Приложение 1

к извещению об осуществлении закупки

**Описание объекта закупки**

**1.** **Предмет муниципального контракта**: оказание услуг по модернизации информационной системы кадрового учёта.

**2. Термины, определения и сокращения:**

Используемые в настоящем документе сокращения приведены в таблице:

|  |  |
| --- | --- |
| **Сокращение** | **Расшифровка** |
| ОС | Операционная система |
| СУБД | Система управления базами данных |
| ПО | Программное обеспечение |
| ТЗ | Техническое задание |
| ФСС | Фонд социального страхования РФ |
| СФР | Социальный фонд России |
| Система | Информационная система управления кадровым составом администрации города Югорска |

**3.** **Требования к предоставляемым услугам:**

3.1. Место оказания услуг: 628260, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Югорск, ул.40 лет Победы, д.11.

3.2. Имеющаяся у Заказчика информационная система кадрового учёта построена на базе программного продукта «Контур.Персонал Государственная и Муниципальная служба». Заказчик обладает правом использования программного продукта «Контур.Персонал Государственная и Муниципальная служба» на основании договора (контракта) № к18021998 от 2018 года.

Количество пользователей Системы – 5 пользователей.

3.3. Целью модернизации Системы является повышение эффективности муниципальной службы администрации города Югорска как важнейшего механизма эффективного государственного управления за счёт внедрения эффективных технологий и современных методов кадровой работы, направленных на повышение профессиональной компетентности, мотивации муниципальных служащих администрации города Югорска и обеспечения условий для повышения результативности их профессиональной служебной деятельности. Процесс модернизации должен сопровождаться переводом программного продукта на новую технологическую платформу, отвечающую современным требованиям.

**4. Перечень предоставляемых услуг:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Код ОКПД2 | Наименование услуг | Характеристика предоставляемых услуг | Кол-во |
| 1 | 63.11.13.000 | Передача неисключительных прав на использование программного обеспечения "Контур.Гособлако" | Передача неисключительных прав на использование программного обеспечения "Контур.Гособлако", подсистема "Кадровый учёт государственных (муниципальных) служащих" для одной организации на 5 рабочих мест (Поставка эквивалента невозможна по причине необходимости обеспечения взаимодействия закупаемых СЗИ с программными продуктами, используемыми Заказчиком (ч. 1 ст. 33 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»)).  "Контур.Гособлако" представляет собой облачное решение, для автоматизации кадрового делопроизводства. Для хранения данных используется свободно распространяемая СУБД PostgreSQL. Доступ функциональных пользователей к системе осуществляется через веб-интерфейс. Система может быть развернута на операционных системах Windows или Linux. Для печати документов из системы могут использоваться любые офисные пакеты, поддерживающие форматы docx и xlsx: MS Office, Open Office, Libre Office, Мой Офис. | 1 штука |
| 2 | 62.09.20.190 | Услуги по доработке программного обеспечения | В рамках доработки программного обеспечения под требования Заказчика выполняется:  1. Перевод существующей информационной системы кадрового учёта "Контур-Персонал Государственная и Муниципальная служба" на новую технологическую платформу, отвечающую современным требованиям;  2. Обеспечение возможности доработки и интеграции с другими автоматизированными информационными системами и системами управления базами данных;  3. Перенос печатных форм и распоряжений:  - Распоряжения и приказы «О назначении на должность муниципальной службы»;  - Распоряжения и приказы «О приёме на работу»;  - Распоряжения и приказы «О переводе на должность муниципальной службы»;  - Распоряжения и приказы «О переводе»;  - Распоряжения и приказы «О командировках»;  - Распоряжения и приказы «О командировках», множественная форма;  - Распоряжения и приказы «Об увольнении»;  - Распоряжение и приказы «О предоставлении ежегодных отпусков» и «без сохранения заработной платы»;  - Распоряжение и приказы «О предоставлении ежегодных отпусков» и «без сохранения заработной платы», множественные формы;  - Распоряжения и приказы:  - Поручить;  - Оплатить;  - Привлечь;  - Выплатить;  - Предоставить. | 1 условная единица |
| 3 | 62.09.20.190 | Услуги по внедрению программного обеспечения | В рамках внедрения новой системы кадрового учёта специалисты Исполнителя выполняют на оборудовании Заказчика:  - создание и настройка учётных записей пользователей;  - разграничение прав доступа пользователей;  - блокирование и разблокирование учётных записей пользователей;  - управление справочниками и классификаторами Системы;  - настройку Системы и составляющих её подсистем.  Для корректной работы выгрузки и загрузки данных специалистами Исполнителя выполняется:  - сверка данных в системе "Контур-Персонал Государственная и Муниципальная служба";  - установка соответствия всех справочников системы "Контур-Персонал Государственная и Муниципальная служба" и системы "Контур-Гособлако", подсистема кадрового учёта.  Исполнитель проводит инструктаж пользователей Заказчика по работе с функциональностью Системы:  - курс инструктажа пользователей - 2 шт;  - курс инструктажа администраторов - 1 шт.  Форма проведения инструктажа: дистанционная в виде вебинара. | 1 условная единица |

**5. Требования к модернизации Системы.**

**5.1. Требования к Системе в целом**

Система должна представлять собой закрытый контур, доступный после прохождения процедуры авторизации пользователя и предоставляющий пользователю набор подсистем, соответствующих роли пользователя.

