

Извещение о проведении процедуры закупки

Наименование заказчика	Государственное унитарное предприятие Республики Татарстан «Центр информационных технологий Республики Татарстан» (ГУП «Центр информационных технологий РТ»)
Место нахождения заказчика	420107, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Петербургская, д.52, офис 413
Почтовый адрес заказчика	420074, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Петербургская, д.52
Адрес электронной почты заказчика	Anton.Tyabin@tatar.ru
Номер контактного телефона заказчика	(843) 264-73-00, 231-77-01, 231-77-02. Контактное лицо: Тябин Антон Владимирович (843)264-73-00, доп.25-35.
ИНН заказчика	1655174024
КПП заказчика	165501001
Способ закупки	Электронный редукцион
Предмет договора	Оказание услуг по доработке Единой информационной системы кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан.
Количество поставляемого товара, объём выполняемых работ, оказываемых услуг	1 условная единица
Код по ОКПД 2	62.02.30.000 Услуги по технической поддержке информационных технологий
Код по ОКВЭД 2	62.02 Деятельность консультативная и работы в области компьютерных технологий
Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	420074, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Петербургская, д.52
Условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	В соответствии с условиями проекта договора
Сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	с даты заключения Договора до «15» декабря 2017 года.
Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота)	1 371 000,00 руб. (Один миллион триста семьдесят одна тысяча рублей ноль копеек).
Шаг закупки	от 0,5% до 5 % от начальной (максимальной) цены
Размер обеспечения заявки	5% начальной (максимальной) цены договора, что составляет 68 550,00 руб. (Шестьдесят восемь тысяч пятьсот пятьдесят рублей ноль копеек).
Размер обеспечения исполнения договора	30% от начальной (максимальной) цены договора, что составляет 411 300,00 руб. (Четыреста одиннадцать тысяч триста рублей ноль копеек).
Срок предоставления обеспечения исполнения договора	Обеспечение исполнения Договора должно быть представлено до подписания участником проекта Договора
Способ обеспечения исполнения договора поставки и порядок его предоставления	Обеспечение исполнения Договора должно быть представлено путем передачи Заказчику в залог денежных средств, в форме вклада (депозита) либо предоставления безотзывной банковской гарантии.
Срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа	В рабочие дни с 09.00 до 18.00 по предварительному уведомлению сотрудников Заказчика, с момента опубликования извещения о проведении процедуры закупки по адресу: Республика Татарстан, г. Казань, ул. Петербургская, д.52. Документация о закупке доступна для ознакомления на сайте http://zakupki.gov.ru/223 без взимания платы.
Сайт в сети Интернет, на котором будет проводиться процедура закупка	http://etpzakupki.tatar/
Сведения об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства	Не предусмотрено
Место, дата и время окончания подачи заявок на участие в процедуре закупке	http://etpzakupki.tatar/ до 09 час. 30 мин. «22» ноября 2017 года.
Место, дата рассмотрения заявок на участие в процедуре закупки	420074, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Петербургская, д.52 «23» ноября 2017 года.
Место, дата и время начала проведения процедуры закупки	http://etpzakupki.tatar/ 09 час. 30 мин. «24» ноября 2017 года.
Место, дата подведения итогов закупки	420074, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Петербургская, д.52 «27» ноября 2017 года.
Срок, в течение которого победитель закупки должен подписать проект Договора	В течение 5 (пяти) календарных дней с даты размещения в единой информационной системе протокола подведения итогов процедуры закупки

ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ

проведение процедуры закупки

Оказание услуг
по доработке Единой информационной системы
кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан
и муниципальной службы в Республике Татарстан

Приглашение к участию в процедуре закупки

Настоящая документация о проведении процедуры закупки подготовлена в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон) и Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Заказчика (далее – Положение о закупке).

Целью настоящей документации является осуществление закупки в качестве исполнителя по контракту (договору) для привлечения на основании договора в ходе исполнения указанного контракта (договора) иных лиц для поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, необходимых для исполнения предусмотренных контрактом (договором) обязательств Заказчика.

На сайте <http://zakupki.gov.ru/> будут публиковаться все разъяснения, касающиеся настоящей документации о закупке, а также все изменения или дополнения документации о закупке, в случае возникновения таковых.

Выдача документации о закупке производится в рабочие дни с 09.00 до 18.00 по предварительному уведомлению сотрудников организатора, с момента опубликования извещения о проведении процедуры закупки по адресу: Республика Татарстан, г. Казань, ул. Петербургская, д.52 без взимания платы.

Документация о закупке доступна для ознакомления на сайте <http://zakupki.gov.ru/> без взимания платы.

Общие сведения и порядок проведения.

1. Заказчик: Государственное унитарное предприятие Республики Татарстан «Центр информационных технологий Республики Татарстан» (далее - Заказчик).

Место нахождения, почтовый адрес Заказчика: 420107, Республика Татарстан, г. Казань, улица Петербургская, д. 52, офис 413.

Адрес электронной почты: Anton.Tyabin@tatar.ru

Номер контактного телефона: (843) 264-73-00, 231-77-01, 231-77-02. Контактное лицо: Тябин Антон Владимирович (843)264-73-00, доп.25-35.

2. Предмет: Оказание услуг по доработке Единой информационной системы кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан.

3. Способ закупки: Электронный аукцион.

1. Требования к содержанию и составу заявки на участие в процедуре закупке и инструкция по её заполнению.

Для участия в процедуре закупки Участник процедуры закупки, получивший аккредитацию на электронной площадке, подает заявку на участие в процедуре закупки. Порядок получения аккредитации на электронной площадке регулируется оператором электронной площадки.

Заявка на участие в процедуре закупки подается в форме электронного документа и должна быть подписана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Подача участниками закупки заявки на участие в процедуре закупки означает согласие и присоединение участника закупки к регламенту оператора электронной площадки, а также согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в случае их предоставления в составе заявки участника.

Участие в процедуре закупки возможно лишь при внесении участником закупки обеспечения участия в процедуре закупки, в порядке, установленном оператором электронной площадки.

Заявка на участие в Электронном аукционе должна содержать следующие сведения:

1) согласие участника закупки на выполнение работ, оказание услуг на условиях, предусмотренных документацией о закупке при условии осуществления закупки на выполнение работ, оказание услуг;

2) сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку:

а) наименование, фирменное наименование (при наличии), местонахождение, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства (для физического лица), номер контактного телефона, идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) участника или в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика (при наличии) участника (для иностранного лица), идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника;

б) копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении процедуры закупки, копия документа, удостоверяющего личность этого участника (для иного физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица);

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки и лица,

выступающего на стороне участника закупки без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени юридического лица действует иное лицо, заявка на участие в процедуре закупки должна содержать также доверенность, на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, заверенную печатью и подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в процедуры закупки должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов участника процедуры закупки (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;

3) в случаях, предусмотренных документацией о закупке, копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии в соответствии с законодательством Российской Федерации данных требований к указанной продукции).

4) копии документов, подтверждающих соответствие участников размещения заказа требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки (при наличии таких требований);

5) декларация о соответствии участника закупки обязательным требованиям в соответствии со статьей 2 настоящей документации о закупке;

6) документы, подтверждающие соответствие участника установленным Заказчиком квалификационным требованиям в соответствии со статьей 3 настоящей документации о закупке (при наличии требований в статье 3 документации о закупке);

7) декларация о принадлежности участника процедуры закупки к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 настоящей документации о закупке (при наличии требований в статье 4 документации о закупке);

8) декларация о наименовании страны происхождения поставляемых товаров в соответствии со статьей 27 настоящей документации о закупке (в случае если участник процедуры закупки претендует на получение приоритета в связи с поставкой товаров российского происхождения с учетом требований в статье 27 документации о закупке);

Инструкция по заполнению и подачи заявки Участником процедуры закупки:

Для участия в процедуре закупки участник процедуры закупки, получивший аккредитацию на электронной площадке, подает заявку на участие в процедуре закупки.

Заявка на участие в процедуре закупки подается в любой момент с момента размещения извещения о проведении процедуры закупки до даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в процедуре закупки.

Заявка на участие в процедуре закупки направляется Участником процедуры закупки Оператору электронной площадки в форме электронных документов. Указанные электронные документы подаются одновременно.

При подаче заявки на участие в процедуре закупки общие документы об участнике, включаемые в состав заявки на участие в процедуре закупки, могут быть направлены участником с применением репозитория электронной площадки.

Документы и сведения, направляемые в форме электронных документов участником процедуры закупки, должны быть подписаны электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени участника процедуры закупки.

2. Требования к участникам процедуры закупки

Участником процедуры закупки может быть любое юридическое лицо (или физическое лицо, в том числе индивидуальные предприниматели) независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, в случае если их участие не ограничено действующим законодательством Российской Федерации.

Устанавливаются следующие обязательные требования к участникам процедуры закупки:

1) соответствие участников размещения заказа требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

2) непроведение ликвидации участника размещения заказа - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника размещения заказа - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

3) неприостановление деятельности участника размещения заказа в порядке, предусмотренном Кодексом

Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие;

4) отсутствие у участника размещения заказа задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 процентов балансовой стоимости активов участника размещения заказа по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник размещения заказа считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие не принято;

5) отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации.

6) отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. Квалификационные требования к участникам процедуры закупки

Заказчик устанавливает также следующие квалификационные требования к участникам размещения заказа:

- наличие у участника закупки не менее трёхлетнего опыта работы в области информационных технологий и информационных систем;

- наличие у участника закупки кадровых ресурсов, в том числе не менее 20 специалистов, аттестованных и/или имеющих соответствующее образование и/или опыт работы в области информационных технологий и информационных систем;

- наличие у участника закупки финансовых ресурсов – выручка (по общей системе налогообложения) / доходы (по упрощённой системе налогообложения) за последний годовой отчётный период должна быть в размере не менее трёхкратной начальной (максимальной) суммы договора.

Соответствие участника квалификационным требованиям подтверждается следующими документами, включаемыми в состав заявки на участие в Электронном редукционе:

1) Справка «Опыт участника закупки за 2014 - 2017 гг.». Форма справки свободная на фирменном бланке участника (при наличии фирменного бланка) с подписью руководителя и печатью участника закупки (при наличии печати).

В справке указываются сведения об опыте участника в области информационных технологий и информационных систем. В справке рекомендуется указать заказчиков и контрагентов, для которых выполнялись аналогичные работы; наименование и содержание выполненных работ; стоимость выполненных работ. Участник закупки на свое усмотрение может приложить к справке любые документы, которые характеризуют его опыт в указанной области (отзывы и рекомендации контрагентов, договора, акты выполненных работ и т.д.).

2) Справка «Специалисты, привлекаемые для выполнения договора». Справка предоставляется на фирменном бланке участника (при наличии фирменного бланка) с подписью руководителя и печатью участника закупки (при наличии печати) по следующей форме:

Форма справки «Специалисты, привлекаемые для выполнения договора».

№	ФИО специалиста	Должность	Состоит в штате участника / привлекаемый специалист	Планируемая роль при выполнении договора	Сведения об образовании, наличии дипломов, сертификатов, и т.д.	Сведения о стаже и опыте работы в области информационных технологий и информационных систем
1						
2						
...						

Руководитель участника закупки
(или его уполномоченный представитель)

(должность)

М.П.

(подпись)

ФИО.

В справке перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены участником процедуры закупки в ходе выполнения договора, включая профессиональные квалификационные данные специалистов. При этом в справке отражаются как сотрудники, находящиеся в штате участника, так и

специалисты не находящиеся в штате участника, привлечённые на договорной основе. Участник закупки на своё усмотрение может приложить к справке копии свидетельств, сертификатов, дипломов и других документов, подтверждающих квалификацию специалистов и опыт выполнения аналогичных работ.

3) форма «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» (утверждена Приказом ФНС РФ от 29.03.2007 №ММ-3-25/174@), представленная в налоговый орган в установленном порядке (с отметкой налогового органа или уведомлением о принятии в электронном виде);

4) бухгалтерский баланс (форма №1) и отчёт о финансовых результатах (форма №2) за 2014 год, 2015 год и 2016 год, представленные в налоговый орган в установленном порядке (с отметкой налогового органа или уведомлением о принятии в электронном виде) (для участников, применяющих общую систему налогообложения);

5) налоговая декларация за 2014 год, 2015 год и 2016 год по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощённой системы налогообложения (для участников, применяющих упрощённую систему налогообложения);

6) участники, применяющие иные системы налогообложения (специальные налоговые режимы), представляют налоговые декларации за 2014 год, 2015 год и 2016 год, предусмотренные законодательством о применяемых системах налогообложения.

4. Сведения об особенностях и требования участия субъектов малого и среднего предпринимательства

Не предусмотрено.

5. Размер обеспечения заявки на участие в процедуре закупки

Заказчиком установлено требование обеспечения заявки на участие в процедуре закупки. Размер обеспечения заявки на участие в процедуре закупки устанавливается в размере 5% начальной (максимальной) цены договора, что составляет 68 550,00 руб. (Шестьдесят восемь тысяч пятьсот пятьдесят рублей ноль копеек).

Обеспечение заявки перечисляется на счёт оператора электронной площадки.

6. Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в процедуре закупки

Порядок подачи заявок на участие в процедуре закупки в соответствии с Инструкцией по заполнению и подачи заявки Участником процедуры закупки (см. п.1 Документации) и Регламентом электронной площадки.

Место подачи заявок: электронная площадка etpzakupki.tatar/

Дата начала срока подачи заявок на участие в процедуре закупки: дата размещения извещения и документации о закупке в Единой информационной системе.

Дата окончания срока подачи заявок на участие в процедуре закупки: «22» ноября 2017 г.; до 09 часов 30 минут (время московское).

7. Место, дата окончания срока рассмотрения заявок на участие в процедуре закупки

420074, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Петербургская, д.52

Дата окончания рассмотрения заявок на участие в процедуре закупки - «23» ноября 2017 г.

8. Место, дата и время начала проведения процедуры закупки

Процедура закупки проводится на электронной площадке <http://etpzakupki.tatar> «24» ноября 2017 г. 09 час. 30 мин. (время московское).

9. Место, дата подведения итогов процедуры закупки

Место подведения итогов закупки: 420074, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Петербургская, д.52,

Дата подведения итогов закупки: «27» ноября 2017 г.

10. Источник финансирования закупки

Источниками финансирования являются средства Заказчика.

11. Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), сведения о начальной (максимальной) цене единицы каждого товара, работы, услуги, являющихся предметом закупки.

Начальная (максимальная) цена договора – 1 371 000,00 руб. (Один миллион триста семьдесят одна тысяча рублей ноль копеек).

Начальная (максимальная) цена единицы каждого товара, работы, услуги) – 1 371 000,00 руб. (Один миллион триста семьдесят одна тысяча рублей ноль копеек).

12. Порядок формирования цены договора (цены лота) (с учётом или без учёта расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей)

Начальная цена договора включает в себя все расходы Исполнителя (Поставщика) по договору в т. ч. стоимость товара, работ, услуг, расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в т. ч. налог на добавленную стоимость (НДС).

В целях реализации положений статей 171 и 172 Налогового кодекса Российской Федерации Заказчиком установлен следующий порядок уменьшения цены договора (в соответствии с пунктом 7 статьи 12 Положения о закупке Заказчика):

Общая цена договора складывается из следующих составляющих:

1. Стоимость поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (включая уплату налогов и других обязательных платежей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за

исключением НДС);

2. Сумма налога на добавленную стоимость.

При этом в случае, если участник, с которым заключается договор, не является плательщиком НДС, то сумма налога на добавленную стоимость в цену договора не включается – т.е. общая цена договора равняется последней предложенной данным участником цене (указанной в протоколе подведения итогов процедуры закупки) уменьшенной на сумму НДС.

13. Сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчётов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками)

Российский рубль.

14. Порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключённого договора

Не применяется.

15. Размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления

Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора Договор заключается только после предоставления участником закупки, с которым заключается договор, документов, подтверждающих обеспечение исполнения договора.

Размер обеспечения исполнения договора: 30% от начальной (максимальной) цены договора, что составляет 411 300,00 руб. (Четыреста одиннадцать тысяч триста рублей ноль копеек).

Срок предоставления обеспечения: Обеспечение исполнения Договора должно быть представлено до подписания участником проекта Договора.

Обеспечение исполнения Договора должно быть представлено путём передачи Заказчику в залог денежных средств, в форме вклада (депозита) либо предоставления безотзывной банковской гарантии.

Банковские реквизиты для перечисления обеспечения исполнения Договора денежными средствами: ИНН 1655174024, КПП 165501001, р/с 40601810500024000008, Получатель: МФ РТ (ГУП «Центр информационных технологий РТ», л/с ЛР007200012-ЦИнфТехн) в ПАО «АК БАРС» банк г. Казань, к/с 30101810000000000805, БИК 049205805.

Назначение платежа: Обеспечение исполнения договора по процедуре закупки № <номер процедуры закупки> (<наименование предмета процедуры закупки>). Без налога (НДС).

Срок действия безотзывной банковской гарантии должен превышать срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) по договору не менее чем на 30 (тридцать) календарных дней.

В случае не предоставления обеспечения исполнения Договора в указанный срок победитель процедуры закупки признаётся уклонившимся от заключения Договора, при этом Заказчик вправе заключить Договор с участником процедуры закупки, который сделал предпоследнее предложение о цене Договора.

16. Возможность Заказчика увеличить количество поставляемого товара при заключении договора

Имеется.

17. Требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика

В соответствии с условиями проекта договора, а также предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации.

18. Требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик

Не предусмотрено.

19. Требования к сроку и (или) объёму предоставления гарантий качества

В соответствии с условиями проекта договора.

20. Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг

В соответствии с условиями проекта договора.

21. Условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг

В соответствии с условиями проекта договора.

22. Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг

В соответствии с условиями проекта договора.

23. Срок, в течение которого победитель закупки должен подписать проект Договора.

В течение 5 (пяти) календарных дней со дня размещения в единой информационной системе протокола подведения итогов процедуры закупки.

24. Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке

Любой участник размещения заказа, получивший аккредитацию на электронной площадке, с момента размещения извещения и документации о закупке может направить на адрес оператора площадки запрос о разъяснении положений документации о закупке в форме электронного документа в срок не позднее чем за три календарных дня до дня окончания подачи заявок на участие в процедуре закупки

В течение одного часа с момента поступления указанного запроса оператор электронной площадки направляет запрос заказчику.

В течение двух календарных дней со дня поступления от оператора электронной площадки запроса заказчик размещает разъяснение положений документации о закупке с указанием предмета запроса, но без указания участника размещения заказа, от которого поступил запрос, на официальном сайте www.zakupki.gov.ru.

25. Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке

В соответствии с Положением о закупке.

Выбор победителя Электронного редукциона производится по ofercie цены заключаемого договора (по минимальной сумме).

26. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке

В соответствии с Положением о закупке.

Выбор победителя Электронного редукциона производится по ofercie цены заключаемого договора (по минимальной сумме).

27. Порядок применения приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами

1. Приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами (далее - приоритет), устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2016 № 925 «О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами» (далее – ПП РФ №925).

2. Оценка и сопоставление заявок, которые содержат предложения о поставке товаров российского происхождения либо о выполнении работ, оказании услуг российскими лицами, по стоимостным критериям оценки производятся с учётом итоговой цены заявки, сниженной на 15 (пятнадцать) процентов.

3. В случае если документацией о закупке предусмотрена поставка товаров, для предоставления приоритета участник размещения заказа обязан в заявке указать наименование страны происхождения поставляемых товаров по каждой единице товара.

4. Отсутствие в заявке указания (декларирования) страны происхождения поставляемого товара не является основанием для отклонения заявки, но такая заявка рассматривается как содержащая предложение о поставке иностранных товаров.

5. Для целей установления соотношения цены предлагаемых к поставке товаров российского и иностранного происхождения, цены выполнения работ, оказания услуг российскими и иностранными лицами в случаях, предусмотренных подпунктами "г" и "д" пункта 6 Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2016 № 925, цена единицы каждого товара, работы, услуги определяется как произведение начальной (максимальной) цены единицы товара, работы, услуги на коэффициент изменения начальной (максимальной) цены договора по результатам проведения закупки, определяемый как результат деления цены договора, по которой заключается договор, на начальную (максимальную) цену договора.

6. Отнесение участника закупки к российским или иностранным лицам осуществляется на основании документов участника закупки, содержащих информацию о месте его регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), на основании документов, удостоверяющих личность (для физических лиц).

7. Указание страны происхождения поставляемого товара осуществляется на основании сведений, содержащихся в заявке на участие в закупке.

8. Договор заключается с участником закупки, который предложил такие же, как и победитель закупки, условия исполнения договора или предложение которого содержит лучшие условия исполнения договора, следующие после условий, предложенных победителем закупки, в случае, если победитель закупки признан уклонившемся от заключения договора.

9. Победитель закупки, с которым заключается договор, и которому был предоставлен приоритет, не вправе провести замену страны происхождения товаров, за исключением случая, когда в результате такой замены вместо иностранных товаров поставляются российские товары, при этом качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) таких товаров не должны уступать качеству и соответствующим техническим и функциональным характеристикам товаров, указанных в договоре.

10. Приоритет не предоставляется в случаях, если:

а) закупка признана несостоявшейся и договор заключается с единственным участником закупки;

б) во всех заявках на участие в закупке не содержится предложений о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами;

в) во всех заявках на участие в закупке не содержится предложений о поставке товаров иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами;

д) в заявке на участие в закупке, представленной участником электронного аукциона, содержится предложение о поставке товаров российского и иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими и иностранными лицами, при этом стоимость товаров российского происхождения, стоимость работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, составляет более 50 процентов стоимости всех предложенных таким участником товаров, работ, услуг.

11. При выявлении факта указания участником размещения заказа в составе заявки недостоверных сведений в отношении страны происхождения товара, Заказчик:

а) при выявлении факта недостоверности сведений до принятия решения о результатах оценки и сопоставления заявок – производит оценку и сопоставление такой заявки как содержащей предложение о поставке иностранного товара;

б) при выявлении факта недостоверности сведений после принятия решения о результатах оценки и сопоставления заявок, выбора победителя закупки, но до заключения договора по результатам закупки – проводит процедуру оценки и сопоставления заново с учётом выявленных сведений о стране происхождения товара и в случае изменения результатов ранжирования участников оформляет и официально размещает протокол по результатам повторной процедуры оценки и сопоставления, протокол по определению победителя закупки;

в) при выявлении факта недостоверности сведений при исполнении договора – привлекает такого участника к ответственности (если такие условия предусмотрены договором).

28. Особенности заключения исполнения и расторжения договора в рамках исполнения Заказчиком обязательств по контракту (договору)

Размещение заказа осуществляется в целях исполнения обязательств Заказчика по государственному контракту от «02» ноября 2017 г. № 30/17-ЕП, заключённому с Министерством информатизации и связи Республики Татарстан, а также реализации полномочий Заказчика, установленных Распоряжением Кабинета Министров Республики Татарстан от «08» июля 2014 № 1306-р, которым Заказчик определён единственным поставщиком (исполнителем) для осуществления полномочий по созданию, развитию и эксплуатации государственных информационных систем Республики Татарстан».

В соответствии с пунктом 1 статьи 15 Положения о закупке Заказчик вправе не заключать Договор, а равно изменить (расторгнуть) Договор в одностороннем порядке, без учёта ограничений установленных статьями 12-14 Положения о закупке, в случае изменения (расторжения) указанного государственного контракта.

В связи с размещением заказа в целях исполнения обязательств заказчика перед третьими лицами в рамках исполнения указанного государственного контракта, Заказчик для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных договором, в части их соответствия условиям договора вправе провести экспертизу. Для проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги Заказчик имеет право запрашивать у поставщика (подрядчика, исполнителя) документы и иные дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения договора и отдельным этапам исполнения договора. При этом поставщик (подрядчик, исполнитель) обязан предоставить запрашиваемые документы и иные дополнительные материалы в срок не позднее 5 календарных дней со дня получения запроса от Заказчика.

Приложения.

Настоящая Документация о закупке включает в себя:

1) Приложение 1. Проект Договора, с приложениями:

- Технические требования (Приложение №1 к Проекту Договора);

- Соглашение о неразглашении конфиденциальной информации (Приложение №2 к Проекту Договора).

Все приложения являются неотъемлемой частью документации о закупке.

Проект Договора № _____

г. Казань

«__» _____ 2017 г.

Государственное унитарное предприятие Республики Татарстан «Центр информационных технологий Республики Татарстан» (ГУП «Центр информационных технологий РТ»), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице генерального директора Валиуллина Алмаза Абдулхаковича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, и именуемые в дальнейшем Сторонами, по результатам проведения процедуры закупки (Протокол от «__» _____ 2017 года № _____), заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предмет Договора – Оказание услуг по доработке Единой информационной системы кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан.

1.2. Целью настоящего Договора является привлечение иных лиц для оказания услуги, необходимых для исполнения обязательств Заказчика, предусмотренных государственным контрактом от «02» ноября 2017 г. № 30/17-ЕП, заключённым с Министерством информатизации и связи Республики Татарстан.

1.3. Услуги по настоящему Договору должны быть оказаны в полном соответствии с Техническими требованиями (Приложение №1), являющимися неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.4. Срок оказания услуг: с момента заключения Договора до «15» декабря 2017 года.

1.5. Настоящий Договор является сделкой, совершённой под отлагательным условием, предусмотренным пунктом 3.6. настоящего Договора и в соответствии с положениями статьи 157 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2. Обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Оказывать услуги качественно, в соответствии с условиями настоящего Договора.

2.1.2. Обеспечить Заказчику возможность осуществления контроля за ходом и качеством оказания Исполнителем услуг.

2.1.3. Устранять недостатки, иные дефекты, выявленные Заказчиком в ходе контроля за ходом оказания услуг или при приемке результатов, в указанные Заказчиком порядке и сроки.

2.1.4. Обеспечить сохранность документов, получаемых и составляемых в ходе оказания услуг, а по их окончании вернуть их Заказчику в срок не позднее 3 (Трёх) рабочих дней с даты окончания оказания услуг.

2.1.5. Исполнитель вправе привлекать к оказанию услуг по настоящему Договору третьих лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.6. Исполнитель обязан путем заключения соответствующих договоров со своими работниками и третьими лицами приобрести все права на доработанную систему (программу для ЭВМ) или обеспечить их приобретение для передачи Республике Татарстан. При этом затраты, понесенные Исполнителем в связи с приобретением соответствующих прав у третьих лиц, включены в цену Договора, указанную в п.3.2. настоящего Договора.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Оплачивать услуги в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

2.2.2. Оказывать содействие Исполнителю в исполнении его обязательств в объеме и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

2.3. Заказчик вправе во всякое время проверять ход и качество оказания Исполнителем услуг.

2.4. Заказчик вправе требовать от Исполнителя устранения недостатков в исполнении своих обязательств, выявленных Заказчиком в ходе их исполнения, и/или при приемке результатов в соответствии с условиями настоящего Договора.

2.5. В случае не устранения Исполнителем указанных недостатков, Заказчик письменно уведомляет Исполнителя о ненадлежащем исполнении им обязательств по настоящему Договору.

3. Стоимость и порядок расчётов

3.1. Оплата по настоящему Договору производится Заказчиком за счёт средств Заказчика.

3.2. Общая цена Договора складывается из следующих составляющих:

3.2.1. Стоимость услуг (включая расходы на страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей за исключением НДС): _____ (_____) рублей.

3.2.2. Налог на добавленную стоимость: _____¹.

3.3. Оплата по настоящему Договору производится на основании финансовых документов, предоставленных Исполнителем, в течение 20 календарных дней после подписания Заказчиком Акта сдачи-

¹ При заключении договора пункт 3.2.2. излагается в одном из следующих вариантов в зависимости от того, является ли Исполнитель плательщиком НДС в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

Вариант 1: «3.2.2. Налог на добавленную стоимость: в сумме _____ (_____) рублей.» - в случае, если Исполнитель является плательщиком НДС.

Вариант 2: «3.2.2. Налог на добавленную стоимость: НДС не облагается.» - в случае, если Исполнитель не является плательщиком НДС.

приемки оказанных услуг.

3.4. Датой оплаты считается дата поступления денежных средств на расчётный счёт Исполнителя.

3.5. Цена Договора может быть снижена по соглашению сторон без изменения предусмотренных договором объёма услуг и иных условий исполнения настоящего договора.

3.6. Отлагательным условием оплаты в соответствии с настоящим Договором является наличие финансирования Заказчика в соответствии с государственным контрактом, предусмотренным пунктом 1.2. настоящего Договора.

4. Порядок и срок приёмки услуг

4.1. Сдача и приемка услуг, оказанных по Договору, оформляется Актом сдачи-приемки оказанных услуг.

4.2. Сдача и приемка услуг осуществляется приемочной комиссией, созданной Заказчиком.

4.3. После окончания оказания услуг Исполнитель в течение 2 (Двух) рабочих дней направляет Заказчику для рассмотрения и подписания Акт сдачи-приемки оказанных услуг.

4.4. Заказчик в течение 3 (Трёх) рабочих дней с момента получения Акта обязан рассмотреть и подписать направленный ему Исполнителем Акт сдачи-приемки оказанных услуг или направить мотивированный отказ от его подписания.

4.5. Услуга считается оказанной с момента подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

5. Ответственность Сторон

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Договором в порядке и размерах, предусмотренных настоящим Договором и законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, Заказчик направляет Исполнителю требование об уплате неустоек (штрафов, пеней).

5.3. Пени начисляется за каждый день просрочки исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства, и устанавливается в размере 1,2/300 действующей на дату уплаты пени ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от цены Договора, уменьшенной на сумму, пропорциональную объёму обязательств, предусмотренных Договором и фактически исполненных Исполнителем.

5.4. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных Договором, штраф устанавливается в размере _____ рублей, определяемом в следующем порядке:

а) 12 процентов цены Договора (этапа) в случае, если цена Договора (этапа) не превышает 3 млн. рублей;

б) 6 процентов цены Договора (этапа) в случае, если цена Договора (этапа) составляет от 3 млн. рублей до 50 млн. рублей (включительно);

в) 1,2 процент цены Договора (этапа) в случае, если цена Договора (этапа) составляет от 50 млн. рублей до 100 млн. рублей (включительно);

г) 0,6 процента цены Договора (этапа) в случае, если цена Договора (этапа) составляет от 100 млн. рублей до 500 млн. рублей (включительно);

д) 0,48 процента цены Договора (этапа) в случае, если цена Договора (этапа) составляет от 500 млн. рублей до 1 млрд. рублей (включительно);

е) 0,36 процента цены Договора (этапа) в случае, если цена Договора (этапа) составляет от 1 млрд. рублей до 2 млрд. рублей (включительно);

ж) 0,3 процента цены Договора (этапа) в случае, если цена Договора (этапа) составляет от 2 млрд. рублей до 5 млрд. рублей (включительно);

з) 0,24 процента цены Договора (этапа) в случае, если цена Договора (этапа) составляет от 5 млрд. рублей до 10 млрд. рублей (включительно);

и) 0,12 процента цены Договора (этапа) в случае, если цена Договора (этапа) превышает 10 млрд. рублей.

5.5. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного Договором, которое не имеет стоимостного выражения, штраф устанавливается в размере _____ рублей, определяемом в следующем порядке:

а) 1000 рублей, если цена Договора не превышает 3 млн. рублей;

б) 5000 рублей, если цена Договора составляет от 3 млн. рублей до 50 млн. рублей (включительно);

в) 10000 рублей, если цена Договора составляет от 50 млн. рублей до 100 млн. рублей (включительно);

г) 100000 рублей, если цена Договора превышает 100 млн. рублей.

5.6. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, Исполнитель вправе потребовать уплаты неустоек (штрафов, пеней). Пени начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня

истечения установленного Договором срока исполнения обязательства. Пеня устанавливается в размере 1/300 действующей на дату уплаты пеней ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не уплаченной в срок суммы.

5.7. За каждый факт неисполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Договором, штраф устанавливается в размере _____ рублей, определяемом в следующем порядке:

- а) 1000 рублей, если цена Договора не превышает 3 млн. рублей (включительно);
- б) 5000 рублей, если цена Договора составляет от 3 млн. рублей до 50 млн. рублей (включительно);
- в) 10000 рублей, если цена Договора составляет от 50 млн. рублей до 100 млн. рублей (включительно);
- г) 100000 рублей, если цена Договора превышает 100 млн. рублей.

5.8. Все денежные суммы, уплаченные Заказчиком по претензиям, искам, штрафам, предъявляемым государственными органами и третьими лицами в адрес Заказчика, связанные с оказанием услуг Исполнителем по настоящему Договору, Заказчик вправе отнести на счет Исполнителя. Исполнитель обязуется возместить Заказчику все прямые убытки, упущенную выгоду, а также убытки, вызванные простоем, приостановкой оказания услуг, связанные с данными событиями.

Суммы штрафных санкций (штрафов и пеней) Заказчик вправе взыскать с Исполнителя во внесудебном порядке из суммы обеспечения исполнения Договора, указанной в п. 11.1.2 Договора, а также путем удержания из стоимости оказанных услуг, подлежащих оплате Исполнителю.

При окончательных расчетах между сторонами Заказчик имеет право на безакцептное удержание из оплаты суммы штрафа и пеней, возникших по причине ненадлежащего исполнения Исполнителем своих обязательств.

5.9. Общая сумма начисленной неустойки (штрафов, пени) за неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, не может превышать цену Договора.

5.10. Общая сумма начисленной неустойки (штрафов, пени) за ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, не может превышать цену Договора.

5.11. Уплата неустойки (штрафа, пени) не освобождает Стороны от выполнения обязательств по настоящему Договору.

5.12. Сторона освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пени), если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного Договором, произошло вследствие непреодолимой силы или по вине другой стороны.

6. Обстоятельства непреодолимой силы

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после его заключения, в результате событий чрезвычайного характера, наступление которых Сторона, не исполнившая обязательства полностью или частично, не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными методами.

6.2. При наступлении указанных в пункте 6.1. обстоятельств, Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств, должна известить о них в письменном виде другую Сторону с приложениями соответствующих доказательств и документов в пятидневный срок со дня наступления этих обстоятельств.

7. Конфиденциальность

7.1. Стороны гарантируют соблюдение конфиденциальности сведений и информации, ставших известными Сторонам в ходе исполнения настоящего Договора. В случае передачи указанных сведений третьим лицам, разглашении коммерческой тайны какой-либо Стороной, виновная Сторона несет имущественную ответственность в размере нанесенного прямого действительного ущерба.

7.2. Условия конфиденциальности регулируются соответствующим соглашением о конфиденциальности (Приложение №2 к настоящему Договору), которое заключается Сторонами в день заключения настоящего Договора и является его неотъемлемой частью.

8. Разрешение споров

8.1. Спорные вопросы, возникающие в ходе исполнения Договора, разрешаются Сторонами путём ведения переговоров, а в случае не достижения согласия спор передается на рассмотрение Арбитражного суда Республики Татарстан в установленном порядке.

8.2. До передачи спора на разрешение суда Стороны примут меры к его урегулированию в претензионном порядке.

8.2.1. Претензия предъявляется в письменной форме и подписывается руководителем организации – Стороны настоящего Договора или иным надлежащим образом уполномоченным лицом.

8.2.2. Претензия должна быть рассмотрена и по ней дан ответ в течение 10 календарных дней с момента получения.

8.2.3. Ответ на претензию дается в письменной форме и подписывается руководителем организации – адресата претензии или иным надлежащим образом уполномоченным лицом.

В ответе на претензию указываются: при полном или частичном удовлетворении претензии – признанная

сумма, срок и способ удовлетворения претензии; при полном или частичном отказе от удовлетворения претензии – мотивы отказа со ссылкой на соответствующее законодательство и доказательства, обосновывающие отказ; перечень прилагаемых к ответу на претензию документов, других доказательств. К мотивированному отказу должны быть приложены надлежащим образом заверенные копии обосновывающих отказ документов.

8.2.4. В случае полного или частичного отказа в удовлетворении претензии или неполучении в срок ответа на претензию заявитель вправе предъявить иск в Арбитражный суд Республики Татарстан в соответствии с п. 8.1. настоящего Договора.

9. Права Сторон на результаты оказанных услуг

9.1. Исключительные права на доработанную в рамках настоящего Договора информационную систему принадлежат в полном объеме Республике Татарстан, от имени которой выступает Министерство информатизации и связи Республики Татарстан (обязательство Заказчика по государственному контракту, указанному в пункте 1.2. настоящего Договора).

9.2. Исполнитель не вправе использовать доработанную в рамках настоящего Договора информационную систему для собственных нужд на условиях простой неисключительной лицензии.

10. Срок действия и порядок внесения изменений и расторжения Договора.

10.1. Настоящий Договор, вступает в силу и становится обязательным для Сторон с даты его подписания Сторонами и действует до «31» декабря 2017 года включительно.

10.2. Настоящий Договор составлен в форме электронного документа, подписан обеими Сторонами с помощью электронной подписи в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации. Стороны вправе изготовить копию на бумажном носителе в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

10.3. Изменения в Договор вносятся в соответствии с действующим законодательством.

