировка, отказ в приёме, организация движения и учёта внешних и внутренних протокольных поручений. 2) Направление внешних протокольных поручений первому руководителю Заказчика. 3) Определение по каждому пункту одного основного исполнителя и нескольких соисполнителей. 4) Создание пунктов поручения в табличном виде с добавлением строк; обязательные поля пункта: номер, наименование, срок исполнения, форма завершения. 5) Ведение регистрационно-контрольной карточки протокольного поручения. 6) Состав полей карточки по перечню Заказчика: регистрационные данные, корреспондент, получатели, вид документа, способ доставки, сроки, тип контроля, содержание. 7) Отдельное поле для отображения контрольных пунктов и исполнения по ним, а также поле «Комментарий канцелярии» для заметок контролёра. 8) Множественные связи с документами и предварительный просмотр связанных документов без перехода в них. 9) Определение повторного

	поступления документа по корреспонденту и исходящему номеру до начала регистрации. 10) Проверка подлинности ЭЦП корреспондента средствами криптографической защиты информации. 11) Хронологическое отображение хода исполнения и ознакомления в одном месте. 12) Отображение в карточке данных работника, зарегистрировавшего документ. 13) Постановка на контроль и снятие с контроля работником с ролью контролёра; снятие с контроля внешних протокольных поручений выполняется только контролёром. 14) Типы и периодичность контроля с ручным и автоматическим проставлением сроков и автоматическим созданием периодических заданий исполнителям. 15) Создание ответных исходящих и новых документов на основе входящего с автоматическим переносом совпадающих полей. 16) Печать карточки документа, хода исполнения, листа ознакомления и вложений; аннулирование документа после регистрации. 3.5.3. Функция ускоренного согласования 1) Сбор замечаний и предложений согласующих без приостановления процесса согласования и блокировки работы остальных участников. 2) Выбор согласующим действия «Внести правки» с переходом документа для данного согласующего на этап редактирования. 3) Одновременное внесение правок несколькими согласующими. 4) Фиксация правок и комментариев каждого согласующего с сохранением истории изменений. 5) Ожидание завершения действий всех согласующих: согласования документа, отправки на доработку либо направления внесённых правок. 6) Автоматический переход документа на этап доработки после завершения работы всеми согласующими при наличии внесённых правок. 7) Предоставление автору всех правок и комментариев согласующих для подготовки итоговой редакции документа. 8) Повторный запуск согласования автором после внесения правок с сохранением истории предыдущего цикла согласования. 3.5.4. Универсальный процесс 1) Формирование собственных процессов исполнения документов из готовых подпроцессов: согласование, одобрение, исполнение, экспертиза, проверка, принятие решения (подписание), ознакомление, регистрация, рассмотрение. 2) Набор действий исполнителя, соответствующий типу подпроцесса: согласовать, одобрить, исполнить, приложить заключение по экспертизе, завершить проверку, подписать, ознакомиться, зарегистрировать, отказать в регистрации, вернуть автору с замечаниями, отклонить документ. 3) Создание поручения исполнителем в любом подпроцессе. 4) Создание администратором шаблонов документов с определением последовательности подпроцессов и их исполнителей. 5) Фиксация процесса администратором с запретом автору изменять последовательность и состав исполнителей либо разрешение автору корректировать процесс при создании документа. 6) Установка автором последовательности и исполнителей при наличии разрешения администратора; при запрете редактирования — добавление автором только дополнительных исполнителей и шагов без изменения настроенного администратором. 3.5.5. Внешняя резолюция 1) Создание внешних поручений и резолюций пользователем или исполнителем на этапе исполнения