Идентификация и аутентификация пользователя должна происходить по логину и паролю. Система должна обеспечивать идентификацию и аутентификацию пользователей средствами самой Системы.

Пользователи должны иметь доступ в Систему из рабочей сети. По истечении определённого периода бездействия пользователя должен выполнятся автоматический выход из Системы.

**5.1.1. Требования к структуре и функционированию Системы**

**5.1.1.1. Перечень подсистем, их назначение и основные характеристики**

В состав модернизируемой Системы должны входить следующие функциональные подсистемы:

| **№** | **Название подсистемы** | **Назначение подсистемы** | **Основные характеристики подсистемы** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Кадровый учёт | Автоматизация процессов кадрового учёта муниципальных служащих | Формирование штатного расписания и организационной структуры;  Учёт личных дел муниципальных служащих и прочего персонала;  Оформление приказов и распоряжений;  Формирование табелей учёта рабочего времени;  Ведение кадрового резерва;  Формирование отчётности и выборок по сотрудникам. |
|  | Администрирование | Обеспечение штатной работы программного обеспечения Системы | Настройка Системы.  Управление учётными записями пользователей. |

**5.1.1.2. Требования к способам и средствам связи для информационного обмена между компонентами Системы**

Система должна быть развёрнута на серверах Заказчика. Система должна быть реализована на основе трёхзвенной архитектуры, включающей в себя:

* уровень хранения и обработки данных;
* уровень сервера приложений, который производит обработку запросов с клиентских рабочих мест и реализует основную бизнес-логику системы;
* уровень представления данных.

Для связи между сервером приложений и рабочими местами пользователей (уровнем представления данных) должна использоваться внутренняя сеть Заказчика с использованием средств информационной безопасности, удовлетворяющая требованиям законодательства по обеспечению информационной безопасности. Передача данных между сервером приложений и рабочим местом пользователя выполняется с использованием стандартного web-протокола HTTP.

Информационный обмен между подсистемами «Кадровый учет» и «Администрирование» должен осуществляться с использованием совместного доступа к базе данных Системы.

**5.1.1.3. Требования к характеристикам взаимосвязей модернизированной Системы со смежными системами**

Исполнителем должно быть обеспечено первоначальное наполнение Системы следующими данными:

* штатное расписание
* личные дела сотрудников.

**5.1.1.4. Перспективы развития и модернизации Системы**

Развитие Системы должно производиться без нарушения ее работоспособности. Система должна сохранять работоспособность при изменении организационной структуры, при изменении наименований и количества органов власти, при появлении новых пользователей Системы.

Система должна обеспечивать возможность доработки и интеграции с другими автоматизированными информационными системами и системами управления базами данных.

Система должна предусматривать возможность масштабирования по производительности и объему обрабатываемой информации без модификации ее программного обеспечения путём модернизации используемого комплекса технических средств. Возможности масштабирования должны обеспечиваться средствами используемого базового программного обеспечения.

**5.1.2. Требования к численности и квалификации пользователей Системы**

Количество пользователей Системы - 5 пользователей.

Для эксплуатации Системы должны быть предусмотрены роли, указанные в таблице:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование роли** | **Описание роли (перечень функций)** |
| Специалист по кадрам | Имеет доступ к подсистеме «Кадровый учёт» к области данных одного или нескольких объектов уровня организации одного или нескольких юридических лиц, учитываемых в Системе. |
| Куратор | Имеет доступ к подсистеме «Кадровый учёт» к области данных всех объектов уровня организации, одного или нескольких юридических лиц, учитываемых в Системе. |
| Администратор | Имеет доступ ко всем подсистемам Системы, к области данных всех объектов, учитываемых в Системе. |

**5.1.3. Показатели назначения.**

Количество учётных карточек сотрудников в Системе – не менее 200 штук.

**5.2. Требования к функциям (задачам), выполняемым модернизированной Системой.**

**5.2.1. Т****ребования к подсистеме «Кадровый учёт»:**

В состав подсистемы «Кадровый учёт» должны входить следующие функциональные блоки:

* Штатное расписание;
* Сотрудники;
* Приказы;
* Листки нетрудоспособности;
* Служебные проверки;
* Кадровый резерв;
* Мероприятия (ПФР);
* Табель;
* Отчётность;
* Уведомления.

**5.2.1.1. Требования к функциональному блоку «Штатное расписание»:**

Блок «Штатное расписание» должен выполнять следующие основные функции:

* учёт сведений об организациях, подразделениях, штатных единицах в соответствии с утверждённым штатным расписанием органов власти;
* отображение штатного расписания;
* печать штатного расписания;
* хранение истории изменения штатного расписания;
* автоматический расчёт занятых, свободных ставок, ставок сверх штата.

Штатное расписание организации должно отображаться в виде дерева связанных между собой организаций, подразделений и штатных единиц. Уровень вложенности подразделений не более 1000.