10.4. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон или решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

10.5. Стороны обязуются письменно извещать друг друга об изменениях своего юридического адреса и других реквизитов не позднее трёх рабочих дней с даты их изменения.

10.6. При решении вопросов, не оговоренных настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

10.7. Заказчик имеет право изменить (расторгнуть) настоящий Договор в одностороннем порядке в случае изменения (расторжения) государственного контракта, указанного в пункте 1.2. настоящего Договора.

10.8. В связи с размещением заказа в целях исполнения обязательств заказчика перед третьими лицами в рамках исполнения государственного контракта, указанного в пункте 1.2. настоящего Договора, Заказчик для проверки предоставленных Исполнителем результатов, предусмотренных договором, в части их соответствия условиям договора вправе провести экспертизу. Для проведения экспертизы оказанной услуги Заказчик имеет право запрашивать у Исполнителя документы и иные дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения договора и отдельным этапам исполнения договора. При этом Исполнитель обязан предоставить запрашиваемые документы и иные дополнительные материалы в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня получения запроса от Заказчика.

11. Обеспечение исполнения Договора

11.1. В целях обеспечения исполнения своих обязательств по настоящему Договору Исполнитель предоставляет Заказчику обеспечение исполнения обязательств по настоящему Договору на сумму и в форме в соответствии со следующими требованиями:

11.1.1. Обеспечение настоящего Договора должно быть представлено путём передачи Заказчику в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), либо предоставления безотзывной банковской гарантии.

11.1.2. Обеспечение обязательств Исполнителя по настоящему Договору устанавливается в размере 411 300,00 руб. (Четыреста одиннадцать тысяч триста рублей ноль копеек).

10.2. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения Исполнителем обязательств по настоящему Договору Заказчик вправе во внесудебном порядке взыскать сумму обеспечения, предусмотренную пунктом 11.1.2. настоящего Договора в счёт уплаты неустойки и возмещения убытков, причиненных Заказчику в связи с невыполнением (ненадлежащим выполнением) обязательств Исполнителем.

11.3. Обеспечение исполнения обязательств по настоящему Договору прекращается:

- исполнением Исполнителем обязательств по настоящему Договору, подтвержденным подписанием подтверждающих документов (акта сдачи-приёмки товара, выполненных работ, оказанных услуг);
- взысканием суммы обеспечения Заказчиком;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.4. В случае, если Исполнителем было представлено обеспечение исполнения Договора внесением денежных средств на счёт Заказчика, возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения Договора, производится по письменному требованию Исполнителя в адрес Заказчика, после надлежащего исполнения обязательств перед Заказчиком в течение 20 (двадцати) рабочих дней с даты получения письменного требования от Исполнителя путём перечисления денежных средств на расчётный счёт Исполнителя.

Приложения:

Приложение №1. Технические требования;

Приложение №2. Соглашение о неразглашении конфиденциальной информации.

Все приложения являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

Реквизиты Сторон**Заказчик:****Исполнитель:**

ГУП «Центр информационных технологий РТ»
Юридический адрес: 420107, г. Казань,
ул. Петербургская, д.52, офис 413.
Почтовый адрес: 420074, г. Казань,
ул. Петербургская, д.52.
ИНН 1655174024, КПП 165501001,
ОГРН 1091690014712 ОКПО 60331068,
ОКТМО 92701000,
р/с 40601810200024000007,
МФ РТ (ГУП «Центр информационных технологий
РТ», л/с ЛУ007200011-ЦИнфТехн)
в ПАО «АК БАРС» банк г. Казань,
к/с 30101810000000000805,
БИК 049205805

Генеральный директор

_____ /А.А. Валиуллин/
м.п.

Юридический адрес:

Почтовый адрес:

ИНН _____, КПП _____
ОГРН _____
ОКПО _____ ОКТМО _____
р/с _____
Банк _____
к/с _____
БИК _____
тел. _____
e-mail _____

_____ /_____
м.п.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заказчик:

ГУП «Центр информационных технологий РТ»

«СОГЛАСОВАНО»

Исполнитель:

Генеральный директор

_____ /А.А. Валиуллин/
м.п.

м.п. _____ / _____ /

ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Оказание услуг по доработке
Единой информационной системы
кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан
и муниципальной службы в Республике Татарстан

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ЕИС КС, Система	Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан»
ДГС, Департамент	Департамент государственной службы и кадров при Президенте Республики Татарстан
Орган	государственные органы и органы местного самоуправления Республики Татарстан
Реестр должностей	перечень наименований должностей, классифицированных по государственным органам (органам местного самоуправления), категориям, группам;
Реестр государственных / муниципальных служащих	сводный перечень сведений о государственных гражданских (муниципальных) служащих органов
ГМС	государственные и муниципальные служащие
СУБД	система управления базами данных
СрЗИ	средства защиты информации
ИСПДн	информационная система персональных данных
ПДн	персональные данные
АРМ	автоматизированное рабочее место
ФСТЭК	Федеральная служба по техническому и экспортному контролю
ФСБ	Федеральная служба безопасности
XML	Extensible markup language
SOAP	Simple object access protocol
HTML	HyperText Markup Language
ИНН	идентификационный номер налогоплательщика
API	Application programming interface
TCP/IP	набор сетевых протоколов передачи данных, используемых в сетях
JSON	Javascript object notation
OTCC	основные технические средства и системы
BTCC	вспомогательные технические средства и системы
W3C	World Wide Web Consortium
CSV	Comma-separated values
ИБ	информационная безопасность
ИКТ-инфраструктура	аппаратное обеспечение (серверы, рабочие станции, периферийные устройства, устройства хранения информации, устройства хранения ключевой информации, активное и пассивное сетевое оборудование, телекоммуникационное оборудование, системное ПО, служебное ПО)
РФ	Российская Федерация
РТ	Республика Татарстан
Web-интерфейс	способ доступа к приложениям посредством интернет-обозревателя
БД	база данных
ЛК	Личная карточка
ГОСТ	государственный стандарт
ГИСТ РТ	государственная интегрированная система телекоммуникаций Республики Татарстан
HTTP	HyperText Transport Protocol – протокол передачи гипертекста, являющийся основным протоколом, применяемым в сети Интернет для передачи страниц
HTTPS	HyperText Transport Protocol over SSL – защищенный протокол передачи гипертекста, являющийся надстройкой над протоколом HTTP и шифрующий данные при передаче.
Сеть Интернет	всемирная система объединённых компьютерных сетей для хранения и передачи информации
Уровень 1	Пользователи с ролью "Пользователь Аппарата Президента РТ" или "Пользователь ДГС"
Уровень 2	Пользователи с ролью "Пользователь государственного / муниципального Органа", "Руководитель государственного / муниципального Органа".
Запрос	Формализованный способ взаимодействия Заказчика и Пользователя с Исполнителем. Запросом является любой запрос Пользователя на получение услуги или восстановление функционирования ЕИС КС

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Данный документ определяет требования к доработке Единой информационной системы кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан (далее - Услуга).

Целями оказания Услуги является: обеспечение функционирования ЕИС КС и повышение эффективности кадрового делопроизводства, управления кадровым составом государственной и муниципальной службы РТ.

Полное наименование системы: Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан (далее – Система).

Условное наименование Системы: «ЕИС КС».

2. НАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛИ СОЗДАНИЯ СИСТЕМЫ

2.1. Назначение Системы

Система предназначена для обеспечения автоматизированного выполнения технологических процессов

сбора, накопления и обработки информации о ГМС Республики Татарстан, в том числе:

- ведения электронного Реестра должностей государственной / муниципальной службы;
- ведения Реестра государственных гражданских служащих Республики Татарстан;
- ведения единой БД о служащих государственных органов Республики Татарстан, органов местного самоуправления в Республике Татарстан;
- ведения БД кандидатов, БД вакансий, БД лиц, включенных в кадровый резерв;
- ведение БД подведомственных организаций;
- обеспечения доступа в установленном порядке руководителей органов и сотрудников кадровых служб органов к информации Системы;
- представления аналитической и статистической информации о кадровом составе государственной и муниципальной службы РТ;
- ведения кадрового делопроизводства в органах;
- контроля своевременности исполнения норм законодательства о государственной и муниципальной службе;
- внедрения показателей эффективности и результативности деятельности государственных / муниципальных служащих РТ;
- мониторинга результатов оценочных процедур;
- оценки соответствия профессионального уровня государственных / муниципальных служащих, работников Органа (стаж, образование, профессиональные навыки и знания, компетенции) квалификационным требованиям к должности, требованиям к компетенциям.

2.2. Цели Системы

- повышение эффективности принятия управленческих решений при реализации кадровой политики в РТ;
- повышение эффективности работы сотрудников кадровых служб Органов;
- повышение эффективности использования бюджетных средств при осуществлении кадровой работы;
- снижение уровня коррупционного потенциала при кадровой работе за счет создания прозрачных механизмов кадровых перемещений;
- обеспечение оперативности в управлении кадрами при реализации государственной кадровой политики;
- обеспечение ДГС сводной информацией о состоянии кадров в РТ;
- обеспечение защиты и сохранности информации в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечение условий для осуществления оценки затрат бюджетов всех уровней на работу с кадрами ГМС.

2.3. Система призвана решить следующие задачи

- создание единого межведомственного информационного поля для учета ГМС в Республике Татарстан;
- работу всех пользователей Системы в реальном масштабе времени;
- обеспечение хранения данных о ГМС;
- обеспечение режима оперативного хранения и архивирования данных о ГМС;
- обеспечение условий оптимизации принятия управленческих решений в кадровой работе с ГМС;
- обеспечение условий для осуществления оценки затрат бюджетов всех уровней на работу с кадрами ГМС;
- обеспечение руководителей Органов, Департамента информацией для принятия управленческих решений посредством подсистем «Отчетность» и «Монитор руководителя»;
- организация защищенного подключения новых АРМ пользователей к Системе, настройка рабочих мест в соответствии с существующей матрицей доступа;
- разработка программ очного обучения по работе с Системой, организация обучения новых пользователей;
- обеспечение сохранности информации;
- обеспечение защиты хранимых и обрабатываемых персональных данных в Системе от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2.4. Система реализована в соответствии с нормативно-правовыми актами

- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Республики Татарстан от 16.01.2003 № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан»;
- Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 № 50-ЗРТ;
- Указ Президента Республики Татарстан от 23.10.2006 № УП-431 «О порядке ведения реестров государственных гражданских служащих в государственных органах Республики Татарстан и Реестра государственных гражданских служащих Республики Татарстан»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Приказ ФСТЭК от 11.02.15 № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

- Приказ ФСТЭК от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

3. ОПИСАНИЕ ОСНОВНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК СИСТЕМЫ

Система обеспечивает:

- ввод, сбор, хранение, вывод, обработку, редактирование и доставку информации о государственных и муниципальных служащих в многопользовательском режиме в территориально-распределенной информационной сети;

- одновременное функционирование 300 и более защищенных АРМ пользователей Системы;

- оперативный доступ в установленном порядке руководителей органов и сотрудников кадровых служб органов к информации в Системе, в том числе предоставляет средства интеграции с внешними информационными системами;

- работу с документированной информацией в соответствии с нормативными требованиями;

- формирование статистических и аналитических отчетов по установленным и вновь вводимым формам.

Система является многоуровневой:

Уровень 1 – Департамент государственной службы и кадров при Президенте Республики Татарстан, реализующий функции: свод, контроль, принятие управленческих решений, согласование реестров, согласование и составление отчетности на основе данных, полученных от уровня 2;

Уровень 2 – кадровые службы органов государственной власти и органов местного самоуправления, реализующие функции: кадровое делопроизводство, ведения реестров, составление отчетности по введенным данным о сотрудниках в разрезе структурных подразделений.

В Системе применяются следующие роли:

- администратор Системы;

- администратор безопасности Системы;

- пользователь ДГС;

- пользователь государственного / муниципального Органа;

- руководитель государственного / муниципального Органа.

Объектами автоматизации являются:

- органы государственной власти Республики Татарстан;

- органы местного самоуправления в Республике Татарстан.

ЕИС КС реализована на платформе защищенного программного комплекса «1С:Предприятие 8.2z» и прикладного решения «1С:Зарплата и управление персоналом КОРП», адаптированную под требования Заказчика.

Система обладает русскоязычными человеко-машинными интерфейсами и обеспечивает стилистическую сходность во всех подсистемах.

Рабочий язык Системы - русский.

Система предусматривает возможность дальнейшего развития своих функциональных возможностей посредством добавления новых функций и/или функциональных подсистем.

Система обеспечивает возможность модернизации при любых организационных и функциональных изменениях. В ходе модернизации подсистем обеспечена возможность сохранения и дальнейшего использования всей необходимой информации, хранящейся в Системе.

4. ОПИСАНИЕ ОСНОВНЫХ ТЕХНИЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ СИСТЕМЫ

Система реализована в 3-уровневой архитектуре (клиент – сервер приложений – сервер СУБД).

Используется единая логическая база данных государственных и муниципальных служащих Республики Татарстан.

Доступ пользователей к подсистемам и функциям Системы осуществляется с защищенных рабочих мест через сеть передачи данных ГИСТ РТ с соблюдением матрицы доступа.

Сервер Системы и клиентские рабочие места связаны между собой через сеть Интернет посредством организации защищенного соединения с применением сертифицированных в ФСБ России средств криптографической защиты.

Система имеет возможность масштабирования за счёт кластеризации.

5. СТРУКТУРА И ВОЗМОЖНОСТИ СИСТЕМЫ

ЕИС КС состоит из следующих функциональных подсистем:

- Подсистема «Кадровый состав»;

- Подсистема «Учет кадров»;

- Подсистема «Организационная структура»;

- Подсистема «Реестр»;

- Подсистема «Кадровый резерв»;

- Подсистема «Оценка сотрудников»;
- Подсистема «Планирование обучения»;
- Подсистема «Монитор руководителя»;
- Подсистема «Инструкции»;
- Подсистема «Персоналии и организации»;
- Подсистема «Отчетность»;
- Подсистема «Руководящий состав»;
- Подсистема «Контроль и оповещение»;
- Подсистема интеграции со смежными системами;
- Подсистема «Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
- Подсистема «Комиссии»;
- Подсистема «Тестирование»;
- Подсистема «Оплата труда»;
- Подсистема администрирования;
- Подсистема журналирования;
- Подсистема обеспечения информационной безопасности.

5.1. Подсистема «Кадровый состав»

Подсистема предназначена для введения и учета данных о государственных и муниципальных служащих (сведений об образовании, трудовой деятельности, сведений по наставничеству, др.).

5.1.1. Модуль «Личная карточка сотрудника»

Модуль «Личная карточка сотрудника» подсистемы «Кадровый состав» обеспечивает возможность ввода, хранения и обработки данных по сотрудникам. Информация распределена по тематическим вкладкам:

- Личные данные;
- Образование;
- Трудовая деятельность;
- Текущие данные;
- Конкурсы;
- Награды;
- Профилактика коррупции;
- Дополнительно.

Остальные данные подсистемы распределены по гиперссылкам в личной карточке.

При создании личной карточки сотрудника, который ранее уже был введен в Систему, Система оповещает, что в БД уже есть данное лицо и представляет на выбор следующие действия:

- установить связь с карточкой сотрудника, уволенного ранее (при этом карточки сотрудника связаны между собой одним физ. лицом);
- сохранить новую карточку сотрудника (как карточку иного физ. лица, ранее не зарегистрированного в Системе).

5.1.1.1. Вкладка «Личные данные»:

Вкладка обеспечивает ведение данных в следующих разрезах:

- статус (руководитель органа, государственный служащий, муниципальный служащий, резерв, кандидат, работник, уволенный);
- Ф.И.О. (возможность введения информации об изменении Ф.И.О. с историей: дата, причина), поле обязательное для заполнения;
- пол (мужской, женский), поле обязательное для заполнения;
- фото (существует возможность прикрепления любой фотографии, которая автоматически форматируется на 3x4);
- национальность (выбор по справочнику), поле обязательное для заполнения;
- дата рождения (возможность выбора даты по календарю), поле обязательное для заполнения;
- место рождения, поле обязательное для заполнения;
- гражданство (выбор по справочнику), поле обязательное для заполнения;
- паспортные данные: (серия, номер, кем выдан, когда выдан), поле обязательное для заполнения;
- индивидуальный номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, поле обязательное для заполнения;
- номер страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан;
- индивидуальный номер налогоплательщика, поле обязательное для заполнения;
- адрес (по прописке, фактический), в случае если адрес по прописке совпадает с адресом фактического места проживания, предусмотрена возможность автоматического переноса данных, при нажатии на соответствующую клавишу), поле обязательное для заполнения;
- номер телефона (рабочий, домашний, мобильный). При этом Система позволяет формировать справочник рабочих телефонов сотрудников, с указанием их должности и подразделения);

- воинский учет (отношение к воинской обязанности, категория запаса, воинское звание, прочее);
- является депутатом (да / нет, в случае «да», ввод информации о выборном органе);
- признак «Скончался» с возможностью указания даты смерти.

5.1.1.2. Вкладка «Образование»

Вкладка «Образование» подсистемы «Кадровый состав» обеспечивает возможность ведения данных об образовании.

5.1.1.2.1. Сведения об имеющемся образовании сотрудника:

- вид (среднее общее, среднее профессиональное, незаконченное высшее, высшее, послевузовское);
- наименование учебного заведения (выбор по справочнику, возможность дополнительного ввода);
- дата окончания (возможность выбора даты по календарю);
- специальность (выбор по справочнику, возможность дополнительного ввода);
- квалификация (выбор по справочнику);
- диплом (серия, номер, дата выдачи).

Реализована возможность введения нескольких образований и предусмотрена возможность отметки профильного образования, заполнения информации о нескольких образованиях.

5.1.1.2.2. Сведения об обучении в настоящее время:

- вид (высшее (1-е, 2-е, 3-е), послевузовское);
- наименование учебного заведения (выбор по справочнику, возможность дополнительного ввода);
- курс;
- дата поступления, (выбор даты по календарю);
- предполагаемый год окончания;
- специальность (выбор по справочнику, возможность дополнительного ввода);
- квалификация (выбор по справочнику).

В случае завершения обучения, информация автоматически переходит на вкладку «Имеющееся образование сотрудника» после введения данных о полученном дипломе.