	документа. 2) Указание исполнителей и получателей резолюции из справочника контрагентов, текста резолюции и срока исполнения; при выборе нескольких контрагентов первый считается ответственным исполнителем. 3) Автоматическое присвоение регистрационного номера, простановка подписи канцелярии и отправка документа получателям после создания и подписания внешней резолюции. 4) Отправка резолюции в виде исходящего документа получателям, зарегистрированным как участники ЕСЭДО. 5) Отслеживание исполнения внешней резолюции за счёт механизма получения квитанций от получателя, аналогично исходящим документам. 3.5.6. Сквозной контроль 1) Функциональный модуль «Сквозной контроль» в составе решения Поставщика; по письменному запросу Заказчика Поставщик осуществляет его внедрение Заказчику, включая настройку, интеграцию и обучение пользователей. 2) Мониторинг хода исполнения документа на всех этапах среди компаний, подключённых к сервису сквозного контроля, включая последующие поручения получателя третьим лицам. 3) Получение сообщения о статусе документа на стороне получателя без детализации и просмотра связанных документов. 4) Горизонтальный и вертикальный просмотр хода исполнения с ограничением участников по уровню доступа: просмотр всей цепочки писем и поручений либо только в рамках своего узла и ниже по цепочке. 5) Просмотр статуса исполнения исходящего документа или внешней резолюции на любом этапе пользователями с соответствующими правами, включая просмотр проекта ответа, подготавливаемого получателем. 6) Работа со сквозными справочниками и сквозной структурой компаний, подключённых к сервису, вплоть до работников, с выбором конкретных исполнителей в организации. 7) Автоматическое обновление сроков исполнения, типа контроля и типа срока у получателей при внесении изменений отправителем. 8) Сквозное согласование с привлечением сотрудников сторонних организаций, подключённых к сервису. 9) Выбор при создании проекта документа как внутренних, так и внешних согласующих из списка работников сервиса сквозного контроля. 10) Выбор руководителя организации при назначении внешнего согласующего с возможностью создания им поручения и назначения ответственного лица с сохранением права согласования. 11) Согласование документа с использованием ЭЦП работника и сохранением подписи в документе. 12) Своевременная актуализация в проекте информации по всем согласующим организациям, решений и статусов согласующих. 3.5.7. Общие функции процессов 1) Средства представления процесса. 2) Описание структуры активностей и их последовательности. 3) Формирование процесса произвольной структуры, включая последовательности этапов, условные ветвления, циклы и пр. 4) Сохранение процесса в виде шаблона. 5) Фиксация переменных процесса различных типов — строки, числа, даты, ссылки на предметные сущности Системы (документы, сотрудники, контрагенты и пр.). 6) Коллекционные переменные, в частности для обработки циклов в бизнес-процессах. 7) Изменение переменных процесса в ходе реализации

	экземпляра процесса и динамическая параметризация функций с помощью переменных процесса в ходе его исполнения (например, динамическое определение поставщика поручения). 8) Полная поддержка BPMN 2.0 и DMN нотаций. 9) Формирование поручения для исполнителя и его параметризация с использованием переменных процесса. 10) Управление поручением: отзыв, изменение, маршрутизация в зависимости от логики развития процесса. 11) Рассылка автоматических уведомлений пользователям системы (документ не отписан исполнителю, приближение сроков согласования по документу, приближение сроков исполнения поручений, просрочка срока согласования и просрочка исполнения и т.д.). 12) Условное ветвление процесса в зависимости от различных его параметров. 13) Функция задержки - срабатывание через определённый период. 14) Синхронизация процесса по времени — срабатывание в определённое время. 15) Периодический запуск - срабатывание по расписанию. 16) Синхронный запуск процессов, при котором родительский процесс ожидает окончания дочернего процесса. 17) Средства маршрутизации поручений пользователям. 18) Универсальный процесс, позволяющий строить маршрут любого шаблона документа с использованием листа согласования и проставлением этапов: одобрение, исполнение, экспертиза, проверка, принятие решения, ознакомление, регистрация, рассмотрение. Последовательность этапов определяется как пользователем, так и администратором Системы. 