Для каждой штатной единицы должны отображаться:

* количество ставок штатной единицы на текущую дату;
* автоматически рассчитанное количество свободных ставок (либо количество ставок сверх штата);
* количество сотрудников, занимающих данную штатную единицу;
* список сотрудников, занимающих данную штатную единицу.

Пользователь подсистемы должен иметь возможность изменить текущую рабочую дату в окне подсистемы и отобразить структуру штатного расписания на эту дату.

Карточка организации должна содержать следующие сведения:

* Полное наименование организации;
* Краткое наименование организации;
* Дата ввода в штатное расписание;
* Дата упразднения;
* Порядок сортировки;
* ИНН;
* КПП;
* Регистрационный номер ПФР;
* Фактический, юридический, почтовый адреса организации;
* Код региона;
* Руководитель организации;
* Информационная система;
* Контактная информация (веб сайт, телефон, электронная почта);
* Сотрудники с правом подписи;
* Источники финансирования;
* ОКПО;
* ОКОПФ;
* ОКВЭД;
* ОГРН;
* Банковские реквизиты.

Карточка подразделения должна содержать следующие сведения:

* Наименование;
* Дата ввода в штатное расписание;
* Дата упразднения;
* Порядок сортировки (порядковый номер подразделения в списке подразделений организации);
* Наименование вышестоящего подразделения или организации;
* Руководитель подразделения;
* Описание подразделения;
* Источник финансирования;
* Список штатных единиц, входящих в подразделение.

Карточка штатной единицы должна содержать следующие реквизиты:

* Наименование по справочнику (выбирается из справочника; в справочнике должны содержаться должности государственной гражданской службы субъекта РФ, а также наименования должностей согласно ОКПДТР);
* Наименование для печати (заполняется для тех случаев, когда наименование штатной единицы по штатному расписанию отличается от наименования в справочнике должностей);
* Дата ввода в штатное расписание;
* Дата упразднения;
* Код;
* Порядок сортировки (порядковый номер штатной единицы в списке штатных единиц подразделения);
* Наименование вышестоящего подразделения;
* Количество ставок (с возможностью хранения истории изменений);
* Вид поручаемой работы (выбирается из справочника Общероссийский классификатор занятий);
* Источники финансирования выплат;
* Признак должности (выбор из вариантов: государственная служба, муниципальная служба, технические специалисты);
* Наименование и значение оклада;
* Список надбавок и доплат и их значений;
* Особые условия труда (Территориальные условия труда).

Пользователи Системы с ролями «Специалист по кадрам» и «Куратор» должны иметь возможность:

* просматривать структуру штатного расписания организаций, к которым пользователь имеет доступ;
* редактировать и просматривать карточку организаций, к которым пользователь имеет доступ;
* создавать, просматривать, редактировать и удалять карточки подразделений и штатных единиц в штатном расписании организаций, к которым пользователь имеет доступ.

Пользователь Системы с ролью «Администратор» должен иметь возможность выполнять все действия пользователей с ролями «Специалист по кадрам» и «Куратор», а также:

* создавать и удалять карточки организаций.

**5.2.1.2. Т****ребования к функциональному блоку «Сотрудники»**

Функциональный блок «Сотрудники» должен выполнять следующие основные функции:

* формирование списка сотрудников;
* формирование списка претендентов, уволенных сотрудников, сотрудников, работающих по договору ГПХ;
* учет сведений о сотруднике;
* хранение истории изменения реквизитов сотрудника;
* подготовка и печать приказов, документов и справок по сотруднику.

Карточка сотрудника должна содержать:

* ФИО;
* Контактный телефон;
* Пол;
* Дата рождения;
* Семейное положение;
* Гражданство;
* СНИЛС (должен быть предусмотрен форматно - логический контроль);
* Место рождения;
* ИНН;
* Номер полиса ОМС;
* Адреса постоянной, временной регистрации, фактического проживания;
* Документ, удостоверяющий личность;
* Водительское удостоверение;
* Сведения об инвалидности сотрудника;
* Список родственников (дети, супруги, родители) с указанием даты рождения и возраста родственника;
* Учёт стажей с возможностью учёта:

- список периодов, подлежащих включению в общий трудовой стаж, а также автоматически рассчитанное значение общего трудового стажа на текущую рабочую дату.

- список периодов, подлежащих включению в стаж государственной гражданской службы (выслугу лет), а также автоматически рассчитанное значение общего трудового стажа на текущую рабочую дату.