5.1.1.2.3. Сведения о дополнительном профессиональном образовании, стажировках, семинарах

В разделе «Дополнительное профессиональное образование, стажировка, семинары» предусмотрено ведение данных в следующих разрезах:

- вид (повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка, семинары);
- наименование программы;
- период обучения (формат ДД.ММ.ГГГГ);
- наименование учебного заведения;
- местоположение учебного заведения;
- форма (с отрывом от службы, без отрыва от службы, с частичным отрывом от службы);
- источник финансирования (федеральный бюджет, региональный бюджет, муниципальный бюджет, за счет собственных средств служащего, бесплатно);
- основание для направления на обучение (номер и дата распорядительного документа);
- документ о прохождении обучения (вид документа, номер);
- количество часов курса;
- оценка по результатам обучения;
- прикрепление отсканированного документа (документы об образовании).

5.1.1.2.4. Сведения о «корпоративном» обучении

Раздел «Корпоративное обучение» обеспечивает ведение данных в следующих разрезах:

- вид (семинар, тренинг, др.);
- тема;
- период обучения либо дата обучения (формат ДД.ММ.ГГГГ);
- учебная база, местоположение;
- форма (с отрывом от службы, без отрыва от службы, с частичным отрывом от службы);
- основание для направления на обучение (номер и дата распорядительного документа);
- документ о прохождении обучения (при наличии вводятся вид и номер документа);
- оценка по результатам обучения;
- прикрепление отсканированного документа (документы об образовании: диплом, удостоверение, свидетельство, индивидуальный план).

5.1.1.2.5. Сведения об ученой степени и званиях

Раздел «Ученая степень, ученое звание» обеспечивает ведение данных в следующих разрезах:

- наименование учебного заведения (выбор по справочнику);
- специальность (выбор по справочнику);
- дата присвоения;
- документ о присвоении.

5.1.1.2.6. Сведения об индивидуальных планах развития сотрудника

Вкладка «Индивидуальный план развития» обеспечивает ведение данных в следующих разрезах:

- планируемый год обучения;
- вид планируемого обучения;
- направление обучения;
- продолжительность обучения;
- обоснование выбора;
- отметка о выполнении плана.

Предусмотрена возможность автоматического определения обучения служащего с частотой не реже 1 раза в три года.

Предусмотрена возможность формирования отчета «Сводная информация о запланированном обучении» с возможностью отбора и вывода колонок:

- должности государственной гражданской и муниципальной службы
- вид развития
- направление развития
- форма обучения
- продолжительность (в часах).

5.1.1.3. Вкладка «Текущие данные»:

Вкладка обеспечивает ведение данных в следующих разрезах:

- дата начала работы в Органе (Дата в формате: ДД.ММ.ГГГГ с автоматическим разделением «точками»);
 - дата начала работы на данной должности (Дата в формате: ДД.ММ.ГГГГ с автоматическим разделением «точками»);
 - дата фактического назначения на должность (в истории изменений);
 - должность (наименование, категория / группа должности – по справочнику);
 - структурное подразделение (выбор по справочнику);
 - служебный контракт / трудовой договор (выбор необходимого): дата заключения, номер, срок действия;
 - распорядительный документ о назначении (дата, номер, должность назначившего);
 - испытательный срок (срок, дата окончания испытательного срока, решение по результатам прохождения испытательного срока);
 - выдача удостоверения (отметка о выдаче, дата, номер, прочее);
 - статус (основной, временный, совместитель);
 - ставка (на выбор «1» либо «0,5»);
 - информация о прохождении конкурса на замещение должности (конкурс / замещена без конкурса);
 - дата конкурса;
 - решение по результатам конкурса;
 - пояснения (заполняемые в случае, если должность замещена без конкурса);
 - в случае если должность замещена без конкурса – основание назначения (вид документа, дата, номер, примечания);
 - в случае если должность замещена по плану проведения ротации, делается соответствующая отметка;
 - информация о перемещениях в Органе (при этом данная информация заполняется во вкладке «Трудовая деятельность» с автоматическим выводом в данной вкладке);
 - допуск к государственной тайне (не имеется / имеется: форма, номер и дата документа);
 - информация о дополнительных соглашениях к служебному контракту/трудовому договору (дата, номер);
 - аттестация (дата прохождения аттестации, решение – выбор по справочнику, принятые меры по результатам аттестации);
 - о дисциплинарных взысканиях (вид – выбор из справочника, дата наложения / снятия, основание, распорядительный документ);
 - о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских / муниципальных служащих Республики Татарстан и урегулированию конфликта интересов (дата проведения, основание, решение, прикрепление отсканированного протокола заседания Комиссии, материалов).
- Предусмотрена возможность ввода информации по каждому заседанию Комиссии в отношении конкретного государственного / муниципального служащего;
- о служебных проверках (дата проведения, основание, решение, инициатор служебной проверки, прикрепление отсканированного заключения по результатам служебной проверки, материалов проверки).
- Необходимо предусмотреть возможность ввода информации по каждой служебной проверке в отношении конкретного государственного / муниципального служащего;
- об уведомлениях о намерении выполнять иную оплачиваемую деятельность (дата уведомления, основание выполнения оплачиваемой работы: трудовой договор, гражданско-правовой договор, сведения об основных обязанностях, наименование организации либо Ф.И.О. физического лица, с которым заключен договор, дата начала выполнения иной оплачиваемой работы, срок выполнения, прикрепление отсканированного уведомления).

5.1.1.4. Вкладка «Трудовая деятельность»

Вкладка обеспечивает ведение данных:

- введение информации о трудовой деятельности сотрудника (период, наименование должности, Органа, местонахождение Органа, отметка о включении данного периода в стаж государственной службы, коэффициент стажа);

- прикрепление отсканированной трудовой книжки;

- стаж работы (общий стаж работы, стаж государственной/муниципальной службы, стаж работы в данном Органе, стаж работы на данной должности).

Предусмотрено:

- автоматический расчет стажа на любую дату;

- автоматическое заполнение данных о воинском учете на основании записи трудовой деятельности.

5.1.1.5. Вкладка «Конкурсы»

Во вкладке заносится и сохраняется информация об участии сотрудника в различных конкурсах.

5.1.1.6. Вкладка «Награды»

Вкладка обеспечивает ведение данных о наградах. Для государственных наград предусмотрено проставление специального признака.

5.1.1.7. Вкладка «Дополнительно»

Вкладка обеспечивает ведение данных:

Степень владения языками:

- родной (выбор по справочнику);

- иностранный (выбор по справочнику), уровень владения (свободный, читает и может объясняться, со словарем, не владеет).

- семейное положение (холост, не замужем, женат, замужем, разведен, вдовец, вдова);

- состав семьи (информация о родственниках: тип родства, Ф.И.О., дата рождения, место работы, должность, прочее).

В Подсистеме предусмотрена возможность ввода, редактирования и сохранения информации:

- о присвоении предыдущих чинов, присвоение классного чина (чин – выбор по справочнику, дата присвоения, номер и дата распорядительного документа, при условии присвоения чина по результатам квалификационного экзамена – информация о дате проведения);

- о прохождении диспансеризации (даты, наименование медицинского учреждения);

- о пребывании в кадровом резерве;

- о наставничестве.

Так же, модуль обеспечивает и содержит:

- просмотр всей истории о включении в реестр\исключении из реестра по всем местам работы;

- просмотр истории изменений данных разделов личной карточки;

- функционал прикрепления к личной карточке согласия на обработку персональных данных;

- вывод отчетных форм по наставничеству, диспансеризации и взысканиям;

- раздел «Должностной регламент», где должна вводиться информация о должностном регламенте, об ознакомлении служащего с должностным регламентом с реквизитами:

- наименование регламента;

- дата ознакомления;

- раздел «Отработанное время по данным СКУД», обеспечивающий формирование печатной формы и хранение данных о приходе и уходе сотрудников за определенный период в реквизитном составе:

- Орган;

- Сотрудник;

- дата-время прихода;

- дата время ухода;

- формирование отчета «Диспансеризация» с тремя вариантами формирования:

- по должностям государственной, муниципальной службы;

- по государственным должностям, муниципальным должностям;

- по должностям «Вспомогательный технический персонал».

5.1.2. Модуль «Наставничество»

Модуль предназначен для учета данных о наставничестве сотрудников в разрезе:

- Ф.И.О. наставника;

- должность наставника;

- структурное подразделение наставника;

- период наставничества;

результат (текстовый формат)

- год;

- вид развития (повышение квалификации, профессиональная переподготовка, иной вид);

- форма (очная, очно-заочная, заочная);
- направление;
- продолжительность (в часах).

5.1.3. Модуль «Нормативно-справочная информация»

Модуль предназначен для ведения справочников и классификаторов, обеспечивающих функционирование подсистемы «Кадровый состав»:

- Справочник «Вид образования» с отдельными элементами: аспирантура, ординатура, адъюнктура;
- Справочник «Вид дополнительного профессионального образования»;
- Справочник «Ученые степени»;
- Справочник «Ученые звания»;
- Справочник «Специальности»;
- Справочник «Формы обучения»;
- Справочник «Направление образования» с определенными элементами по направлениям образования;
- Справочник «Национальности»;
- Справочник «Родной язык»;
- Справочник «Иностранный язык»;
- Справочник «Степень владения языками»;
- Справочник «Учебные заведения» с определенной группой «Зарубежные учебные заведения»;
- Справочник «Семейное положение»;
- Справочник «Родственники»;
- Справочник «Воинские звания»;
- Справочник «Группы военного учета»;
- Справочник «Категории военного учета»;
- Справочник «Состав военного учета»;
- Справочник «Взыскания»;
- Справочник «Награды» с определенной группой «Иные награды»;
- Справочник «Графики работ»;
- Справочник «Решения аттестационной комиссии»;
- Справочник «Вид кадрового резерва»;
- Справочник «Направление обучения».
- Справочники «Награды», «Специальности», «Квалификация», «Учебные заведения», «Наименование программ дополнительного профессионального образования» имеют дополнительный реквизит «Полное наименование» с целью вывода реквизита «Полное наименование» вместо реквизита «Наименование» в печатные формы документов.

В модуле реализован механизм поиска элементов справочников двумя способами:

- 1) выбор из списка необходимой записи;
- 2) контекстный поиск (применяется в случае большого списка данных).

5.1.4. Модуль «Спартакиада»

Модуль обеспечивает формирование и хранение заявок на участие служащих в спартакиадах и результатов проведенных спортивных мероприятий со следующими возможностями:

- создание заявки или внесение изменений в заявку должно быть возможно не позже чем за 3 дня до дня проведения соревнования, которое указывается в заявке;
- заявка должна иметь три статуса: утверждена руководителем органа, на рассмотрении, согласована;
- заявка на участников со статусом «утверждена руководителем органа» может быть подготовлена пользователем с ролью «Кадровик»;
- при формировании заявки указываются Орган, дата проведения мероприятия, вид спорта, после чего автоматически должен формироваться список служащих, не уволенных на дату проведения мероприятия, находящихся в реестре служащих, имеющих стаж службы не менее 6 месяцев;
- статус «на рассмотрении» может быть присвоен заявке пользователем с ролью «специалист министерства по делам молодежи и спорту»;
- статус «согласована» присваивается после заполнения результатов проведения спортивного мероприятия;
- формируются печатные формы заявок на участие в спартакиаде и отчетные формы результатов проведения спартакиады;
- обеспечивается возможность переноса заявок в архив, по аналогии с документами «Реестр служащих»;
- формирование оповещения специалисту кадровой службы при изменении дат спортивных мероприятий.

5.1.5. Модуль «Пенсионное обеспечение»

Модуль позволяет сотруднику уполномоченного органа формировать подтверждение о включении в реестр служащих с возможностями:

- просмотра ограниченного списка кадрового состава Органов, только из групп работающие и уволенные, с

условием отбора по возрасту: мужчины ≥ 60 лет, женщины ≥ 55 лет и лиц с инвалидностью с возрастом ≥ 45 лет;

- просмотра ограниченной личной карточки с реквизитным составом:
 - ФИО, должность (представление), дата рождения, фото;
 - закладка «трудовая деятельность» (просмотр);
 - ссылка Включение в реестр (просмотр, без возможности перейти в документ реестр);
 - ссылка Подтверждение о вкл. в реестр (редактирование);
 - ссылка Пенсионное обеспечение (редактирование);
- ведения документов «Подтверждение на включение в реестр» для возможности сохранять информацию об Органе, сотруднике, его должности и дате увольнения со службы и печатной формы подтверждения о включении в реестр по форме, аналогичной существующему отчету Системы «Подтверждение включения в реестр»;
- ведения данных по пенсионному обеспечению в разрезе Органов, физических лиц, оснований назначения пенсии, размера пенсии.

5.2. Подсистема «Учет кадров»

Подсистема обеспечивает ведение табеля учета рабочего времени, формирование графика отпусков и выполнение следующих кадровых функций:

- создание трудового договора на основании документа о приеме на работу и документа о назначении;
- ведение документов о назначении (приеме на работу) с автоматической записью в личную карточку даты и номера служебного контракта;
- ведение документов о кадровых переводах с автоматической записью в личную карточку даты и номера служебного контракта;
- ведение данных об увольнениях;
- ведение данных о невыходах;
- ведение данных об отпусках;
- ведение данных об оплате труда;
- автоматическую нумерацию кадровых документов с использованием префиксов номеров для каждой организации, с возможностью изменять только номер документа;
- вывод номеров без префиксов в печатных формы документов;
- вывод печатных форм кадровых документов для органов государственной власти и органов местного самоуправления в зависимости от кадровых процедур при поступлении, прохождении и увольнении служащих и работников.

Для ведения данных об отпусках сотрудника в Подсистеме указываются:

- количество дней отпуска сотрудника;
- вид отпуска (основной, дополнительный: за выслугу лет, за ненормированный рабочий день, оплачиваемый, неоплачиваемый + учебный, по уходу за ребенком, по беременности и родам);
- период отпуска;
- количество дней основного отпуска, дополнительного;
- распорядительный документ: дата и номер;
- отзыв из отпуска (даты, распорядительный документ, автоматический пересчет количества дней отпуска после отзыва);
- информация о замене денежной компенсацией (при необходимости).
- на основе вышеуказанных данных предоставляется возможность произвести автоматический расчет периода отпусков, количества неиспользованных дней отпуска;
- расчет остатков отпусков обеспечивается по рабочим периодам;
- расчет дней отпуска за выслугу лет осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 23 мая 2016 года № 143-ФЗ «О внесении изменений в статьи 45 и 46 Федерального закона «О государственной гражданской службы Российской Федерации» в части упорядочения продолжительности отпусков на государственной гражданской службе;
- автоматическое продление дней отпуска в табеле учета рабочего времени в случаях, предусмотренных законодательством.

Обеспечивается ведение шкал расчета количества дней отпуска за выслугу лет в зависимости от стажа для государственных и муниципальных служащих.

Обеспечено ведение информации о командировках: период, место направления, распорядительный документ (дата и номер), формирование командировочного листа по унифицированной форме для печати.

Предусмотрено ведение данных о плановых значениях оплаты труда в разрезе:

- оклад (рублей);
- оклад за классный чин (%);
- дополнительные выплаты (%). Выбор из справочника: надбавка за выслугу лет, надбавка за особые условия государственной службы, надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, премия за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячное денежное поощрение, др.;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (указывается

информация о выплате за соответствующий год);

- материальная помощь (указываются размер, дата и основания выплаты);
- иные выплаты;
- денежное содержание (автоматически подсчитывается Системой);
- начисления за выполнение ключевых показателей эффективности.

Обеспечивается функционал изменений условий труда без переназначения, позволяющий изменить признаки штатной позиции «Ненормируемый рабочий день», «Должен предоставлять сведения о доходах», «Имеет доступ к государственной тайне».

Обеспечивается функционал, позволяющий одной датой осуществлять одновременный перевод двух сотрудников.

Для функционирования подсистемы «Учет кадров» используются следующие справочники и классификаторы:

- Справочник «Виды отпусков»;
- Справочник «Поощрения»;
- Справочник «Справочник надбавки за выслугу лет на государственной \ муниципальной службе»;
- Справочник «Причины увольнения»;
- Справочник «Причины нетрудоспособности».

5.3. Подсистема «Организационная структура»

Подсистема предназначена для описания организационной структуры органов государственной власти и органов местного самоуправления, формирования штатного расписания.

Подсистема обеспечивает выполнение следующих функций:

- ведение штатного расписания (создание, изменение, просмотр штатного расписания на любую заданную дату (в том числе за прошедший период), печать штатного расписания в необходимом формате с указанием реквизитов подписывающих сторон) и механизм, обеспечивающий настройку порядка вывода должностей в печатную форму штатного расписания;

- ведение списка вакансий;
- ведение данных о штатном замещении;
- формирование печатной формы штатного расписания;
- формирование печатной формы штатного замещения;
- формирование печатной формы списка вакансий;
- контрольные функции по отрицательным вакансиям в штатном замещении с возможностью периодического вывода пользователю информационных сообщений о наличии отрицательных вакансий;
- контрольные функции за занятыми ставками при выводе ставок в документе «Создание штатного расписания» и выдачу информационного сообщения пользователю;
- функционал «Ликвидация/реорганизация органа», позволяющий отразить операции по реорганизации или ликвидации Органа.

Изменения и корректировки штатного расписания в течение календарного года фиксируются подсистемой журналирования с последующим доступом к истории изменений.

При формировании штатного расписания указываются:

- подразделение (выбор из справочника);
- должность (выбор из справочника);
- штатная позиция;
- количество ставок соответствующей должности;
- категория должности (выбор из справочника);
- группа должности (выбор из справочника);
- оклад;
- дата;
- ненормируемый рабочий день;
- должен предоставлять сведения о доходах;
- имеет доступ к государственной тайне.

Подсистема обеспечивает учет должностных регламентов:

- возможность прикрепления и хранения отсканированных копий должностных регламентов к штатным позициям;

- отчет «Наличие должностных регламентов», формируемый по Органу муниципальному образованию с колонками:

- наименование должности;
- количество ставок;
- количество прикрепленных должностных регламентов;

- отчет «Сведения об ознакомлении с должностными регламентами», формируемый по Органу, муниципальному образованию с колонками:

- ФИО;

- признак ознакомлен\не ознакомлен с должностным регламентом.

Для функционирования подсистемы «Организационная структура» используются следующие справочники и классификаторы:

- Справочник Органов;
- Справочник должностей;
- Справочник категорий должностей;
- Справочник групп должностей;
- Справочник «Позиции штатного расписания» с возможностью переноса элементов справочника в архив и просмотр их;
- Справочник «Структурные подразделения» обеспечивает функцию переноса неактуальных подразделений в архив с реквизитом «Полное наименование» для вывода в печатную форму штатного расписания.

5.4. Подсистема «Реестр»

Данная подсистема позволяет вести Реестр государственных гражданских служащих и Реестр муниципальных служащих. При этом информация, вводимая Органами в Реестр, проходит многоуровневое согласование внутри Органа и только после утверждения руководителем Органа направляется на согласование в ДГС.