4. Требования к архитектуре 4.1. Общие требования к архитектуре Системы 4.1.1. Для обеспечения возможности точечного масштабирования, Система должна быть реализована и использовать микросервисную архитектуру, в которой каждый сервис системы размещается в отдельном контейнере с возможностью его масштабирования при необходимости. Все сервисы размещаемые в контейнерах должны иметь возможность работы в кластерном режиме, без доработок исходного кода, при необходимости. 4.1.2. Допускается размещение систем отвечающих за хранение данных: СУБД, систем хранения индексов, систем хранения очередей сообщений и систем хранения файлов вне контейнерной среды, при условии что они будут развернуты в отказоустойчивом режиме (кластер). 4.1.3. Метаданные (атрибуты) документов должны храниться в документов ориентированной NoSQL базе данных, которая не требует описания фиксированной схемы таблиц и обеспечивает наиболее гибкий и эффективный режим хранения документов. СУБД отвечающая за хранение метаданных документов должна поддерживать режим работы в распределенном режиме, с распределением данных по нескольким серверам при необходимости. 4.1.4. Вложения к документам (файлы) должны храниться в S3-совместимом хранилище, развернутом в отказоустойчивом режиме, поддерживающем режим работы в распределенном режиме, с распределением данных по нескольким серверам при необходимости. 4.1.5. Система должна обеспечивать индексацию всех документов, задач и процессов по ним в отдельном сервисе, для обеспечения максимально низкого времени отклика при поиске документов. Индексы документов должны

	храниться в отдельном сервисе, поддерживающем режим работы в распределенном режиме, с распределением данных по нескольким серверам при необходимости. Сервис индексации должен поддерживать расчет агрегатов при поисковых запросах, чтобы обеспечивать фасетный поиск (когда пользователь заранее видит доступные значения в фильтрах). 4.1.6. Нагрузка в системе должна распределяться между уровнями в соответствии с их прикладными функциями. 4.1.7. Наличие возможности независимого масштабирования каждого уровня. 4.1.8. Возможность независимой установки и обновления отдельных сервисов Системы. 4.1.9. Наличие доступа к контенту по стандартным протоколам (HTTP/HTTPS, WEBDAV). 4.1.10. Возможность работы с различными службами системных каталогов (Active Directory, LDAP). 4.1.11. Возможность размещения отдельных сервисов системы на различных физических и виртуальных вычислительных устройствах различной мощности. 4.1.12. Возможность кластеризации всех слоев системы без остановки и переинсталляции системы, добавлением дополнительных вычислительных мощностей в кластер и/или выделения дополнительных ресурсов для виртуальных устройств. 4.1.13. Возможность автоматического создания резервных копий различных компонентов системы по расписанию. 4.1.14. Возможность размещения всех серверных компонентов системы в облаке (публичном ЦОД). 4.1.15. Возможность независимого вытеснения отдельных сервисов системы в публичное облако. 4.1.16. Система должна поддерживать мультитенантный режим. Размещение нескольких тенантов (организаций) в одной установке системы, при этом изолированных друг от друга правами доступа, использующих свои шаблоны документов, организационную структуру, справочники и т.д. Добавление очередного тенанта(организации) не должна сопровождаться необходимостью развертывания никаких инфраструктурных компонент (виртуальные машины, контейнеры и т.д., для максимизации использования вычислительных ресурсов). 4.1.17. Система должна обеспечивать поддержку размещения отдельных организаций в единой организационной структуре. 4.1.18. Возможность прямого обмена документами и синхронизация справочных данных между различными инстанциями и на уровне отдельных тенантов. 4.2. Требования к отказоустойчивости и масштабированию 4.2.1. Для развертывания и управления жизненным циклом всех сервисов системы, включая сервис хранения документов и сервис бизнес-процессов, должна использоваться платформа оркестрации сервисов промышленного уровня, обеспечивающая декларативное описание, автоматическое масштабирование, самовосстановление и беспростойные обновления сервисов. 4.2.2. В случае деградации экземпляра любого сервиса, размещенного в платформе оркестрации, он должен быть автоматически перезапущен, а нагрузка перераспределена таким образом, чтобы входящие запросы направлялись только на исправные экземпляры сервиса. 4.2.3. Система должна позволять динамически подключать новые вычислительные узлы платформы оркестрации сервисов без остановки сервисов; после добавления узла рабочие сервисы