* Сведения о трудовой книжке (информация о кадровых мероприятиях и заявлениях о форме ведения ТК, используемая в отчётах СЗВ-ТД, СТД-Р и данные о реквизитах бумажной трудовой книжки);
* Среднее и высшее профессиональное образование в объёме, необходимом для формирования карточки Т-2ГС(МС);
* Профессиональная переподготовка в объёме, необходимом для формирования карточки Т-2ГС(МС) (должна быть возможность указать несколько профессиональных переподготовок);
* Повышение квалификации в объёме, необходимом для формирования карточки Т-2ГС(МС) (должна быть возможность указать несколько повышений квалификаций);
* Владение иностранными языками;
* Сведения о воинском учёте в объёме, необходимом для подготовки формы №6 и формы №18, формы №10;
* Информацию о классных чинах;
* Награды и поощрения государственного гражданского служащего и прочего персонала;
* Сведения о прохождении аттестации в объёме, необходимом для формирования карточки Т-2ГС, аттестационного листа;
* Сведения о проводимых проверках и взысканиях;
* Сведения о социальных льготах;
* Сведения об оплате проезда к месту лечения или отдыха;
* Сведения о трудовых договорах и служебных контрактах;
* Исполняемые должности сотрудника с историей приёмов, переводов, увольнений;
* График работы сотрудника по каждой должности (с сохранением истории изменений);
* Количество занимаемых ставок по каждой должности (с сохранением истории изменений);
* Сведения об окладах, надбавках и доплатах по каждой должности (с сохранением истории изменений);
* Сведения об отпуске:

- перечень положенных отпусков согласно трудовому договору/служебному контракту с информацией о количестве положенных, предоставленных и оставшихся дней отпуска в каждом рабочем периоде;

- перечень предоставленных дней отпусков;

- информация о компенсированных днях отпуска.

* Сведения о командировках сотрудника;
* Сведения о больничных листах;
* Сведения о прочих неявках;
* Сведения о переработках;
* Сведения о дополнительных выплатах;
* Сведения о дистанционной работе;
* Список договоров ГПХ в объёме необходимом для формирования формы СЗВ-СТАЖ;
* Список приказов по сотруднику;
* Сведения о кадровом резерве;
* Настройки доступа по пользователям и организациям.

В Системе должна быть возможность сформировать следующие документы:

* Справка – объективка;
* Аттестационный лист;
* Экзаменационный лист;
* Трудовой договор;
* Служебный контракт;
* Дополнительное соглашение к трудовому договору/служебному контракту.

Все сведения в функциональном блоке «Сотрудники» должны отображаться актуальными на текущую рабочую дату. Пользователь Системы должен иметь возможность изменить текущую рабочую дату в окне Системы и отобразить список сотрудников организации на эту дату.

Пользователи Системы с ролями «Специалист по кадрам» и «Куратор» должны иметь возможность:

* просматривать списки сотрудников и уволенных в организациях, к которым пользователь имеет доступ;
* создавать, просматривать, редактировать карточки сотрудников и сведения в них, относящиеся только к организациям, к которым пользователь имеет доступ.

Система не должна допускать создание карточек сотрудников с одинаковыми СНИЛС. Вся история трудовой деятельности сотрудника, в том числе в разных организациях, должна вестись в рамках одной карточки сотрудника. Система не должна предоставлять пользователю доступ к истории трудовой деятельности сотрудника в рамках тех организаций, к которым пользователь не имеет доступ.

Пользователь Системы с ролью «Администратор» должен иметь возможность выполнять все действия пользователей с ролями «Специалист по кадрам» и «Куратор», а также:

* удалять карточки сотрудников;
* при необходимости вручную предоставлять или блокировать доступ к карточке сотрудника пользователю с ролью «Специалист по кадрам».

**5.2.1.3. Требования к функциональному блоку «Приказы»**

В Системе должна быть возможность сформировать следующие документы в функциональном блоке «Приказы»:

* Приказ (распоряжение) о приёме;
* Приказ (распоряжение) о переводе;
* Приказ (распоряжение) об увольнении;
* Приказ (распоряжение) о присвоении классного чина;
* Приказ (распоряжение) об изменении условий трудового договора/служебного контракта (оплата труда, график работы);
* Приказ (распоряжение) о совмещении;
* Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска;
* Приказ (распоряжение) об отзыве из отпуска;
* Приказ (распоряжение) о компенсации отпуска;
* Приказ (распоряжение) о выходе из отпуска по уходу за ребёнком;
* График отпусков;
* Приказ (распоряжение) внесение изменений в график отпусков;
* Приказ (распоряжение) о направлении в командировку;
* Приказ (распоряжение) об оформлении переработок;
* Приказ (распоряжение) об оформлении неявок;
* Приказ(распоряжение) о включении в кадровый резерв;
* Приказ(распоряжение) об исключении из кадрового резерва;
* Приказ(распоряжение) о поощрении;
* Приказ(распоряжение) о дисциплинарном взыскании;
* Приказ(распоряжение) о служебной проверке;
* Приказ(распоряжение) о смене фамилии (имени, отчества);
* Приказ(распоряжение) о дополнительных выплатах;
* Приказ(распоряжение) о зачёте стажей;
* Приказ(распоряжение) о переименовании организации;
* Направление на обучение;
* Приказ(распоряжение) об отмене приказа;
* Приказ(распоряжение) об индексации штатной единицы;
* Приказ(распоряжение) об индексации классного чина;
* Приказ(распоряжение) об индексации сотрудника;
* Приказ о приостановлении действия трудового договора.