После прохождения согласования ДГС информация вводится в БД. В Системе реализована возможность направления обратно в Орган несогласованной информации. При этом Орган видит, на какой стадии находится направленная информация (на стадии рассмотрения, согласовано, вернулось с замечаниями: указываются замечания путем выбора значения из справочника).

Информация о сотрудниках, не вводимая в Реестр служащих, поступает в БД автоматически без согласования (данные о семейном положении, об уровне владения языками, о месте проживания, номера ИНН, полиса обязательного медицинского страхования, телефона и т.д.).

Подсистема обеспечивает:

- ведение реестров государственных служащих;
- ведение реестров должностей государственной службы;
- ведение реестров муниципальных служащих;
- ведение реестров должностей муниципальной службы;
- размещение согласованных реестров по группам «согласовано», «согласовано с замечаниями», «отклонено»;
- функционал перемещения реестров в архив с контролем по следующим условиям: перемещение возможно, если реестры:
 - рассмотрены Департаментом;
 - не направлялись на рассмотрение в Департамент;
- контроль повторного создания реестров служащих на основании документов о назначении\кадровом переводе;
- контроль повторного создания реестров должностей на основании документов штатное расписание;
- контроль на соответствие квалификационным требованиям для замещения должностей государственной гражданской службы по уровням профессионального образования;
- формирование сводной печатной формы реестра должностей/служащих по всем Органам;
- выдача предупреждения для специалиста Департамента при проведении реестра о том, что сотрудник не исключен из реестра;
- вывод данных в поле «Комментарии Департамента» в документах «Реестр служащих» и «Реестр должностей»;
- фиксация в реестрах сведений об образовании, стаже служащего, контракте/договоре, дополнительном соглашении;
- вывод печатной формы на момент установки статуса Департамента и возможность автоматически сохранять в Реестре служащих «Печатные формы реестра при отклонении» в случае отклонения реестра служащих (установки статуса «согласован с замечаниями»).

5.5. Подсистема «Кадровый резерв»

Подсистема предназначена для учета лиц, включенных в кадровые резервы государственных и муниципальных служащих РТ.

Подсистема обеспечивает:

- функционал подготовки реестров на включение/исключение из резерва со следующим составом информации:
 - вид кадрового резерва (выбор из справочника с обязательными реквизитами «Подразделение» и «Должность»). При этом предусмотрена возможность выбора нескольких видов кадровых резервов, в которых состоит гражданин;
 - уровень резерва (высший, базовый, перспективный), наименование должности кадрового резерва;
 - группа должности кадрового резерва (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая);
 - дата включения в кадровый резерв (дата в формате: ДД.ММ.ГГГГ с автоматическим разделением

«точками»);

- основание включения в кадровый резерв (выбор из справочника);
- основание исключения из кадрового резерва (выбор из справочника);
- причина исключения из кадрового резерва (выбор из справочника);
- назначение из кадрового резерва (дата, должность назначения, организация).
- функционал перемещения в архив реестров на включение/исключение из резерва;
- ведение справочника «Основания включения в кадровый резерв»;
- ведение справочника «Основания исключения из кадрового резерва»;
- функционал подбора сотрудника из кадрового резерва;
- функционал по согласованию кадрового резерва;
- отображения позиций резерва в группировке по органам;
- функционал по обработке запросов на поиск кандидатов;
- функционал привязки документа о назначении к кадровому резерву при назначении из кадрового резерва;
- функционал перемещения документов резерва в архив;
- функционал согласования кандидата из другого органа через «Запрос на подбор кандидата»;
- отображение документов резерва на трех вкладках «подготовлен», «на рассмотрении», «рассмотрен»;
- функционал по созданию постановлений о включении/исключении в кадровый резерв на основании введенных данных за период;
- отдельный механизм согласования реестров на включение/исключение из резерва для муниципальных образований;
- форму для поиска кандидатов;
- регистрацию и хранение запросов на подбор кандидата от Уровня 2 к Уровню 1;
- сокращенный вариант личной карточки сотрудника при открытии из списка резерва, содержащую только следующие реквизиты:

- фото резервиста;
- ФИО;
- занимаемая должность в настоящее время (дата назначения);
- дата рождения;
- образование;
- трудовая деятельность;
- информация о включении в резерв (вид резерва, орган в котором состоит, на какую группу должностей, дата включения в резерв);
- награды;
- ученая степень, ученое звание;
- классный чин (дата присвоения);
- владение иностранными языками;
- рабочий телефон, адрес электронной почты;
- печать сокращенной версии отчета «Справка-объективка»;
- печатную форму постановления о резерве с основанием «Включение в резерв»;
- печатную форму постановления о резерве с основанием «Исключение из резерва»;
- ведение справочников «Основания Назначения», «Основания Исключения Из Резерва» согласно следующим требованиям:

В справочнике должно быть две predetermined группы:

- государственная служба
- муниципальная служба

В группе "Муниципальная служба" должны быть следующие predetermined элементы:

- назначение на должность муниципальной службы;
- истечение срока нахождения в кадровом резерве;
- письменное заявление лица об исключении из кадрового резерва;
- повторный отказ от предложенной для замещения должности муниципальной службы из группы должностей муниципальной службы, на которое лицо может быть назначено;
- отказ от процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, для которой формировался кадровый резерв, требует допуска к таким сведениям;
- смерть (гибель) лица, признание его безвестно отсутствующим или объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- сокращение должности муниципальной службы, на замещение которой, лицо было включено в кадровый резерв;
- реорганизация или ликвидация муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения;
- применение в отношении муниципального служащего дисциплинарных взысканий,

предусмотренных частью 1 статьи 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- изменение квалификационных требований к должностям муниципальной службы, на которые лицо может быть назначено, если в результате такого изменения муниципальный служащий (гражданин) перестал им соответствовать;

- расторжение трудового договора с гражданином в соответствии с пунктами 5 - 11 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

- увольнение с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным статьей 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

- формирование отчетов по кадровому резерву в разрезе Органов;

- ведение плана кадрового резерва в разрезе Органов, подразделений и должностей;

- формирование данных для индикатора работы кадровых служб «Формирование кадрового резерва».

5.6. Подсистема «Оценка сотрудников»

Подсистема направлена на учет результатов деятельности государственных и муниципальных служащих, формирование оценки их деятельности и компетенций.

В подсистеме реализована оценка профессионально важных качеств государственных/муниципальных служащих. Оценка заключается в анализе соответствия профессиональных качеств, проявляемых государственным/муниципальным служащим в ходе профессиональной служебной деятельности, модели профессиональных компетенций.

Общие критерии оценки определяются Уровнем 1, специальные критерии оценки определяются Органами.

Результаты оценочной деятельности фиксируются на закладке «Профиль сотрудника», в котором указываются:

- вид оценки (выбор из справочника);

- дата проведения оценки;

- наименование учреждения, проводившего оценку;

- наименование показателей (возможность введения неограниченного количества параметров);

- результат (текстовый формат);

- рекомендации;

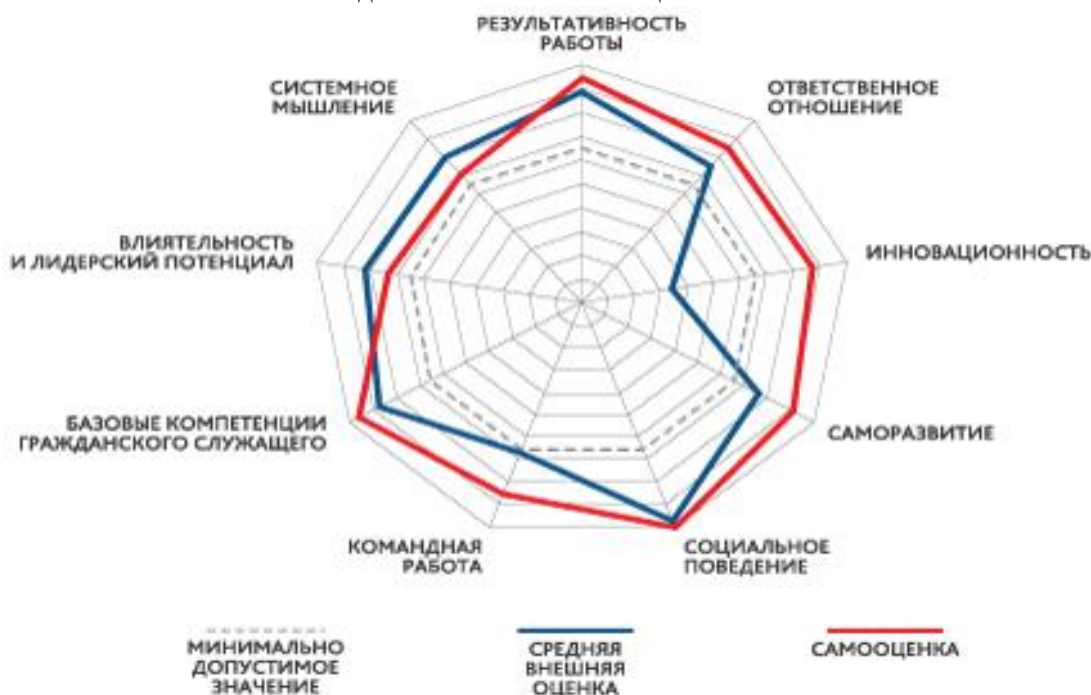
- решение;

- выполнение рекомендаций;

- прикрепление отсканированного материала (результаты оценочных мероприятий, индивидуальный план развития управленческих компетенций, отчет по результатам проведения индикации профессионально значимых навыков, индивидуальный отчет по результатам замера уровня развития управленческих компетенций, результаты комплексного психофизиологического тестирования, результаты ежегодной оценки деятельности);

- прикрепление видео файла.

По завершении соответствующих оценочных процедур подсистема формирует индивидуальный отчет по результатам оценки и обеспечивает вывод графического профиля в виде диаграммы и таблицы по показателям (ниже представлен пример). В случае проведения нескольких оценок, например, при поступлении, через год, через три года, графический профиль представляется с наложением показателей для прослеживания динамики изменений). Обеспечена возможность введения по нескольким оценкам.



Подсистема предоставляет возможность:

- задать конкретные показатели эффективности деятельности по должностям (общих, специфических);
- сформировать индивидуальные системы показателей служащих;
- измерить эффективность и результативность деятельности каждого работника за заданный период;
- выводить отчетную форму по результативности деятельности конкретного служащего, в разрезе органа, подразделения органа.

5.7. Подсистема «Планирование обучения»

Подсистема позволяет планировать обучение сотрудников и отслеживать фактически пройденное обучение в объеме функций:

- ведения периодов обучения в справочнике «Программы дополнительного образования»;
- формирования заявок на обучение с указанием списка служащих, направляемых на обучение, категории служащего, программ обучения, периодов обучения;
- контроля количества служащих, запланированных к обучению по органу, на соответствие количеству служащих, на которых подана заявка на обучение;
- заполнения заявки на обучение на основании индивидуальных планов развития служащих;
- подбор данных из заявок на обучение в дополнительном профессиональном образовании сотрудника;
- контроль по выполнению плана государственного заказа на дополнительное профессиональное образование государственных гражданских и муниципальных служащих.
- формирования отчета «Список служащих направляемых на курсы повышения квалификации»;
- формирования отчета «Список служащих прошедших курсы повышения квалификации».

5.8. Подсистема «Монитор руководителя»

Монитор руководителя реализован в виде информационных панелей для мониторинга состояния и изменения кадрового состава государственной и муниципальной службы в РТ и в Органах. Первый уровень Монитора руководителя отражает сведения в целом по Республике Татарстан, второй – сведения по Органам, третий уровень – декомпозиция до уровня служащих с возможностью автоматического перехода в личную карточку сотрудника. Для перехода между уровнями агрегации используется механизм drill down.

Каждый руководитель Органа может настроить представления Монитора в соответствии со своими потребностями.

Основные показатели для подсистемы «Монитор руководителя»:

- численность кадров, чел.;
- сменяемость кадров, %;
- обеспеченность трудовыми ресурсами, %;
- обучение кадров, %;
- обеспеченность кадровым резервом, %;
- прохождение аттестации, %.
- средний возраст;
- вакансии;
- занятость персонала;
- количественный и качественный состав кадров;
- служащие по возрастному составу;
- служащие по национальности;
- текучесть персонала.

5.9. Подсистема «Инструкции»

Подсистема предназначена для опубликования и быстрого доступа к инструкциям по работе с ЕИС Кадры.

В подсистеме реализована вкладка «Справочная информация»:

- заполняется ДГС (вводится раздел, в разделе - наименование документа, прикрепление документа);
- с новостной лентой для оповещения о новых событиях.

Обязательной является функция вывода справки «Подтверждение о включении служащего в Реестр» в заданный период.

5.10. Подсистема «Персоналии и организации»

Подсистема предназначена для ведения учета данных о подведомственных организациях, иных организациях, имеющих важное значение и сотрудников, работающих на руководящих должностях в данных организациях.

Подсистема включает в себя:

- справочник «Организации» со следующими реквизитами:
 - наименование;
 - орган, к которому относится;
 - местоположение;
 - краткая характеристика;
 - вид деятельности;

- штатная численность;
- из них, заместителей руководителя;
- признак кадрового резерва на руководящий состав.
- форму «Руководящий состав» в карточке подведомственной организации со следующими реквизитами:
 - период;
 - должность;
 - ФИО;
 - дата освобождения от должности;
 - краткая характеристика;
 - дополнительные данные;
 - должностное лицо.
- отчетные формы «Справка-объективка», «Список подведомственных организаций»;
- отчетные формы, по аналогии с отчетными формами «Сведения о служащих»:
 - гендерный состав;
 - возрастной состав;
 - состав по национальности;
 - состав по стажу лет;
 - состав по дате рождения;
 - состав по образованию;
 - ученые степени и звания;
 - временно назначенные;
 - дата назначения (ФИО сотрудника, дата назначения).

Подсистема обеспечивает:

- возможность группировки организаций для введения Органами сведений по персоналиям в зависимости от заданных Департаментом позиций;
- мониторинг кадровых перемещений в организациях, имеющих важное значение для отраслей экономики республики;
- возможность работы с формой сведений о доходах из карточки сотрудников подведомственных организаций и формирования отчета по сведениям о доходах. Форма отчета аналогична форме отчета для сотрудников органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- функционал, позволяющий перемещать организации подсистемы в архив и просматривать данные из архива;
- возможность использования кадровых резервов при подборе кандидатур для замещения должностей руководителей организаций, подведомственных органов исполнительной власти Республики Татарстан.

5.11. Подсистема «Отчетность»

Подсистема предназначена для формирования отчетных документов, просмотра, печати и экспортирования их в формат MS Excel, Word (по выбору пользователя).

Подсистема обеспечивает вывод списков, содержащих персональную информацию о сотрудниках:

- справка-объективка;
- форма Т-2;
- форма Т-2 (ГС);
- анкета (утвержденная распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р);
- справка о стаже;
- справка о включении в Реестр (подтверждение);
- карточка аттестации;
- индивидуальный план обучения сотрудника;
- наградной лист.

В ЕИС Кадры реализованы «преднастроенные» отчеты, обеспечивающие формирование и вывод следующей информации:

- штатная численность;
- государственные / муниципальные должности;
- должности государственной гражданской / муниципальной службы;
- должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской / муниципальной службы;
- замещенные должности, вакансии;
- сменяемость кадров;
- должности, по которым предусмотрена ротация;
- замещения по группам должностей (высшие, главные, ведущие, старшие, младшие), по должностям (например, министр, заместитель министра, руководитель исполнительного комитета и др.),
- гендерный состав;
- возрастной состав (до 30, 31-40, 41-50, 51-60, 61-65, старше 65) + вывод среднего возраста по органу, по государственной / муниципальной службе;

- служащие предпенсионного возраста (предусмотрена возможность изменения в Системе возраста выхода на пенсию в случае внесения изменения в законодательство);
- состав по стажу работы (общий стаж, стаж государственной / муниципальной службы, стаж в занимаемой должности);
- среднесписочная численность сотрудников Органа;
- состав по национальности (татары, русские, евреи, украинцы, чуваша, мордва, мари, башкиры, другие);
- служащие по уровню образования (среднее общее, среднее профессиональное, незаконченное высшее, высшее, послевузовское), по квалификации (менеджеры, педагоги, агрономы и др.), по количеству имеющегося высшего образования (1, 2, 3 и т.д.), обучение в настоящий момент (в высших учебных заведениях, в средних специальных учебных заведениях; получение первого, второго, третьего высшего образования);
- имеющие ученые степени и звания (доктор, кандидат, профессор, доцент);
- назначенные по результатам конкурса;
- состоящие в кадровом резерве, назначенных из кадрового резерва, исключенных из кадрового резерва (в разрезе Органа, подразделений, групп должностей, периодов включения);
- поступившие на государственную / муниципальную службу (по результатам конкурса, из кадрового резерва, без проведения конкурса по иным основаниям);
- временно исполняющие обязанности;
- уволенные (причины увольнения: перевод на выборную должность, выдвинуты в порядке должностного роста, направлены на аналогичную работу, истек срок трудового договора, в связи с выходом на пенсию, перешли в бизнес, перешли на государственную / муниципальную службу, в связи с сокращением, в связи с неудовлетворительным результатом испытания, по инициативе представителя нанимателя, по другим причинам, категория уволенных: пребывали в должности менее года, до достижения 60 лет, выдвинуты в порядке должностного роста);
- прошедшие аттестацию (по группам, по результатам, по годам);
- подлежащие аттестации;
- сведения по классным чинам (по чинам, по продолжительности пребывания в чине, по дате присвоения + присвоение в качестве меры поощрения);
- количество прошедших повышение квалификации, профессиональную переподготовку, стажировку, семинары (в разрезе Органов, групп должностей, по направлениям обучения, по учебным заведениям, по часам);
- не прошедшие обучение за последние три года;
- подлежащие обучению;
- не прошедшие запланированное обучение;
- план обучения служащих по годам;
- сотрудники, обязанные представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения о днях рождения (Ф.И.О., должность, дата рождения, возможность выведения сведений по месяцам, датам);
- отчет по количеству государственных и муниципальных служащих;
- печатная форма по сведениям о доходах;
- печатная форма «Справка с места работы»;
- отчет «Отчет по стажам»;
- отчеты «Индикаторы работы кадровых служб» в составе:
 - работа кадровых служб в Единой информационной кадровой системе;
 - выполнение плана обучения;
 - текучесть персонала;
 - аттестация;
 - формирование кадрового резерва.
- отчет «Личные данные сотрудников».