	можно перераспределить по вычислительным узлам с учетом лимитов и политик, обеспечивая горизонтальное масштабирование и выравнивание нагрузки. 4.2.4. При выходе из строя узла кластера платформа должна автоматически распределять рабочие нагрузки на оставшиеся узлы, сохраняя непрерывность работы сервисов. 4.2.5. Платформа оркестрации сервисов должна позволять задавать гарантированные и предельные уровни потребления вычислительных ресурсов для каждого сервиса, обеспечивая предсказуемое распределение нагрузки и предотвращая перегрузку отдельных компонентов. 4.2.6. Платформа оркестрации должна позволять обновлять сервисы без простоя. 4.2.7. Допустимый простой при обновлении сервиса не более 5 секунд. Также любое изменение конфигурации (секретов, переменных окружения) должно применяться динамически, без простоя, без перезагрузки физических или виртуальных серверов (узлов кластера) и с автоматическим переконфигурированием только затронутых сервисов. 4.2.8. Платформа оркестрации сервисов должна позволять увеличивать (а при снижении нагрузки - уменьшать) количество одновременно работающих копий каждого сервиса без простоя. 4.2.9. Платформа оркестрации сервисов должна иметь возможность автоматически увеличивать количество одновременно работающих копий каждого сервиса на основании заданных пороговых метрик использования ресурсов или прикладных метрик производительности. 4.2.10. Платформа оркестрации сервисов должна обеспечивать встроенное сервисное обнаружение и внутреннюю балансировку нагрузки: каждый сервис должен быть доступен другим сервисам по стабильному символьному имени, без ручного управления IP-адресами и внешними балансировщиками. 4.2.11. Платформа оркестрации сервисов должна обеспечивать динамическое подключение и автоматическое выделение дисковых ресурсов для сервисов, которым требуется сохранение состояния. 4.2.12. Платформа оркестрации сервисов должна поддерживать декларативные сетевые политики, позволяющие ограничивать входящие и исходящие соединения между сервисами по протоколам, портам и направлениям трафика. 5. Требования к интеграциям 5.1. Требования к интеграции с ЕСЭДО Система должна обеспечивать возможность безбумажной передачи документов между Заказчиком и государственными органами (Единая система электронного документооборота государственных органов (ЕСЭДО)) 5.2. Требования к интеграции с ezSigner.kz Система должна быть совместима с ezSigner.kz и при подписании электронного документа, должна быть возможность скачать CMS-файл с подписью ЭЦП и вложениями из самой Системы для загрузки и проверки легитимности электронного документа на государственном сервисе ezSigner.kz. 5.3. Требования к интеграции с почтовым сервером Заказчика Система должна быть интегрирована с почтовым сервером Заказчика. Результатом проверки является поступившее уведомление из Системы на почтовый ящик пользователей Заказчика. 5.4. Требования к интеграции с Adobe Acrobat Sign Для возможности обмена электронными документами с зарубежными контрагентами Система должна

	обеспечивать работу с электронной подписью Adobe Acrobat Sign. Функция, позволяет наносить изображение рукописной подписи пользователя на документ. Результатом проверки является подписанный электронный документ с графической ЭЦП Adobe Acrobat Sign. 5.5. Требования к интеграции НУЦ РК Данное требование обеспечивает процесс подписания документов посредством НУЦ РК в мобильной приложении. Его использование поможет получить быстрый доступ к необходимому документу и подписать его в режиме онлайн через мобильное приложение. Система должна поддерживать функционал подписания документа с помощью НУЦ РК. 5.5.1. Система должна обеспечивать работу с электронной цифровой подписью, выпущенной НУЦ РК. 5.5.2. Процедура формирования и проверки ЭЦП. После того, как документ был создан и согласован сотрудниками организации, руководитель подписывает документ посредством ЭЦП. 5.5.3. Формирование, подписание и проверка ЭЦП должны соответствовать алгоритму и требованиям действующего законодательства 5.6. Требования к интеграции с keycloak Система должна быть интегрирована методами аутентификации Keycloak Заказчика (при его наличии). Результатом проверки является успешная авторизация пользователя в Системе, который зарегистрирован в KeyCloak. 