Пользователи Системы с ролями «Специалист по кадрам» и «Куратор» должны иметь возможность:

* просматривать приказы и документы организаций, к которым пользователь имеет доступ;
* создавать, просматривать, редактировать, утверждать и отменять приказы и документы организаций, к которым пользователь имеет доступ.

**5.2.1.4. Т****ребования к функциональному блоку «Листки нетрудоспособности».**

Функциональный блок «Листки нетрудоспособности» должен выполнять следующие основные функции:

* отображение списка всех сотрудников, имеющих листки нетрудоспособности;
* система должна позволять заполнить лист нетрудоспособности вручную или загрузить из файла в формате XML, утверждённом ФСС;
* содержать информацию (ФИО сотрудника, организация, на имя которой выдан листок нетрудоспособности, номер листка нетрудоспособности, дата выдачи, период нетрудоспособности, номер продлеваемого листка нетрудоспособности, причина нетрудоспособности);
* возможность заведения листка нетрудоспособности после увольнения сотрудника;
* содержать информацию о пересечении периода нетрудоспособности с периодическими отпусками. В случае наличия таких пересечений система должна дать возможность создать приказ об отзыве или о продление, или о переносе дней отпуска;
* данные из реестра больничных листов должны разноситься в табель.

**5.2.1.5. Требования к функциональному блоку «Служебные проверки».**

Функциональный блок «Служебные проверки» должен содержать следующую информацию:

* список всех служебные проверок;
* содержать информацию о приказе, дате начала служебной проверки, а также описание нарушения и основания проведения, составе комиссии, сведения о результатах проверки, ФИО сотрудников, в отношении которых вынесено решение о дисциплинарном взыскании;
* В случае наличия дисциплинарных взысканий система должна сформировать приказ о дисциплинарном взыскании.

**5.2.1.6. Требования к функциональному блоку «Кадровый резерв».**

Функциональный блок «Кадровый резерв» должен выполнять следующие основные функции:

* формирование списка сотрудников, пребывающих в кадровом резерве органов власти;
* учёт сведений о пребывании сотрудника в кадровом резерве (с историей изменений, включений и исключений из кадрового резерва).

При включении в кадровый резерв должна учитываться следующая информация:

* Фамилия;
* Имя;
* Отчество;
* Пол;
* Дата рождения;
* Место рождения;
* Место работы;
* Должность;
* Образование;
* Учёное звание;
* Дополнительное образование (повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка);
* Дата проведения конкурса в кадровый резерв;
* Должность гражданской службы, на которую включён кандидат;
* Группа должностей;
* Категория должностей;
* Государственный орган, в котором проводилось включение в кадровый резерв;
* Основание включения в кадровый резерв (реквизиты правового акта);
* Результат (должность получена, в резерве, исключён, продлён);
* Причина исключения из кадрового резерва.

В Системе должны быть предусмотрены пополняемые и корректируемые справочники должностей муниципальной службы, групп и категорий должностей, исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, причин исключения из кадрового резерва.

Пользователи Системы с ролями «Специалист по кадрам», «Куратор», «Администратор» должны иметь возможность:

* просматривать списки резервистов организаций, к которым пользователь имеет доступ;
* включать сотрудника в кадровый резерв;
* исключать сотрудника из кадрового резерва

**5.2.1.7. Требования к функциональному блоку «Мероприятия (ПФР)».**

Функциональный блок «Мероприятия (ПФР)» должен быть предназначен для формирования, хранения и передачи информации по кадровым мероприятиям (приём, перевод, увольнение, установление (присвоение) новой категории, классного чина, переименование организации и запрет занимать должность) сотрудника, на основании которой должен строиться отчёт СЗВ-ТД (в формате ЕФС-1), в СФР и обеспечивать возможность:

* формировать реестр мероприятий для передачи в СФР;
* менять статус мероприятия при передаче его в СФР;
* отражать информацию о текущем статусе мероприятия;
* формировать XML-файл в формате ЕФС-1 для передачи формы СЗВ-ТД в СФР.

**5.2.1.8. Требования к подсистеме «Табель»**

Функциональная подсистема «Табель» должна быть предназначена для учёта рабочего времени и включать в себя:

* Раздел «Табель»;
* Раздел «Настройки» -«Режимы и графики»;
* Раздел «Права доступа» - «Табельный учёт».

Раздел «Табель» должен состоять из двух вкладок (подразделов):

* Табель и график;
* Сохранённые табели.

Раздел «Табель» должен содержать группы табелей, сформированные по табельщикам. Настройка принадлежности табельщика к группе табелей должна осуществляться в разделе «Права доступа» - «Табельный учёт». Каждая группа табеля должна содержать перечень табелей по сотруднику и состоять из вкладок «Табель» и «График».

Вкладка «Табель» должна содержать список записей, состоящих из:

* ФИО сотрудника;
* Должность сотрудника;
* Дни выбранного месяца, одному дню соответствует одна ячейка, состоящая из буквы или нескольких букв и количества часов, отработанных в этот день.

Табель должен выводиться на экран в виде таблицы:

* по дням (первые 15 дней, оставшаяся часть месяца);
* итоги.

Отражение рабочих и выходных дней должно происходить в соответствии с графиком работы сотрудника, указанного в его карточке.