Все преднастроенные отчетные формы могут быть сформированы в целом на Республику Татарстан, либо на конкретный Орган или муниципальное образование, ограничение выборки осуществляется с помощью функции фильтра.

Все формируемые Системой печатные формы отображаются в HTML-формате в окне web-браузера.

В Системе так же предусмотрена возможность регистрации события печати. Запись о событии содержит данные о времени его выполнения, выполнившем его пользователе, объекте, с которым связано событие, времени события.

В Системе предусмотрена возможность ограничения редактирования ряда форм (вывод с кодом и датой распечатки).

Подсистема обеспечивает формирование унифицированных отчетов - 1-ГС, 2-ГС, 1-МС, 2-МС, карточки Т-2 ГС, Т-2 на сотрудников с возможностью расшифровок ячеек отчетов (из каких данных сложились цифры), отчеты о составе и сменяемости кадров, а также неунифицированных отчетов, например, обеспечивающих расчет и вывод среднего возраста сотрудников (персонально, списком).

Для кадровых служб Органов власти предусмотрено формирование следующих отчетных форм:

- информация о количестве дней основного отпуска, дополнительного (до и после отпуска), при этом автоматически идет учет нормы Трудового Кодекса, о том, что нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются;
- график отпусков по унифицированной форме Т-7;
- список сотрудников, находящихся в отпуске (по категориям, по периодам), в отпуске по беременности и родам (по категориям, с указанием сроков);
- информация по командировкам;
- по срокам служебного контракта.

В Подсистеме реализован механизм заполнения Органом отчетных форм вручную. Формы отчетов и сроки заполнения отчетов определяются ДГС.

Органы в установленные сроки заполняют формы, направляют в ДГС (предварительно утвердив их у руководителя Органа). Отчет считается принятым в случае согласования ДГС. Процедура направления отчетов аналогична процедуре согласования Реестров.

Информация, введенная Органом вручную, автоматически сводится на Уровне 1. Свод осуществляется по каждому показателю в разрезе органов / муниципальных образований. Обобщенная информация выводится в установленной форме.

Обеспечивается возможность указания даты запрета редактирования заполненных произвольных отчетов.

Предусмотрен конструктор отчетов, позволяющий настраивать произвольные отчеты по данным личных карточек подсистем «Кадровый состав» и «Подведомственные организации».

Все печатные формы выводятся с отметкой о том, что они подготовлены при помощи Системы.

Публикуемые сообщения Департаментом выделяются жирным красным шрифтом.

5.12. Подсистема «Руководящий состав»

Подсистема обеспечивает возможность аккумулирования данных обо всех государственных и муниципальных служащих, занимающих руководящие должности. Данные по госслужащим в подсистему поступают автоматически из подсистемы «Кадровый состав».

Подсистема обеспечивает возможность редактирования, хранения данных, поступивших от Органов и акцептованных на Уровне 1 в разрезе:

- Руководители;
- Кадровый резерв;
- Отчетность;
- Справочная информация;
- Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

В Системе дополнительно предусмотрен ввод данных по сотрудникам, работающим на коммерческой основе.

При выводе на печать отчетных или печатных форм для Уровня 1 Система проводит проверку на наличие изменений, внесенных в данной подсистеме, и выводит измененные данные.

При корректировке данных на Уровне 2 Система проверяет наличие записей в подсистеме и выдает сообщение об изменившихся данных с предложением принять изменения.

Подсистема обеспечивает вывод форм с группировкой личных дел по следующим разрезам:

- гендерный состав;
- дни рождения с включением в него лиц руководящего состава, в должностях которых установлены соответствующие признаки;
- состав по национальности;
- по образованию;
- ученые степени.

5.13. Подсистема «Контроль и оповещение»

Подсистема предназначена для своевременного оповещения сотрудников кадровой службы о возникающих событиях:

Уровень 1 (ДГС): оповещения о нарушениях тем или иным Органом требований законодательства (например, принят сотрудник не соответствующий квалификационным требованиям). ДГС имеет возможность проследить ошибки и направить руководителю без составления служебных записок оповестительную информацию о нарушении с указанием необходимости его устранения (при этом эти оповещения относительно нарушений законодательства, а не о технических ошибках).

Уровень 2 (кадровые службы Органов): оповещения о прекращении срока служебного контракта, об окончании испытательного срока, о необходимости проведения аттестации, о возможности присвоить классный чин, о не прошедших повышении квалификации, о необходимости назначить надбавки, о юбилейной дате, о дне рождения, об увольнении сотрудника, об отпуске по графику, о технических ошибках.

Реализованы контрольные сообщения пользователю для предупреждения ситуаций по некорректному вводу данных.

Для специалиста Департамента обеспечена возможность отправки оповещений об обнаруженных ошибках

специалистам кадровых служб.

Подсистема обеспечивает настройку получения оповещений для каждого пользователя:

- для Уровня 1 обеспечиваются следующие оповещения:

тема	задача
Нарушены требования по приему на государственную службу	На государственную службу приняты лица, не соответствующие квалификационным требованиям
Нарушены требования по приему на муниципальную службу	На муниципальную службу приняты лица, не соответствующие квалификационным требованиям
Нарушены требования по прохождению гос / мун. службы	На гос / мун. службе работают лица, достигшие возраста, после которого замещение должности гос / мун. службы не допустимо
Нарушены сроки присвоения классного чина	Не присвоен классный чин в установленные сроки
Не исключены из кадрового резерва	Не исключены из кадрового резерва: 1) человек находится в кадровом резерве Органа 3 года после даты включения в кадровый резерв; 2) человек назначен из кадрового резерва (в документе есть ссылка на документ о включении в резерв); 3) человек умер; 4) по человеку принято решение аттестационной комиссии «не соответствует замещаемой должности» и он назначен на иную должность; уволен по ряду оснований

- для Уровня 2 обеспечиваются следующие оповещения:

тема	задача
Юбилей	Не забудьте поздравить
День рождения	Не забудьте поздравить с Днём рождения
Срок направления служащего на обучение	Не забудьте организовать направление служащего на обучение
Завершается испытательный срок	1) При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя (работодатель) имеет право до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт (трудовой договор) со служащим (работником), предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня. 2) Не забудьте сделать отметку в карточке служащего о результатах испытания
Прекращение срока служебного контракта (трудового договора)	Не забудьте провести работы по расторжению служебного контракта (трудового договора). Срочный служебный контракт расторгается по истечении срока его действия, о чем служащий должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за семь дней до дня освобождения от замещаемой должности
Завершается срок действия удостоверения	Не забудьте организовать работу по замене удостоверения сотрудника
Истекает срок пребывания в кадровом резерве	Не забудьте провести мероприятия по исключению служащего (гражданина) из кадрового резерва
Срок очередного отпуска сотрудника	Не забудьте известить сотрудника под роспись о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала
Не заполнены сведения о доходах, расходах	Не забудьте заполнить в карточке служащего сведения о доходах, расходах, обязательствах имущественного характера за отчетный период
Достижение предельного возраста	Служащий достигает предельного возраста пребывания на государственной / муниципальной службе. Не забудьте организовать работы согласно законодательству Российской Федерации
Не получили дополнительное профессиональное образование в установленный срок	Не получили дополнительное профессиональное образование в установленный срок
Необходимо организовать работу по присвоению классного чина	Не забудьте организовать работу по присвоению классного чина служащему
Служащие, которым возможно присвоить очередной классный чин	Истекает срок пребывания в предыдущем классном чине. Не забудьте организовать работу по присвоению классного чина служащему
Не согласованы изменения в реестр служащих	У Вас не согласован документ «Изменения в Реестр служащих». Служащие не введены в Реестр
Не согласованы изменения в реестр должностей	У Вас не согласован документ «Изменения в Реестр должностей». Необходимо устранить ошибки
Не сформирован график отпусков на следующий год	Не забудьте сформировать график отпусков на следующий год
Добавить элемент «Окончание отпуска по беременности и родам»	У сотрудника заканчивается отпуск по беременности и родам
Добавить элемент «Окончание отпуска по уходу за ребенком»	У сотрудника заканчивается отпуск по уходу за ребенком
Окончание отпуска без сохранения заработной платы	У сотрудника заканчивается отпуск без сохранения заработной платы
Необходимо установить надбавку за	Стаж государственной службы составит 1 год

выслугу лет по ГО	Стаж государственной службы составит 5 лет
	Стаж государственной службы составит 10 лет
	Стаж государственной службы составит 15 лет
Наступает стаж для назначения надбавки за выслугу лет по МО	Стаж муниципальной службы составит 1 год
	Стаж муниципальной службы составит 5 лет
	Стаж муниципальной службы составит 10 лет
	Стаж муниципальной службы составит 15 лет
Из Сервиса заполнения справок о доходах в карточку служащего поступила Справка	В систему внесены изменения по сведениям о доходах через Сервис заполнения справок о доходах
Актуализация сведений по подведомственным учреждениям	Не забудьте актуализировать сведения по руководителям подведомственных учреждений
Истек срок дисциплинарного взыскания	Истек срок дисциплинарного взыскания
В Органе имеются структурные подразделения, в которых не предусмотрены ставки согласно штатному расписанию	Необходимо данные структурные подразделения перенести в архив Органа

5.14. Подсистема интеграции со смежными системами

С целью обеспечения возможности экспорта данных во внешние программные продукты в Системе предусмотрен интерфейс программирования приложений (API).

Модуль экспорта данных Подсистемы интеграции обеспечивает возможность реализации взаимодействия со сторонними системами. Предусмотрены следующие форматы экспорта данных: xls, xml. Информационная совместимость обеспечивается на уровне экспорта-импорта XML-документов (протокол SOAP 1.1 и 1.2)

Программно-технические средства ЕИС КС, соответствуют стандартам сети Интернет и поддерживают прием-передачу данных по протоколу HTTPS версии 1.1 и данных, содержащих персонификацию по протоколу HTTPS. Физический сервер, на котором размещаются программные модули ЕИС КС, имеет постоянное подключение к Интернет по протоколам TCP/IP.

Информационный обмен с электронным сервисом «Представление сведений о доходах» внутреннего контура Электронного Правительства Республики Татарстан, позволяет заполнять справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в режиме онлайн:

Система обеспечивает программный интерфейс, позволяющий импортировать и экспортировать данные о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

Данные о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера хранятся в Системе;

Система обеспечивает формирование файла для размещения на официальных сайтах государственных органов, органов местного самоуправления;

Система обеспечивает хранение получаемых данных от электронного сервиса, с указанием версионности заполняемых справок;

Система обеспечивает хранение данных о доходах с учетом страны местонахождения объектов в собственности;

Система обеспечивает хранение данных о расходах и вывод их в печатную форму;

Система обеспечивает подсчет итоговой суммы доходов для целей вывода в печатную форму;

Запуск передачи данных о доходах инициируется электронным сервисом в режиме онлайн, по каждому факту ввода / изменения справки о доходах;

Система не позволяет осуществлять редактирование получаемых данных от электронного сервиса.

Информационный обмен с Порталом государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Система обеспечивает обмен данными с Порталом государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан в части предоставления информации об организации, в которой работает служащий, для реализации конкурса популяризации электронных услуг среди служащих.

5.15. Подсистема «Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»

В подсистеме предусмотрена возможность хранения информации о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных / муниципальных служащих, а также учет смены фамилии сотрудников при загрузке сведений о доходах из личного кабинета внутреннего контура Электронного Правительства Республики Татарстан.

Подсистема обеспечивает:

- возможность ручного ввода сведений о доходах после даты запрета загрузки данных из личного кабинета внутреннего контура Электронного Правительства Республики Татарстан;

- функционал копирования записи сведений о доходах;

- функционал разграничения видимости справок по Органам для случаев работы физического лица в нескольких Органах;

- формирование отчетов в тех разрезах и составе, в котором хранится информация о доходах. Система автоматически суммирует доходы служащего за последние три года;

- формирование формы по каждому служащему для размещения на официальных сайтах Органов.

5.16. Подсистема «Комиссии»

Подсистема «Комиссии» состоит из 5 разделов.

Раздел «Конкурсы на замещение вакантных должностей» обеспечивает:

- формирование организационных и распорядительных документов о проводимых конкурсах на замещение вакантных должностей, в том числе документа с указанием списка участников;
- передачу данных об участниках конкурса в подсистему «Тестирование» и выгрузки по итогам прохождения тестирования результатов;
- фиксацию результатов проведения конкурса и формирование отчетной формы по результатам тестирования участников;
- формирование организационных и распорядительных документов по итогам проведения конкурса.

Раздел «Конкурсы на включение в кадровый резерв» обеспечивает:

- формирование организационных и распорядительных документов о проводимых конкурсах на включение в резерв, в том числе документа с указанием списка участников;
- передачу данных об участниках конкурса в подсистему «Тестирование» и выгрузки по итогам прохождения тестирования результатов;
- фиксацию результатов проведения конкурса и формирование отчетной формы по результатам тестирования участников;
- формирование организационных и распорядительных документов по итогам проведения конкурса.

Раздел «Аттестации» обеспечивает:

- ведения плана проведения аттестации на текущий год с автоматическим заполнением сотрудниками, подлежащими аттестации;
- формирование организационных и распорядительных документов о проведении аттестации, в том числе документа с указанием списка участников;
- передачу данных об аттестуемых в подсистему «Тестирование» и выгрузки по итогам прохождения тестирования результатов;
- фиксацию результатов проведения аттестации и формирование отчетной формы по результатам тестирования;
- формирование организационных и распорядительных документов по итогам проведения аттестации.

Раздел «Квалификационные экзамены» обеспечивает:

- формирование организационных и распорядительных документов о проведении квалификационных экзаменов, в том числе документа с указанием списка сотрудников;
- передачу данных об экзаменуемых в подсистему «Тестирование» и выгрузки по итогам прохождения тестирования результатов;
- фиксацию результатов проведения экзамена и формирование отчетной формы по результатам тестирования участников;
- формирование организационных и распорядительных документов по итогам проведения квалификационного экзамена.

Раздел «Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению» обеспечивает:

- формирование организационных и распорядительных документов о проведении комиссии по соблюдению требований к служебному поведению;
- фиксацию результатов заседания комиссии;
- формирование организационных и распорядительных документов по итогам заседания комиссии.

5.17. Подсистема «Тестирование»

Подсистема «Тестирование» предназначена для организации тестирования кандидатов и служащих в рамках проведения аттестационных процедур, конкурсов на замещение должностей, квалификационных экзаменов, а также для проведения опросов и оценок по методике 360 градусов. Подсистема состоит из двух частей: системная часть (ЕИС Кадры) и порталная часть.

Системная часть (ЕИС Кадры) обеспечивает:

- подготовку списков участников тестирования на основании списка участников конкурса, списка аттестуемых, списка направляемых на квалификационный экзамен;
- передачу списка тестируемых на порталную часть;
- генерацию логинов и паролей для участников тестирования;
- отправку на электронные адреса руководителей кадровых подразделений и участников тестирования информации о дате проведения тестирования, пароля, логина тестируемых;
- загрузку результатов тестирования из порталной части подсистемы тестирования в ЕИС Кадры в личную карточку сотрудника;
- возможность отсылки результатов тестирования в формате word или pdf по электронной почте сотруднику кадровой службы или организатору тестирования;
- формирование отчетной формы «Результаты тестирования» с возможностью вывода в формате PDF или Word в виде таблицы с колонками:
 - №;

- ФИО;
- группа колонок с результатом по каждому блоку вопросов;
- итоговый результат.

Сортировка строк в отчете идет по убыванию значения итогового результата.

Портальная часть обеспечивает возможность:

- загрузки списка тестируемых из системной части;
- выгрузки результатов тестирования для последующей загрузки во системную часть;
- прохождения тестов путем подключения к Системе (в стационарных учебных классах) и на рабочем месте, путем получения теста по электронной почте с отправкой результатов на электронную почту организатора опроса;

- настройки блоков вопросов сотрудником Департамента по произвольным темам;
- настройки случайного порядка следования вопросов тестов;
- настройки порядка прохождения теста с возможностью возврата и изменение выбранного варианта ответа;
- навигации по номерам вопросов теста (в случае настройки теста с возможностью возврата) путем нажатия на соответствующий номер вопроса;

- настройки прохождения теста с ограничением по времени;
- контроля прохождения теста только один раз (невозможность запуска теста заново);
- подсчета результатов тестирования производится в процентном соотношении, т.е. в каждом блоке при правильных ответах на все вопросы Система считает 100%. Для выведения итогового результата по каждому блоку вопросов в отдельности, в случае допущения участником тестирования неверных ответов, подсчет производится следующим образом: количество верных ответов умножается на 100 и делится на количество вопросов в блоке (например: 6 правильных ответов из 10 вопросов равно 60% - $6 \cdot 100 / 10 = 60$; 6 правильных ответов из 20 вопросов равно 30% - $6 \cdot 100 / 20 = 30$ и т.д.). В том случае если вопрос предусматривает 2 варианта правильного ответа, а участник тестирования выбрал только 1 правильный вариант, то такой ответ считается неправильным;

- ознакомления с итоговым результатом и просмотра списка вопросов с указанием верных и неверных ответов после завершения тестирования;

- проведения следующих оценочных мероприятий:

- оценки по методике 360 градусов;
- оценки эффективности;
- ежегодной оценки.

В личной карточке служащего или кандидата информация о пройденном тестировании доступна через ссылку «Оценочные мероприятия», где будет находиться информация с результатами оценочных мероприятий, а именно:

- результаты тестирования;
- оценка эффективности;
- оценка по методике 360 градусов;
- ежегодная оценка.

Информация с результатами оценочных мероприятий хранится бессрочно. Реализована функция сравнения текущих результатов с предыдущими результатами с возможностью вывода отчета в формате Word или PDF.

5.18. Подсистема «Оплата труда»

Подсистема «Оплата труда» предназначена для ввода и хранения информации о денежном довольствии служащих. Первоначальное заполнение данных подсистемы об имеющихся выплатах осуществляется из штатного расписания. Подсистема обеспечивает следующие функции:

- ведение классификатора видов выплат;
- ввод и хранение данных о назначенных служащим выплатах;
- отображение в личной карточке установленных видов выплат и просмотра истории изменений выплат по сотруднику;
- формирование отчета «Расчет месячного денежного содержания» по сотрудникам, структурным подразделениям, Органу.