5.7. Интеграция с 1С (ЗУП, Бухгалтерия) Система должна обеспечивать возможность интеграцию с информационной системой 1С, используемой для ведения кадрового учета и иных документов, с возможностью двустороннего обмена кадровыми данными и документами в рамках автоматизированных процессов. Интеграция должна обеспечивать передачу и получение сведений, необходимых для подготовки, согласования, регистрации и исполнения документов. 5.8. Требования к интеграции с Enbek.kz Система должна быть интегрирована с Enbek.kz для отправки информации о трудовых договорах, дополнительных соглашений. 5.9. Требования к интеграции с Egov Mobile и Egov Business: eGov QR — способ подписания электронных документов, обеспечивающий быстрый переход к документу и его подписание в режиме онлайн через мобильные приложения eGov Mobile и/или eGov Business. Система должна обеспечивать возможность подписания документов посредством QR-кода. При подписании документа пользователю должна быть доступна возможность выбора eGov Mobile и/или eGov Business в качестве способа подписания. Результатом выполнения операции является электронный документ, подписанный посредством приложения eGov Mobile и/или eGov Business. 6. Требования к надёжности и безопасности 6.1. Возможность разграничения доступа для пользователей и групп на уровне отдельного документа, типа документа. 6.2. Наличие контекстно-ролевой модели безопасности (доступ к тем или иным документам и отдельным их атрибутам определяются контекстом обрабатываемого документа и динамической ролью пользователя). 6.3. Наличие инструментов аудита, возможность анализа активностей пользователей в системе - входы и выходы из системы, открытие тех или иных документов, факта изменения содержимого документов.. 6.4. Наличие защиты

	канала удаленного доступа пользователей к системе (например, использование протокола HTTPS) от перехвата трафика, в частности ГОСТированными средствами. 6.5. Наличие поддержки механизмов SSO и интеграции со службой каталога Active Directory и KeyCloak. 6.6. Наличие поддержки средств двухфакторной аутентификации. 6.7. Наличие поддержки различных видов ЭЦП (ЭЦП НУЦ РК, УЦ ГО). 6.8. Наличие гарантированной неизменности документа после его подписания с помощью ЭЦП. 6.9. Верификация различных типов проверки электронной подписи с диагностикой различных видов нарушений целостности ЭЦП. 6.10. Возможность просмотра подписываемого и подписанного контента в момент нанесения и верификации ЭЦП. 6.11. Возможность контроля полномочий при нанесении ЭЦП. 6.12. Наличие возможности сквозного шифрования данных для защиты от несанкционированного доступа информации. 6.13. В Системе должен быть механизм присвоения каждому пользователю персонализированной уникальной учетной записи и уникального пароля для первичного входа в Систему (также, механизм должен предусматривать смену пароля пользователем при первом подключении к Системе). 6.14. Администратор Системы/Пользователь с правами должен иметь возможность блокирования учетных записей пользователей системы. При этом история действий, выполнявшихся под данными учетными записями, должна сохраняться. 6.15. Система должна обеспечивать журналирование любых событий, включая, но не ограничиваясь событиями – действия пользователей в системе (создание, запись и чтение документов, удаление документов и прочие действия в рамках жизненного цикла документа); – создание и изменение, блокирование учетных записей пользователей; – изменение полномочий, прав и ролей пользователей и администраторов. 6.16. Требования к интеграции с SIEM Система для обеспечения безопасности, позволяющее организациям обнаруживать угрозы раньше, чем они нарушат их рабочие процессы должна поддерживать интеграцию с системой управления событиями информационной безопасности (SIEM), формат и тип отправляемых журнальных событий должен соответствовать Приказу Министра оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан от 28 марта 2018 года № 52/НҚ. 7. Требования к миграции данных 7.1. Поставщик в течение 10 рабочих дней после получения данных (документов в xml формате) должен пройти проверку по миграции из текущей системы в полном объеме с сохранением полной иерархии (истории, хода исполнения) по запросу Заказчика 7.2. Поставщик должен произвести миграцию всех электронных документов без потери данных из действующей системы Заказчика, с сохранением всех атрибутов, вложений и ЭЦП. При этом валидность всех ЭЦП должна быть сохранена. 