В разделе «Табель» должна быть возможность сформировать корректирующий табель для любого количества сотрудников.

Раздел «Сохранённые табели» представляет собой список табелей, находящихся в статусах: утверждён, отклонён, на согласовании. Сохранение табеля — это фиксация табельщиком (сотрудником ответственным за работу с табелем) его состояния с целью передачи в бухгалтерскую службу для расчёта заработной платы. Утверждение табеля — это подтверждение того, что в сохранённом табеле нет ошибок и его можно передавать в бухгалтерскую службу для расчёта заработной платы, при этом основной табель может быть утверждён по одному месяцу только один раз. Табельщик должен иметь возможность в любой момент времени посмотреть, в каком состоянии табель был сохранен и утверждён.

Должна быть возможность настраивать гибкие графики работ, создавать смены для графиков работы сотрудников с указанием рабочего времени.

Каждому табельщику должна назначаться группа сотрудников, по которой он ведёт табельный учёт. При распределении групп сотрудников в разрезе каждой организации должна выводиться подсказка о том все ли сотрудники распределены по табельщикам. Также в этом разделе должна быть возможность указания пользователей, отвечающих за сохранение, согласование и утверждение табеля.

Пользователи Системы с ролями «Специалист по кадрам» и «Администратор» должны иметь возможность:

* создавать графики работы сотрудников;
* создавать смены для графиков работы сотрудников;
* назначать график работы сотруднику;

Пользователь Системы с ролью «Администратор» должен иметь возможность выполнять все действия пользователей с ролями «Специалист по кадрам» и «Администратор», а также:

* настраивать графики работы сотрудников органов власти, к которым пользователь имеет доступ;
* настраивать табели учёта рабочего времени ОМСУ и подведомственных учреждений, к которым пользователь имеет доступ.

**5.2.1.9. Требования к подсистеме «Отчётность».**

Функциональная подсистема «Отчётность» должна быть предназначена для формирования отчётных форм и выборок. Настройка отчётных форм и выборок должна осуществляться пользователями Системы с ролью «Администратор» в разделе «Настройка» главного меню Системы. Пользователи Системы с ролями «Специалист по кадрам» и «Куратор» должны формировать отчётные формы и выборки в разделе «Отчётность» главного меню Системы.

При создании выборки функциональный модуль «Отчётность» должен обеспечивать возможность:

* указать объект выборки: сотрудник, трудовой договор, исполняемая должность, штатная единица, кадровый резерв,
* указать наименование,
* указать раздел реестра отчётов, в котором выборка должна отображаться,
* указать период выборки: на текущую дату или за все время
* указать параметры фильтрации полей объекта выборки, которые должны содержать условия «и», «или. Должна быть возможность выбора нескольких параметров фильтрации.
* выбрать поля, которые должны быть выведены в печатной форме.

Функциональная подсистема «Отчётность» должна выполнять следующие основные функции:

* подготовка форм №6, №18, Список граждан, пребывающих в запасе, для сдачи в военкоматы;
* подготовка формы П-4(НЗ);
* подготовка формы СЗВ-СТАЖ
* формирование выборок (принятые, уволенные, сведения об образовании, повышениях квалификации, аттестациях, стажах, классных чинах и других произвольных выборок, настраиваемых пользователем);
* подготовка отчётов сведения о неиспользуемых отпусках сотрудников, отчёт об изменении надбавки за стаж в периоде.

Все отчёты и выборки должны формироваться актуальными на текущую рабочую дату. Пользователь Подсистемы должен иметь возможность изменять дату формирования отчёта или выборки.

Все отчёты и выборки должны формироваться как по отдельной организации, так и в целом по всем организациям.

Пользователи Подсистемы с ролями «Специалист по кадрам» и «Куратор» должны иметь возможность:

* формировать отчёты и выборки по данным организаций, к которым пользователь имеет доступ.

Пользователь Системы с ролью «Администратор» должен иметь возможность выполнять все действия пользователей с ролями «Специалист по кадрам» и «Куратор», а также:

* настраивать выборки с использованием непрограммных средств (задавать набор фильтров на входе выборки и перечень данных на выходе выборки);
* предоставлять доступ пользователям к настроенным выборкам.

**5.2.1.10. Требования к функциональному блоку «Уведомления».**

Функциональный блок «Уведомления» должен быть предназначен для информирования пользователя о наступлении кадровых событий в подсистеме. Работа с уведомлениями должна осуществляться в отдельном разделе «Уведомления».

Настройка уведомлений должна осуществляться пользователями самостоятельно непосредственно из раздела «Уведомления». При настройке уведомлений должна быть возможность указать:

* описание уведомления - текстовое поле;
* период оповещения - выбор из списка: день, неделя, две недели, месяц, квартал, полгода, год;
* от кого получать уведомления - выбор организации, подразделения или должности.

В разделе «Уведомления» должна быть реализована возможность отображения уведомлений: по типу уведомления, по дате наступления и просмотра архива уведомлений. По каждому уведомлению должна быть возможность закрыть уведомление (то есть перевести его в архив) и перейти в личную карточку сотрудника для просмотра его персональных данных.