5.19. Подсистема администрирования

Подсистема администрирования предназначена для управления данными и выполнения следующих функций:

- управление информационными сервисами ИС, в том числе почтовым сервисом, обеспечивающим рассылку e-mail-уведомлений пользователям, сервиса генерации документов по шаблонам, сервиса выгрузки документов в формат MS Excel, Word;
- предоставление инструментов для подключения к ЕИС КС, в том числе предоставления пользователям доступа к ЕИС КС: регистрация новых пользователей, выдача пользователям необходимых прав;
- возможность получения информации о количественных характеристиках производительности ЕИС КС, таких как количество зарегистрированных пользователей, количество пользователей, работающих в Системе, количество объектов в Системе;

- детализация ролей доступа с целью организации нескольких уровней доступа к объектам Системы;
- разграничение прав доступа к объектам и контроль их соблюдения путем реализации ролевой модели управления правами доступа к объектам ЕИС КС. Выполнение функций разграничения доступа осуществляется за счет идентификации и проверки подлинности субъектов доступа при входе в ЕИС КС по электронному ключу. К разным категориям объектов применим различный набор операций и список ролей пользователей. ЕИС КС предоставляет возможность создания группы сотрудников с целью решения ими определенных задач при работе в ЕИС КС. В группу включаются любые пользователи ЕИС КС;
- ведение протокола доступа. По каждому пользователю ЕИС КС ведется журнал, отображающий информацию о доступе пользователя к модулям и функциям ЕИС КС. Сведения в протоколе доступа являются не редактируемыми;
- ведение журнала событий. Журнал событий по объекту предоставляет возможность отслеживать связанные с объектом события, в том числе дату события и пользователя, вызвавшего событие (если событие было вызвано ЕИС КС, этот факт так же фиксируется). Запись о событии содержит данные о времени его выполнения, выполнившем его пользователе, объекте, с которым связано событие, времени события. В ЕИС КС нет возможности редактирования записей в журнале;
- настройка и поддержка модуля создания архивных копий БД и восстановления данных при сбоях;
- настройка системных уведомлений, визуально доступных на всех рабочих станциях для всех пользователей. Уведомления предназначаются для информирования пользователей о наступлении событий в ЕИС КС. Для этого механизм обладает средствами настройки его работы из пользовательского интерфейса. Также механизм уведомлений предоставляет возможность скриптовой настройки уведомлений. Предусмотрена возможность управления адресатами уведомлений и списками рассылки. Рассылка системных уведомлений производится следующим образом: сообщение выводится на экран и не удаляется с экрана до тех пор, пока не будет прочитано и не закрыто пользователем, не зависимо от того, на какой рабочей станции им прочитано сообщение;
- возможность создания, редактирования и настройки системных и пользовательских справочников. Справочники предназначены для настройки специфической прикладной логики ЕИС КС;
- возможность создания файлов выгрузки данных в формате XML;
- возможность в рамках группы пользователей создавать отдельные роли пользователей с конкретизацией разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к информации, хранимой в ЕИС КС;
- механизм проверки своевременного ввода данных в Систему;
- оповещения о необходимости прекращения работы к заданному сроку и принудительное завершение сеансов пользователей.

5.20. Подсистема журналирования

Подсистема журналирования предназначена для регистрации событий, в рамках которых фиксируется источник, дата и время внесения изменений, учетная запись пользователя, внесившего изменение, тип операции (создание, изменение, удаление), тип Объекта, идентификатор рабочей станции, с которого произведены изменения, Объект, подлежащий изменению.

Обеспечивается функционал, позволяющий:

- фиксировать изменения объектов Системы с хранением информации до реквизитов объектов;
- настраивать список объектов Системы, по которым будет производиться журналирование с детализацией до реквизитов Объектов;
- просматривать журнал изменений из форм объектов системы.

Для проведения аудита подсистема обеспечивает выгрузку логов в файл в формате JSON, наименование лог-файла имеет структуру ProjectName_TimeStampStart_TimeStampEnd.log.

В данном файле фиксируется следующая информация:

- внутренний уникальный идентификатор события;
- дата и время события;
- тип события;
- тип объекта;
- идентификатор пользователя;
- идентификатор рабочей станции, с которого произведено событие.

Кроме этого в обязательном порядке для каждого фиксирующегося события фиксируется время события (TimeStamp). Формат даты и времени следующий: ГГГГ-ММ-ДД ЧЧ:ММ:СС.MLS (миллисекунды).

Журналированию подлежат типы события (EventType). Фиксируются юридически значимые (lse) и системные (se) события. К юридически значимым событиям относятся записи о совершении операций, изменяющих статус объектов Системы или влекущие иные последствия для участников административных процедур. Системные события – операции, не связанные с изменением статуса участников процедур или с действиями над конкретным объектом Системы (просмотр объектов, печать документов и т.п.).

В журнале изменений регистрируются следующие события (Event): создание (create), чтение (read), обновление (update), удаление данных (delete).

Подсистема фиксирует тип объекта (ObjectType).

Выгруженные данные содержат удобно читаемый код (human-readable code), который содержит имя пользователя, производящего изменение, наименование события, наименование типа объекта.

В журнале изменений регистрируется идентификатор пользователя, который совершил событие, а также идентификатор рабочей станции, с которого было совершено событие.

Журналируются также дополнительные данные по объекту, которые не поместились в предыдущие поля (ISData).

Примеры представления данных отображены в таблице ниже.

Таблица №1. Примеры представления данных

Имя поля	Наименование поля	Примеры
ID	Внутренний уникальный идентификатор события	1233123
TimeStamp	Время события	2012-12-06 17:07:34.134
EventType	Тип события (lse = юридически важное событие, se = системное событие)	lse
Event	CRUD (допустимые события - create,read,update,delete)	update
ObjectType	Тип объекта	Task
ObjectID	Идентификатор объекта, который изменился	3123
HRC	Удобно читаемый код (human-readable code), доступный для понимания пользователю без технических навыков.	Иванов(user:219) изменил(а) задачу (task: 3123)
SystemType	Источник возникновения действия (тип подсистемы)	unknown (webservice, ui, scheduled_task)
SUID	Идентификатор источника, который совершил событие	219
IpAddress	Идентификатор рабочей станции, с которой было совершено событие	87.117.120.23
ISData	Дополнительные данные по объекту, которые не поместились в предыдущие поля.	{whomid: 219, who: 298, what: "Для исполнения" taskid: 3123}
ModContext	Идентификатор операции, в рамках которой произошло событие	25892e17-80f6-415f-9c65-7395632f0223

5.21. Подсистема обеспечения информационной безопасности

Подсистема обеспечения информационной безопасности предназначена для защиты хранимых и обрабатываемых ПДн в ЕИС КС от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Разработанная документация содержит все необходимые и достаточные сведения для обеспечения выполнения работ по эксплуатации ЕИС КС, а также для поддержания уровня эксплуатационных характеристик (качества) ЕИС КС в соответствии с настоящими требованиями.

Проектная и рабочая документация по системам информационной безопасности разработаны в соответствии с требованиями государственных стандартов:

- ГОСТ 34.601-90 «Автоматизированные системы. Стадии создания»;
- ГОСТ 34.003-90 «Автоматизированные системы. Термины и определения»;
- ГОСТ 34.602-89 «Техническое задание на создание автоматизированной системы»;
- ГОСТ 34.201-89 «Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем»;
- ГОСТ 34.603-92 «Виды испытаний автоматизированных систем»;
- РД 50-34.698-90 «Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов»;
- ГОСТ 2.119-73 «Единая система конструкторской документации. Эскизный проект»;
- ГОСТ Р 51624-2000 «Защита информации. Автоматизированные системы в защищенном исполнении».

Проектная и рабочая документация ЕИС КС регламентирует:

- назначение структурного подразделения или должностного лица (работника), ответственного за обеспечение безопасности персональных данных;
- список лиц, утвержденный руководителем организации, доступ которых к ПДн, обрабатываемым в ИСПДн, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей;
- положения о защите ПДн;
- организацию и проведение работ по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн;
- обеспечение информационной безопасности ПДн при взаимодействии с контрагентами и третьими лицами;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;
- перечень ПДн, подлежащих защите;
- перечни ОТСС и ВТСС ИСПДн, общесистемного и прикладного ПО;
- установку средств защиты информации;
- политику подсистемы разграничения доступа;
- учет ВТСС и ОТСС;
- проведение инструктажа пользователей и подтверждения уровня квалификации пользователей по работе с

установленными СрЗИ;

- порядок пропускного режима на объекты, где осуществляется работа с ПДн;
- технологический процесс обработки персональных данных в ИСПДн;
- выгрузку и передачу персональных данных;
- контроль использования технических средств обработки и передачи информации.

В составе Подсистемы обеспечения информационной безопасности реализованы:

- Подсистема идентификации и аутентификации – идентификация и аутентификация субъектов доступа и объектов доступа;
- Подсистема управления доступом – управление доступом к Системе, СУБД, рабочим местам и серверам;
- Подсистема регистрации и консолидации событий безопасности – регистрация и учет действий пользователей и процессов в Системе, СУБД, на рабочих местах и серверах;
- Подсистема антивирусной защиты – защита рабочих мест и серверов от вирусов и вредоносных программ;
- Подсистема контроля целостности – контроль целостности программных средств защиты, системных файлов ОС и защищаемых информационных ресурсов;
- Подсистема криптографической защиты – криптографическая защита информации, передаваемой по незащищенным каналам связи, используется сеть ViPNet № 3743;
- Подсистема анализа защищенности – сканирование объектов сети на наличие уязвимостей в защите;
- Подсистема обнаружения вторжений – обнаружение и предотвращение вторжений, направленных на уязвимость системного и общего ПО;
- Подсистема защиты среды виртуализации – защита информации в виртуальных инфраструктурах Системы;
- Подсистема межсетевого экранирования – распределение сетей информационных систем на сегменты.

5.21.1. Защита информации от несанкционированного доступа

Для защиты информации от несанкционированного доступа применяется:

- защита на уровне встроенных СрЗИ Системы;
- защита на уровне встроенных СрЗИ ОС серверов и АРМ;
- защита на уровне встроенных СрЗИ СУБД.

5.21.2. Управление доступом

Идентификация и проверка подлинности локального пользователя при входе в ЕИС КС осуществляется по паролю условно-постоянного действия длиной не менее шести буквенно-цифровых символов. Запрещается хранение пароля пользователя в открытом виде.

Администратору ЕИС КС доступен следующий функционал:

- настройка минимальной длины пароля;
- настройка сложности пароля.

У пользователя имеется возможность самостоятельной смены пароля в случае его компрометации.

ЕИС КС обеспечивает проверку введенных идентификационных данных пользователя, сопоставление пользователя и указанного пароля. В случае успешной проверки пользователю предоставляется доступ в ЕИС КС.

В ЕИС КС предусмотрены следующие возможности:

- валидация данных, вводимых пользователями, на основе регулярных выражений или иных ограничений на данные в запросе. Запрещена обработка не валидных запросов на уровне первичной обработки запроса;
- для каждой роли в ЕИС КС установлены минимально необходимые права доступа, требуемые для данной роли.

5.21.3. Подсистема регистрации и учета

В составе каждого модуля ЕИС КС реализована подсистема регистрации и учета (журналирования) событий функционирования ЕИС КС. Данная подсистема реализовывает следующие функции:

- регистрация сведений об избранных операциях;
- запись сведений об избранных операциях на энергонезависимые электронные носители информации.

К избранным событиям с точки зрения информационной безопасности относятся следующие события:

- вход/выход пользователя в ЕИС КС;
- создание/удаление/изменение объектов ЕИС КС;
- создание/удаление пользователя ЕИС КС;
- изменение параметров (ФИО, логин, e-mail и др.) пользователя ЕИС КС;
- назначение/изменение/удаление роли пользователя в ЕИС КС.

Запись о событиях доступа к объектам содержит следующие сведения:

- сведения об объекте доступа;
- сведения о субъекте доступа;
- сведения об операции доступа;
- метка времени.

Сведения об объекте доступа содержат его идентификатор, уникальный в рамках ЕИС КС и однозначно

интерпретируемый.

Сведения о субъекте доступа содержат его идентификатор, уникальный в рамках ЕИС КС и однозначно интерпретируемый.

Сведения об операции доступа содержат ее описание, отражающие суть производимых действий и их параметры, а также результат операции. Сведения об операции доступа являются однозначно интерпретируемыми.

Метка времени представляет собой значение текущего времени, с точностью до десятой доли секунды, полученное на момент запроса выполнения операции, закодированное по стандарту ISO 8601.

Создаваемый файл закрывается и пересоздается с переименованием предыдущего в настраиваемый интервал времени, либо при достижении заданного размера файла. Формат данного файла журналов – рекомендованный W3C Log File Format или CSV (Comma-Separated Values) с использованием стандарта кодирования символов Unicode.

ЕИС КС не предоставляет специальных методов доступа к создаваемым файлам, их доступность для подсистемы анализа обеспечивается средствами операционной системы или сторонними утилитами файлового транспорта.

На серверах ЕИС КС установлены пакеты исправлений и обновлений, рекомендуемых производителем ОС, для обеспечения информационной безопасности.

5.21.4. Защита на уровне встроенных СрЗИ СУБД

Обеспечивается управление доступом, реализуемое на уровне СУБД:

- осуществляется идентификация и проверка подлинности субъектов доступа при входе в СУБД по идентификатору (коду) и паролю условно-постоянного действия, длиной не менее шести буквенно-цифровых символов;
- существует отдельный профиль парольной политики для учетных записей пользователей, за которыми стоят конкретные физические лица;
- существует отдельный профиль парольной политики для сервисных учетных записей пользователей (учетных записей приложений), за которыми не стоят конкретные физические лица;
- используется принцип наименьшего уровня привилегий при назначении прав и ролей учетным записям пользователей;
- удаляются или блокируются учетные записи пользователей с паролями по умолчанию.

БД настроена в соответствии с рекомендациями производителя.

Обеспечивается регистрация и учет событий, реализуемых на уровне СУБД:

- осуществляется регистрация входа (выхода) пользователя в БД (из БД) либо регистрация загрузки и инициализации БД и ее программной остановки. Регистрация выхода из БД или остановки не проводится в моменты аппаратного отключения информационной системы;
- осуществляется регистрация доступа пользователей Системы к записям и полям записей БД. Регистрация должна осуществляться в рамках сессии пользователя Системы (AUDIT BY SESSION);
- осуществляется регистрация изменений полномочий и статусов субъектов доступа;
- осуществляется регистрация изменений конфигурационных настроек БД.

Обеспечивается контроль целостности, реализуемый на уровне СУБД:

- контролируется целостность хранящейся в БД информации;
- осуществляется резервирование файлов и каталогов ПО СУБД;
- установлены обновления и исправления, рекомендуемые производителем СУБД.

Обеспечивается защита среды виртуализации:

- осуществляется идентификация и аутентификация субъектов доступа и объектов доступа в виртуальной инфраструктуре, в том числе администраторов управления средствами виртуализации;
- осуществляется управление доступом субъектов доступа к объектам доступа в виртуальной инфраструктуре, в том числе внутри виртуальных машин;
- осуществляется регистрация событий безопасности в виртуальной инфраструктуре;
- осуществляется реализация и управление антивирусной защитой в виртуальной инфраструктуре.

6. СОДЕРЖАНИЕ УСЛУГ ПО ДОРАБОТКЕ СИСТЕМЫ

В рамках проекта должны быть оказаны следующие услуги по доработке Системы.

6.1. Подсистема «Учет Кадров»

Доработать подсистему «Учет Кадров»:

- Выполнить доработку документов «Прием на работу», «Документ о назначении», «Кадровый перевод», «Одновременное назначение»: добавить реквизит «Примечание иного», который становится обязательным для заполнения в случае выбора основания назначения равно «Иное»;
- Выполнить доработку документа «Документ о назначении»: добавить реквизит «Вид операции» с двумя возможными значениями «Назначение впервые» и «Переназначение» для целей явного указания конкретного кадрового события;
- Доработать функционал подсистемы «Учет кадров» в части кадровых документов, дополнительных

соглашений сотрудников:

- а) Необходимо обеспечить возможность в документе «Командировки» внесения данных о разных командировках сотрудника в один день;
- б) В кадровых документах приемов/переводов сотрудников увеличить длину вводимых символов в поле «Примечание иного» до 400;
- с) В функционале дополнительных соглашений сотрудников добавить поле «Комментарий» в строках ввода дополнительных соглашений сотрудника. Количество вводимых символов – 400;
- д) В документе «Изменение условий труда» обеспечить возможность выводить печатную форму, аналогичную форме «Изменение штатного расписания», в случае изменения документом окладов у сотрудников.

- Выполнить доработку документа «Изменение условий труда» - добавить режим «Индексация», обеспечивающий изменение штатного расписания в связи с изменением окладов на заданный коэффициент индексации и запись новых окладов в плановые начисления сотрудников.

6.2. Подсистема «Кадровый состав»

Доработать подсистему «Кадровый состав»:

- Выполнить доработку печатной формы индивидуального плана развития согласно формы в Приложении № 1 к настоящим Техническим требованиям;

- Разработать функционал, обеспечивающий ввод и хранение данных об учетных записях служащих в социальных сетях;

- Выполнить доработку функционала «Сведения о доходах»: обеспечить ввод и хранение данных о долях собственности для раздела «Транспортные средства»;

- Выполнить доработку функционала «Пенсионное обеспечение»: в список сотрудников должны попадать только те, которые имеют записи о работе на должностях государственной службы, должностях муниципальной службы, государственных должностях и муниципальных должностях;

- Разработать функционал прикрепления к личной карточке файлов с результатами прочих оценочных мероприятий;

- Доработать функционал поиска физического лица при вводе новой карточки сотрудника, сделать его двух этапным: сначала осуществлять поиск по совпадению ФИО и даты рождения, если карточка найдена и в ней заполнены ИНН\СНИЛС, то запрашивать ввод ИНН\СНИЛС для подтверждения, если ИНН\СНИЛС не заполнены, то не запрашивать ввода их значений для подтверждения.

- Выполнить доработку формы Личной карточки - разработать функциональность, которая позволит внести данные по сотруднику в таблицы «Особый список», «Дополнительные сведения о служащих». Разработать контрольную функцию, которая не позволит создать новую Личную карточку сотрудника и провести его назначение, если сотрудник включен в таблицу «Особый список». Обеспечить возможность хранения сведений, внесенных в данные таблицы.

- Доработать функционал подсистемы «Кадровый состав» в части формы списка кадрового состава и функционала ЛК сотрудников:

а) В разделе «Допуск к государственной тайне» в ЛК сотрудника добавить реквизит «Дата снятия допуска». Добавить данный реквизит также для вывода и отборов в конструктор отчетов;

б) В форме списка кадрового состава в колонку «Текущее состояние» выводить «ОЖ», если сотрудник в отпуске по уходу за ребенком; «ДО» если сотрудник в отпуске без сохранения зп;

с) В форме элемента об образовании по виду «Корпоративное обучение/семинары» увеличить количество вводимых символов в поле «Тема» до 400;

д) Учесть функционал явного задания стажа сотрудника для вида стажа «За выслугу лет для установления надбавки».