7.3. При миграции электронных документов в систему поставщика должны быть обеспечены сохранность всех данных документа – Вложения, связанные с документом; – Права на документы; – Связи документов с другими документами; – Ход исполнения, история по документу, обсуждения по документу; – Электронная цифровая подпись (ЭЦП) с

	подтверждением ее целостности и подлинности; – Регистрационная карточка с полным набором полей и метаданных. – Незавершённые документы должны быть перенесены на тех же статусах с возможностью продолжения процессов по ним. 8. Требования к срокам и порядку тестирования 8.1. Функциональное тестирование программного обеспечения на соответствие требованиям настоящей технической спецификации должно быть проведено в течение 2 рабочих дней с момента заключения Договора в присутствии представителей Поставщика и Заказчика. При этом, Поставщик должен предоставить стенд на собственном оборудовании для проведения функционального тестирования. 8.2. Поставщик должен осуществить внедрение системы в течение 15 календарных дней. 8.3. Одновременное количество работающих пользователей: Платформа должна обеспечивать стабильную работу при одновременной нагрузке не менее 100 пользователей. Для подтверждения Поставщик обязан предоставить результаты нагрузочных тестов о производительности платформы, подтверждённые официальным документом. 8.4. Нагрузочное тестирование для проверки производительности, и бесперебойной работы. Нагрузочное тестирование должно быть проведено на не менее 100 (сто) одновременно подключенных пользователей, для обеспечения гарантии комфортной работы пользователей. 8.5. В случае выявления несоответствий с технической спецификацией Поставщик должен их устранить в течение 5 календарных дней. После уведомления Поставщиком об устранении несоответствий должно повторно быть проведено функциональное и/или нагрузочное тестирование на соответствие требованиям настоящей технической спецификации. 8.6. Система должна быть развернута и полноценно функционировать на ИК-инфраструктуре Поставщика, в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента заключения Договора. 8.7. В случае не устранения Потенциальным поставщиком выявленных несоответствий, Потенциальный поставщик признается не исполнившим свои обязательства по заключенному договору с Заказчиком. 9. Требования к услугам по сопровождению и технической поддержке арендуемой системы 9.1. Состав работ по сопровождению 9.1.1. Обработка инцидентов и обращений пользователей. 9.1.2. Консультация пользователей. Предоставление консультаций Пользователям через техническую поддержку, включая каналы связи, такие как телефон, электронная почта и социальные сети; - Обновление Системы. Система должна обновляться по мере выхода новых релизов для обеспечения актуальности функционала и соответствия требованиям безопасности - Личный кабинет технической поддержки должен иметь следующие возможности: - Подача заявок. Все пользователи Заказчика могут отправлять заявки через Личный кабинет технической поддержки для рассмотрения администраторами Заказчика или Поставщика; - Отслеживание заявок. Пользователи имеют доступ к информации о своих заявках, включая статус, номер, дату регистрации и регламентное время исполнения. - Информационные уведомления. Пользователи могут просматривать новости, события системы и обновления