В Системе должны быть реализованы следующие типы уведомлений:

* о наступлении дней рождения, в том числе юбилеи;
* о возможности присвоения классного чина;
* о предоставлении отпуска по графику;
* об окончании испытательного срока;
* о прекращении срочного служебного контракта;
* о необходимости проведения аттестации;
* о необходимости назначения надбавки за стаж государственной гражданской службы (выслуга лет);
* о необходимости назначения надбавки за стаж работы в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях;
* о наступлении определённого стажа (15 лет и далее через 5 лет) на государственной гражданской службе (выслуга лет) для назначения единовременных выплат;
* о наступлении определённого возраста (50 лет и далее через 5 лет) для назначения единовременных выплат;
* об окончании срока нахождения в кадровом резерве.

**5.2.2. Требования к подсистеме «Администрирование».**

Подсистема «Администрирование» должна выполнять следующие основные функции:

* создание и настройка учётных записей пользователей;
* разграничение прав доступа пользователей;
* блокирование и разблокирование учётных записей пользователей;
* управление справочниками и классификаторами Системы
* настройка Системы и составляющих ее подсистем.

**5.3. Требования к видам обеспечения.**

**5.3.1. Требования к программному обеспечению Системы.**

Система должна функционировать на имеющемся программном обеспечении Заказчика.

**Значения для подсистемы «Кадровый учёт»:**

Для сервера баз данных:

|  |  |
| --- | --- |
| **Операционная система** | 1. Linux (Ubuntu, CentOS 7, ALT Linux, Astra Linux и РЕД ОС)   Windows x64 (Server 2016 и выше, 10, 11) |
| **СУБД** | PostgreSQL 14 и выше |

Для сервера приложений:

|  |  |
| --- | --- |
| **Операционная система** | Linux (Ubuntu, CentOS 7, ALT Linux, Astra Linux и РЕД ОС)  Windows x64 (Server 2016 и выше, 10, 11) |

Для рабочего места пользователей:

|  |  |
| --- | --- |
| **Операционная система** | Любая, обеспечивающая корректную работу браузеров |
| **Браузер** | последние версии Chrome, Safari Firefox, Microsoft Edge |
| **Офисный пакет** | MS Office, OpenOffice или другое офисное приложение, поддерживающее docx, xlsx |

**5.3.2. Требования к техническому обеспечению Системы**

Система должна функционировать на имеющемся аппаратном обеспечении Заказчика.

**Значения для подсистемы «Кадровый учёт»:**

Для сервера баз данных:

|  |  |
| --- | --- |
| **Процессор** | 4-ядерный, тактовая частота 3 ГГц |
| **Память** | От 16 ГБ |
| **Дисковое пространство** | 250 Гб |

Для сервера – приложений:

|  |  |
| --- | --- |
| **Процессор** | 8-ядерный, тактовая частота 3 ГГц |
| **Память** | От 16 ГБ |
| **Дисковое пространство** | 250 Гб |

Для рабочего места пользователей:

|  |  |
| --- | --- |
| **Процессор** | Pentium 2 GHz или аналог |
| **Память** | 2 ГБ |
| **Разрешение дисплея** | 1280\*720 |

**6. Требования к оказанию услуг.**

**6.1. Требования к порядку проведения инструктажа по Системе.**

Исполнителем должен быть проведён инструктаж по работе с функциональностью Системы, включающий в себя:

• курс инструктажа пользователей – 2 шт.

• курс инструктажа администраторов – 1 шт.

Форма проведения инструктажа: дистанционная в виде вебинара.

Инструктаж в дистанционной форме должен осуществляться на рабочих местах сотрудников с частичным отрывом их от работы. Для проведения инструктажа сотрудников Заказчик обеспечивает их установленной программой видеоконференцсвязи, доступом к сети Интернет.

**6.2. Требования к переносу данных из системы Контур-Персонал Государственная и Муниципальная служба в систему Контур-Гособлако подсистема кадрового учёта.**

При условии корректного заполнения информации в системе Контур-Персонал Государственная и Муниципальная служба информация может быть перенесена в систему Контур-Гособлако подсистема кадрового учёта по средствам специальной выгрузки и загрузки xml файлов.

Для корректной работы выгрузки и загрузки данных необходимо:

- выверить данные в системе Контур-Персонал Государственная и Муниципальная служба;

- установить соответствия всех справочников системы Контур-Персонал Государственная и Муниципальная служба и системы Контур-Гособлако подсистема кадрового учёта.

В случае, наличия коллизий в данных ответственность за их исправление лежит на Заказчике. При наличии коллизий в данных их загрузка в систему Контур-Гособлако не возможна, либо будет выполнена частично.

Выгрузка и загрузка данных происходит из соответствующих реквизитов Контур-Персонал Государственная и Муниципальная служба в системные поля программы Контур-Гособлако. Выгрузка происходит при условии заполнения реквизитов в исходной системе. Поля для выгрузки и загрузки не могут быть изменены по желанию заказчика.