6.3. Подсистема «Кадровый резерв»

Доработать подсистему «Кадровый состав»:

- В документе «Согласование изменений в резерв» при подборе сотрудника на исключение из резерва установить контроль на обязательность заполнения поля «Вид позиции» перед подбором;

- Изменить наименование справочника по позициям резерва на «Позиции кадрового резерва»;

- Реализовать вывода списка резервистов по виду резерва «Кадровый резерв Президента РТ» по аналогии с видом резерва «Федеральным резервом управленческих кадров» (убрать группировку по органам);

- Необходимо реализовать новое оповещение для пользователя, когда его сотрудника-резервиста назначают из резерва органа пользователя в другом органе, о необходимости сформировать вывод сотрудника из резерва;

- При формировании справки-объективки по сотруднику, в выводе данных о резерве необходимо выводить все резервы физ.лица в органе сотрудника;

- В форме «Список резервистов» добавить колонку «Дата включения в резерв». Заполнять по данным включения сотрудника в резерв;

- Доработать отчет «Список лиц, включенных в кадровый резерв»:

а) Выводить наименование органа в шапке в зависимости от органа, по которому формируется отчет;

б) В колонке 8 отчета наименование колонки выводить аналогично в зависимости от органа, по

которому формируется отчет. Колонку заполнять по видам стажа, участвующих в заполнении. Если какого-либо вида стажа у сотрудника нет, по данному виду стажа выводить значение «0»;

с) Изменить наименование колонки 3 на «Структурное подразделение, должность». Данные выводить из позиции резерва при их наличии в позиции;

д) Для колонки 7 реализовать следующий алгоритм вывода данных: для работающего сотрудника выводить актуальные данные на дату формирования отчета, а если работающего сотрудника нет на дату формирования отчета, выводить данные из карточки сотрудника, увольнение которого по дате наиболее близко к дате формирования. По таким же условиям выводить данные в новую колонку «Дата назначения на должность» в форме «Список резервистов»;

- Запретить редактирование пользователем позиции резерва в том случае, если данная позиция резерва уже использована в документах согласования изменения в резерв;

- В форме элемента позиции резерва добавить признак «Позиция вне плана резерва». При установлении данного признака контроль на обязательность заполнения полей «Структурное подразделение», «Должность» проверяться не будет. Позиции с данным признаком не будут участвовать в план-фактном анализе. Снять ранее выставленный признак сможет только специалист Департамента;

- Для случаев, когда в органах подразделения/должности, на которые сформирован резерв, были реорганизованы(ликвидированы), необходимо реализовать функционал изменения позиции резерва по подразделению, должности, наименованию позиции аналогично функционалу «Смена ФИО» в ЛК сотрудника с сохранением уникальной ссылки позиции резерва;

- При создании новой записи в справочнике «Позиции кадрового резерва» в поле «Дата открытия» по умолчанию необходимо записывать дату начала года от текущей даты;

- В отчете «Контроль своевременного ввода документов» в выводимую информацию добавить данные по документам «Согласование изменений в резерв»;

- Для вида кадрового резерва «Федеральный резерв управленческих кадров» реализовать возможность создания групп 3-го уровня иерархии.

6.4. Подсистема «Организационная структура»

Доработать подсистему «Организационная структура»:

- Разработать функцию помещения органа в архив для случаев, когда орган ликвидирован или реорганизован;

- Разработать форму, отображающую в иерархическом виде предельную численность органов и количество должностей по реестру.

6.5. Подсистема «Реестр»

Доработать подсистему «Реестр»:

- Разрешить создавать нескольких реестров служащих на основании одного кадрового документа для случаев, когда ранее по данному кадровому документу реестр служащих был согласован с замечаниями.

6.6. Подсистема «Отчетность»

Доработать подсистему «Отчетность»:

- Разработать отчетную форму «Сводный отчет по сайтам» согласно формы в Приложении № 2 к настоящим Техническим требованиям;

- Доработать отчет «Расшифровка статистики наполняемости БД»:

- добавить режимы вывода информации: «Отчет по сведениям о доходах» и «Отчет по сведениям о сайтах»;

- При виде образования у сотрудника «Среднее общее образование», не учитывать поля «Специальность», «Квалификация» в образовании как незаполненные, при выводе в отчет;

- Реализовать признак в личной карточке сотрудника, при установке которого при формировании отчета не будет учитываться, что не заполнены данные о родственниках;

- Выполнить доработку отчета «Сведения о служащих», вариант отчета «Поступившие на службу»: добавить колонку «Причина выбора иного основания»;

- Доработать отчет «Контроль своевременного ввода документов»: добавить контроль документов «Изменение условий труда» и «Одновременное назначение»;

- Доработать отчет «Сведения о служащих»:

- Вариант «Личные данные сотрудников». Изменить наименование графы «Домашний адрес» на «Адрес проживания». Добавить графу «Адрес регистрации». Данные выводить из ЛК сотрудников;

- Вариант «Прошедшие аттестацию». В колонках «Дата назначения», «Должность» выводить актуальные данные сотрудников по аналогии с вариантом «Не прошедшие аттестацию за 3 года»;

- Варианты «Сотрудники, обязанные подавать сведения о доходах и имуществе», «Поступившие на службу». В колонке «Должность» выводить актуальные данные сотрудников по аналогии с вариантом «Не прошедшие аттестацию за 3 года».

6.7. Подсистема «Руководящий состав»

Доработать подсистему «Руководящий состав»:

В форме списка «Иные руководители» добавить группу «Кандидаты».

6.8. Подсистема «Контроль и оповещения»

Доработать подсистему «Контроль и оповещения»:

- Доработать оповещение по классным чинам: не должно формироваться по сотрудникам, имеющим дисциплинарное взыскание, у которого не установлена дата снятия или дата снятия еще не наступила;
- Доработать оповещение по выслуге лет: оповещение должно приходить и по сотрудникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, в отпуске по беременности и родам, в отпуске без сохранения заработной платы;
- Доработать функционал подсистемы «Контроль и оповещения» по условиям формирования оповещений и рассылке оповещений для пользователей:
 - В оповещениях "Не забудьте организовать работу по присвоению классного чина служащему", "Истекает срок пребывания в предыдущем классном чине. Не забудьте организовать работу по присвоению классного чина служащему" выводить номер документа назначения сотрудника;
 - В оповещениях "У сотрудника заканчивается отпуск без сохранения заработной платы", "У сотрудника заканчивается отпуск по уходу за ребенком", "У сотрудника заканчивается отпуск по беременности и родам" добавить колонку, где выводить номер и дату документа неявок, соответствующего событию;
 - В рассылку оповещений пользователям по электронной почте добавить в рассылаемое сообщение наименование задачи;
 - Необходимо обеспечить удаление ранее сформированных оповещений для пользователя, если он блокируется в системе. Необходимо для всех пользователей обеспечить удаление ранее сформированных оповещений, имеющих дату формирования более чем один год (настраиваемое).

6.9. Подсистема «Комиссии»

Доработать подсистему «Комиссии»:

- Обеспечить доступность подсистемы «Комиссии» для пользователей с ролью Специалист кадровой службы в зависимости от значения параметра «Использовать подсистему Комиссии»;
- Доработать функцию создания документа «Согласование изменений в резерв» на основании документа «Проведение аттестации» - обеспечить возможность создания нескольких документов «Согласование изменений в резерв» в том случае, если необходимо включить сотрудника в резерв на несколько позиций;
- Доработать печатные формы «Протокол» документов подсистемы «Комиссии» - Фактическая аттестация / Конкурсы (на замещение вакансии/на включение в резерв) / Квалификационный экзамен.
Для всех макетов в конце печатной формы «Протокол» добавить поля для подписи сотрудников, указанных в составе комиссии в разделе «Независимые эксперты».
- В печатной форме «Аттестационный лист» (из документа «Проведение аттестации»), выводить состав комиссии независимых экспертов (после п.13), добавить поля для подписи;
- В печатной форме «Аттестационный лист» в поле «На заседании присутствовало» необходимо выводить количество всего состава комиссии.
- В печатной форме «Протокол» на основании документа «Проведение аттестации», во всех приложениях в табличную часть добавить колонку «Структурное подразделение».
- В документах Аттестация, Конкурс, Квалификационный экзамен необходимо обеспечить возможность установить признак того, что сотрудник не явился и указать причину неявки. Значение «не явился» и значение поля «Причина неявки» должны выводиться в печатной форме Протокола документов (Аттестация, Конкурсы, Квалификационные экзамены);
- Доработать документ «Конкурсы»:
 - добавить контроль: если в документе указан только один участник конкурса, то документ возможно: сохранить не проведенным (без указания статуса, без возможности создания на основании заявки на тестирование); сохранить и провести, если установлен статус «отменен»;
 - обеспечить возможность включения в список участников конкурса сотрудников, замещающих должности вспомогательного и технического персонала;
- Во всех документах подсистемы «Комиссии» в раздел «Состав комиссии» после полей «Члены аттестационной комиссии» добавить поле «Специалист Департамента» и «Должность». Значение должно заполняться по аналогии с остальными полями - строка /справочник;
- Доработать отчет «Результаты комиссии»:
 - Из формирования отчета «Результаты комиссии» подсистемы «Комиссии» должны быть исключены документы со статусом «Отменен»;
 - Если у сотрудника в табличной части документа комиссий будет установлен статус «Не явился», то для документов со статусом «Проведен» такие сотрудники будут исключены из формирования отчета.

6.10. Подсистема «Персоналии и организации»

- Обеспечить учет карточек сотрудников по группам «Руководители подведомственных организаций», «Руководители важных организаций», «Депутаты», «Ветераны», «Заслуженные и общественные деятели».

- Обеспечить автоматическое заполнение таблицы «Трудовая деятельность» Личной карточки сотрудника в момент заполнения данных на вкладке «Руководящий состав» в карточке организации.

- Необходимо изменить отображение групп в панели навигации подсистемы.

Для организаций:

В панели навигации выделить «Организации» как раздел. В данном разделе открываются ссылки:

- *Организации (раздел)*

- **Подведомственные организации**

- **Важные организации**

В подразделе «Важные организации» выводить элементы, в которых указан признак «Важная организация», остальные отображать как Подведомственные организации.

Для Персоналий:

В форме списка необходимо удалить иерархию сотрудников по группам. Группы выводятся как дополнительные ссылки в панели навигации в раздел Персоналии.

- *Персоналии (раздел)*

- **Руководители подведомственных организаций**

- Работающие

- Уволенные

- **Руководители важных организаций**

- Работающие

- Уволенные

- **Заслуженные и общественные деятели**

- **Депутаты**

- **Ветераны**

Сотрудники отображаются по ссылкам по соответствующему родителю от группы.

7. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

По результатам доработки Системы должна быть разработана документация в соответствии с номенклатурой и содержанием, определенными в ГОСТах 34.601-90, 34.201-89, РД 50-34.698-90, а именно:

- Программа и методика испытаний;

- Протокол испытаний.

Документация должна быть оформлена в текстовом формате на русском языке и предоставлена Заказчику в бумажном виде в 2-х экземплярах и в 1-м экземпляре на CD-R диске. Также Заказчику должен быть предоставлен CD-R диск с исходными кодами программы.

Все создаваемое в рамках настоящей услуги программное обеспечение передается Заказчику как в виде готовых модулей, так и в виде исходных кодов, предоставляемых в электронной форме на стандартном машинном носителе (например на компакт-диске).

8. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ УСЛУГ ПО ДОРАБОТКЕ СИСТЕМЫ

Приемка услуг по доработке Системы осуществляется приемочной комиссией, которая назначается приказом Заказчика. В приемке услуг должны участвовать представители Заказчика.

Приемка услуг по доработке Системы проводится на основании программы и методики испытаний, которая разрабатывается Исполнителем в соответствии с номенклатурой и содержанием, определенными в ГОСТах 34.601-90, 34.201-89, РД 50-34.698-90, и согласовывается Заказчиком.

Приемочная комиссия по итогам проведения приемо-сдаточных испытаний должна составить протокол испытаний.

Приложение №1 к Техническим требованиям

Индивидуальный план профессионального развития на _____ - _____ годы

(Ф.И.О. служащего полностью)

(наименование должности полностью)

Цель:					
Год	Вид	Форма	Направление	Продолжительность (часов)	Ознакомлен
Ожидаемая результативность:					

Приложение №2 к Техническим требованиям

Сводный отчет по данным учетных записей в сети интернет

Страницы интернет					
Сотрудник	Орган	Год начала периода	Год окончания периода	Учетная запись	Количество учетных записей
facebook.com					
vk.com					
...					

**СОГЛАШЕНИЕ № _____/К
о неразглашении конфиденциальной информации**

г. Казань

« ____ » _____ 2017 г.

Государственное унитарное предприятие Республики Татарстан «Центр информационных технологий Республики Татарстан», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице генерального директора Валиуллина Алмаза Абдулхаковича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем отдельно – «Сторона» и совместно – «Стороны», уважая позицию каждой Стороны в решении проблем защиты принадлежащей ей конфиденциальной информации, признавая паритетность каждой Стороны в праве на конфиденциальную информацию, проявляя добрую волю, заключили между собой Соглашение о неразглашении конфиденциальной информации и договорились о нижеследующем.

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1 Договор – Договор от « ____ » _____ 2017 г. № _____, заключённый между Заказчиком и Исполнителем на оказание услуг по доработке Единой информационной системы кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан, неотъемлемой частью которого является настоящее Соглашение.

1.2. Конфиденциальная информация – любые сведения, спецификации, техническая информация, ставшие известными Исполнителю в ходе исполнения Договора:

- (а) которую Заказчик и Исполнитель, считают конфиденциальной и охраняют её в качестве таковой в соответствии с действующим законодательством и требует от других сохранять ее конфиденциальность, и (или)
- (б) которая обозначена в качестве конфиденциальной, и (или)
- (в) которая разглашается и предоставляется Исполнителю, прямо или косвенно, устно или в письменной форме в соответствии с Договором и (или) в соответствии или в связи с любым иным документом в рамках исполнения Договора.

2. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

2.1. В соответствии с настоящим Соглашением Исполнитель обязуется в процессе исполнения Договора не разглашать третьим лицам конфиденциальную информацию, ставшую известной при исполнении Договора.

2.2. Конфиденциальная информация может быть воспроизведена, обобщена Исполнителем исключительно для целей выполнения принятых на себя обязательств, определенных Договором и по письменному поручению Заказчика.

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

3.1. Исполнитель обязуется немедленно сообщать Заказчику сведения относительно выявления любого несанкционированного использования или разглашения конфиденциальной информации в течение 1 (одного) дня с момента установления факта разглашения и обязуется сотрудничать с Заказчиком любым приемлемым способом, в восстановлении его прав на конфиденциальную информацию, и предотвращать их дальнейшее несанкционированное использование.

3.2. В рамках настоящего Соглашения Исполнитель обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты конфиденциальной информации от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий.

3.3. Исполнитель не вправе использовать Конфиденциальную информацию, в процессе выполнения работ и оказании услуг по договорам, заключаемым с третьими лицами, а также при внесении предложений, основанных на полученных от Заказчика сведениях, третьим лицам, без предварительного согласования с Заказчиком.

3.4. Исполнитель может раскрывать конфиденциальную информацию только с предварительного письменного согласия Заказчика лицам, для которых такая конфиденциальная информация необходима для выполнения ими служебных функций во исполнение обязательств, предусмотренных взаимными договорами: работникам, консультантам (экспертам), соисполнителям. Список лиц, которым предоставляется конфиденциальная информация или конфиденциальные материалы на этом основании, согласовывается с Заказчиком.

3.5. До раскрытия конфиденциальной информации лицам, упомянутым в п.3.4. Исполнитель должен заключить с ними соответствующее письменное соглашение о конфиденциальности информации, ставшей известной в процессе исполнения Договора.

3.6. В случае если в соответствии с законом Исполнителю будет предъявлено требование (распоряжение, постановление, истребование документов в порядке судопроизводства или следственных действий или иной аналогичной процедуры) о раскрытии конфиденциальной информации Исполнитель может раскрыть такую информацию в установленном законом порядке при условии предварительного письменного уведомления Заказчика с приложением предъявленного требования.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Исполнитель обязуется за свой счёт предпринять все необходимые действия для предотвращения раскрытия конфиденциальной информации, полученных в рамках исполнения Договора любым представителем или сотрудником Исполнителя, а также для предотвращения несанкционированного использования или раскрытия конфиденциальной информации третьей стороной, которая получила конфиденциальную информацию от Исполнителя или от его представителей или работников в нарушение условий настоящего Соглашения.

4.2. В случае нарушения Исполнителем своих обязательств, Исполнитель обязуется выплатить Заказчику штраф в размере 10% от суммы Договора за каждый факт нарушения.

4.3. Исполнитель обязан в течение 15 (пятнадцати) дней со дня предъявления требования Заказчиком в соответствии с п.4.2. настоящего Соглашения выплатить сумму штрафа.

4.4. Выплата штрафа не освобождает Исполнителя от обязанности компенсировать Заказчику все понесённые им убытки в части, не покрытой штрафом, в связи с указанными нарушениями своих обязательств.

4.5. Бремя доказывания отсутствия вины, как со своей стороны, так и со стороны лиц, указанных в п.3.4. настоящего Соглашения, несёт Исполнитель.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Требования настоящего Соглашения имеют обязательную силу для Сторон, их представителей, преемников или цессионариев.

5.2. Настоящее Соглашение регулирует отношения между Сторонами и толкуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Стороны примут все меры к скорейшему разрешению всех споров и разногласий, которые могут возникнуть в связи с настоящим Соглашением путём переговоров. Все споры и разногласия, которые не могут быть разрешены путём переговоров между Сторонами, подлежат разрешению в Арбитражном суде Республики Татарстан, если они не подпадают под действие уголовного права.

5.4. Соглашение выражает полное согласие Сторон в отношении предмета настоящего Соглашения. Поправки и изменения могут быть внесены в настоящее Соглашение только в письменной форме за подписью уполномоченных представителей Сторон. Действительность условий настоящего Соглашения не затрагивается прекращением любых других соглашений между Сторонами.

5.5. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания.

5.6. Настоящее Соглашение является неотъемлемой частью Договора, указанного в пункте 1.1 настоящего Соглашения.

5.7. Настоящее Соглашение составлено в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны Соглашения.

6. ПОДПИСИ СТОРОН

Заказчик:

Исполнитель:

ГУП «Центр информационных технологий РТ»

Генеральный директор

_____/А.А. Валиуллин/

_____/_____/

М.П.

М.П.