	функционала; - Фиксация времени обработки заявок. Система фиксирует время реагирования и исполнения полученных заявок, что позволяет контролировать соблюдение регламентных сроков и повышать качество обслуживания. 3. Общее соглашение об уровне сервиса (SLA) 1. Классификация определения приоритетности заявок. 2. Приоритеты запросов определяются в соответствии с критериями, указанными в таблице№1. Таблица №1 Приоритет Описание приоритета Пример Критический (Critical) Запросы, вызывающие простой системы или серьезное нарушение работы бизнес-процессов Система недоступна, либо все пользователи не могут работать в системе. Высокий (High) Запросы, требующие оперативного решения, но не приводящие к простою системы. При загрузке вложений возникает ошибка. Средний (Medium) Запросы, влияющие на работу отдельных пользователей или процессов, но не критичные для всей системы Некорректно отображается статус документа. Низкий (Low) Запросы, не критически важные и несрочные, которые могут быть решены в течение разумного времени. В поле корреспонденты, отображается не полное наименование. Поддержка пользователей Система должна иметь модуль по отправке запросов, для удобного взаимодействия всех пользователей в процессе использования, по всем вопросам, возникающим в период использования Системы. Личный кабинет технической поддержки должен иметь следующие возможности: - Подача заявок. Все пользователи Заказчика могут отправлять заявки через Личный кабинет технической поддержки для рассмотрения администраторами Заказчика или Поставщика; - Отслеживание заявок. Пользователи имеют доступ к информации о своих заявках, включая статус, номер, дату регистрации и регламентное время исполнения; - Информационные уведомления. Пользователи могут просматривать новости, события системы и обновления функционала; - Фиксация времени обработки заявок. Система фиксирует время реагирования и исполнения полученных заявок, что позволяет контролировать соблюдение регламентных сроков и повышать качество обслуживания. Время реакции (таблица №2) на обращение пользователя – время, прошедшее с момента поступления инцидента (сообщение пользователя о проблеме) до момента фактического начала работ по факту обращения. Время решения инцидента – время, прошедшее с момента поступления заявки до закрытия заявки. Уведомления о начале и завершении работ направляются Поставщиком представителю Заказчика, от чьего имени поступило обращение через систему. Таблица №2 Приоритет запроса Время реакции Время решения Частота проявления инцидентов Критический Немедленно В течение 8 часов больше 80% пользователей Высокий В течение 1 часа В течение 24 часов 30% до 80% пользователей Средний В течение 1 рабочего дня По согласованию с Заказчиком 10-30% пользователей Низкий В течение 1 рабочего дня По согласованию с Заказчиком меньше, чем 10% пользователей 8. График предоставления Услуги Услуга предоставляется в рабочие дни с 08:00 до 12:00 и с 13:30 до 18:00. 9. Доступность системы 1. Доступность Системы –

	подразумевает доступность прикладного ПО и СУБД Системы. Доступность измеряется в процентах: - Поставщик обеспечивает уровень доступности Системы не ниже 97%; - Недоступность Системы фиксируется в случае ее недоступности прикладного ПО и/или СУБД Системы более 5 минут и/или менее 5 минут более 3-х раз в сутки. В расчет доступности Системы не входит время с 20.00 до 8.00 в рабочие дни и дни, официально являющимися выходными и праздничными днями. В данное время Поставщик имеет право проводить профилактические и технические работы. Данное право не означает обязательное проведение этих работ. Работы проводятся Поставщиком по мере необходимости, и по согласованию с Заказчиком; - Частичная неработоспособность Системы, при которой Система доступна для авторизации, либо неработоспособность отдельных модулей или функций, а также неработоспособность мобильного приложения не является фактом недоступности Системы; - Время, при котором Поставщик по письменному согласованию Заказчика в дни, являющимися официально рабочими днями Заказчика в соответствии с графиком предоставления Услуги проводит работы для экстренного устранения инцидентов/проблем в Системе считается согласованным временем обслуживания; - В случае, если уровень доступности Системы в расчетном периоде составляет выше 97% (включительно), то данный показатель считается выполненным. 9.2. Требования к обучению 9.2.1. Обучение ключевых пользователей должно осуществляться в форме группового очного или онлайн обучения. 9.2.2. Обучение должно охватывать все основные функции, которые будут выполняться в продуктивной Системе пользователями. 9.2.3. Обучение конечных пользователей выполняется посредством информационных семинаров/вебинаров удаленно или на территории Заказчика по согласованию.
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)	