Могут быть выгружены и загружены следующие данные:

Маска записи: Наименование поля в Контур-Гособлако (наименование реквизита в Контур-Персонал Государственная и Муниципальная служба):

**1. Организации:**

а. Полное наименование (Полное наименование);

б. Краткое наименование (Краткое наименование);

в. Дата ввода в штатное расписание (Дата создания);

г. ИНН (ИНН - КПП);

д. КПП (ИНН - КПП);

е. Фактический адрес (Адреса, тип адреса фактический);

ж. Юридический адрес (Адреса, тип адреса юридический);

з. ОКПО (ОКПО);

и. ОКОФП (ОКОФП);

к. ОГРН (ОГРН);

л. ОКВЭД (ОКВЭД).

**2. Подразделения:**

а. Код (Код);

б. Наименование (Полное наименование);

в. Дата ввода в штатное расписание (Дата создания);

г. Дата расформирования (Дата расформирования);

д. Подразделения (Список подразделений, которые входят в это подразделение).

**3. Штатные единицы:**

а. Код (Код);

б. Наименование по справочнику (Должность / Профессия);

в. Наименование для печати (Полное наименование);

г. Дата ввода в штатное расписание (Дата создания);

д. Дата расформирования (Дата расформирования);

е. Входит в (Входит в);

ж. Количество ставок (Ставки);

з. Оплата труда (Виды Н/У).

**4. Сотрудники:**

а. Код (Код);

б. Фамилия (Фамилия);

в. Имя (Имя);

г. Отчество (Отчество);

д. Телефон (Контакты, вид контакта «телефон)

е. Пол (Пол);

ж. Состояние в браке (Состояние в браке);

з. Гражданство (Гражданство, страна);

и. СНИЛС (Страховое свидетельство);

к. ИНН (ИНН);

л. Номер полиса ОМС (Прочие документы, полис ОМС);

м. Адрес постоянной регистрации (Адрес постоянной регистрации);

н. Адрес временной регистрации (Адрес временной регистрации);

о. Фактический адрес (Адрес проживания);

п. Документ, удостоверяющий личность (Паспортные данные);

р. Родственники (Родственники);

с. Образование (Образование);

т. Дополнительное образование (Профессиональный рост);

у. Иностранный язык (Иностранный язык);

ф. Воинский учет (Воинский учет);

х. Классный чин (Классный чин);

ц. Награды (Награды);

ч. Реквизиты трудового договора (Сведения по трудовым договорам);

ш. Исполняемые должности (Исполняемые должности);

щ. Командировки (Командировки);

ы. Больничные (Больничные).

**5. Сотрудники Отпуска:**

а. Отпуска (Отпуска).

**7. Требования к документированию.**

**7.1. Состав документов**

Исполнителем должна быть предоставлена следующая документация:

- Руководство пользователя;

- Руководство администратора;

- Лицензионный (сублицензионный) договор;

- Акт приёма-передачи неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение Системы;

- Акт сдачи-приёмки оказанных услуг.

**6.2. Требования к виду документов.**

Все документы должны быть оформлены виде текстовых файлов на машиночитаемом независимом носителе в формате DOC или PDF.

Документы, которые подлежат согласованию, подписанию или утверждению Заказчиком, должны быть дополнительно оформлены на бумаге формата А4 на русском языке, шрифтом PT Astra Serif 12 в 2 экземплярах (по одному экземпляру для каждой стороны).

**6.3. Требования к порядку согласования документов.**

Исполнитель посредством электронной почты направляет Заказчику документ, требующий согласования на электронный адрес omsik@ugorsk.ru. В течение следующего рабочего дня Заказчик даёт ответ о согласовании или вносит замечания и предложения, если таковые имеются, и направляет посредством электронной почты документ Исполнителю. Исполнитель устраняет замечания, если таковые имеются, и предоставляет Заказчику документ на согласование на бумажном носителе. Общий срок согласования документа не должен превышать 2 рабочих дней.

**7. Требования к технической поддержке**

Срок технической поддержки Системы должен составлять 12 (двенадцать) месяцев со дня подписания Заказчиком структурированного документа о приёмке.

В течение срока технической поддержки Заказчик должен иметь право:

- на получение консультаций на линии технической поддержки, в течение года с момента приобретения прав на программный продукт;

- на получение бесплатных обновлений и новых версий программного продукта в объёме функциональности Технического задания, в случае их выхода, в течение года с момента приобретения прав на программный продукт;

- спустя год после приобретения прав на программный продукт и, в дальнейшем ежегодно, на приобретение лицензии на обновление программного продукта с целью дальнейшего получения всех обновлений и новых версий, бесплатных консультаций на линии технической поддержки в течение года с момента покупки лицензии на обновление.

Получение консультаций осуществляется по телефону на линии технической поддержки или по электронной почте, предоставленными Исполнителем.

**8. Требования по обеспечению режима конфиденциальности**

В период оказания услуг и после их окончания Исполнитель не должен разглашать и использовать конфиденциальную информацию, принадлежащую Заказчику, которая может стать ему известной в ходе оказания услуг. Исполнитель несёт ответственность за соблюдение этого требования в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Контрактная служба: О.В. Дергилев