

**Техническое задание
на выполнение работ по модернизации государственной информационной
системы «Единая система кадрового учета Ямало-Ненецкого автономного
округа»**

1. Цель выполнения работ: модернизация государственной информационной системы «Единая система кадрового учета Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - ГИС ЕСКУ).

2. Назначение работ: выполнение работ направлено на расширение возможностей программного обеспечения в части кадрового учета.

3. Участники:

3.1. Заказчик - департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа;

3.2. Функциональный заказчик - аппарат Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа;

3.3. пользователи ГИС ЕСКУ - уполномоченные сотрудники по ведению кадровых процессов в бюджетных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа.

4. Состав работ:

В части доработки функционала ГИС ЕСКУ предусмотрены работы по модернизации программного обеспечения, позволяющие реализовать следующие функциональные возможности:

4.1. Разработать новый кадровый отчет «Анализ кадрового состава лиц в возрасте до 30 лет (ЯНАО)» с возможностью формирования за заданный период или на дату поиска, а также с поддержкой выгрузки сводного отчета по всем организациям в сводной базе данных. Описание постановки задачи в Приложении № 1 к техническому заданию.

4.2. Разработать кадровый отчет «Список сотрудников, которые должны достигнуть пенсионного возраста по старости/по выслуге лет (ЯНАО)» с автоматическим расчетом дат наступления пенсионного возраста и стажа выслуги лет, а также возможностью формирования сводного отчета по всем областям данных. Описание постановки задачи в Приложении № 2 к техническому заданию.

4.3. Разработать кадровый отчет «Информация по командировкам и ежегодным отпускам (ЯНАО)» за определенный период с выводом данных о замещающих сотрудниках, а также выгрузкой сводного отчета по структурным подразделениям и организациям окружного бюджета. Описание постановки задачи в Приложении № 3 к техническому заданию.

4.4. Реализовать вызов печатной формы «Наградной лист (ЯНАО)» из карточки сотрудника с автоматическим заполнением сведений на основании кадровых данных и возможностью последующего прикрепления сохраненного файла к карточке. Описание постановки задачи в Приложении № 4 к техническому заданию.

4.5. Реализовать печатные формы приказов «О награждении почетной грамотой» и «Об объявлении благодарности» к документу «Награждение» с динамическим выводом герба и преамбулы в зависимости от вида учреждения и расчета денежного содержания. Описание постановки задачи в Приложении № 5 к техническому заданию.

4.6. Реализовать комплект печатных форм кадровых справок из карточки сотрудника: «Справка с места работы (ЯНАО)», «Справка при увольнении (ЯНАО)» и

«Справка о стаже (ЯНАО)» с адаптацией алгоритмов под статус госслужащих и обычных работников. Описание постановки задачи в Приложении № 6 к техническому заданию.

4.7. Доработать документ «Разовое начисление» (добавление реквизита «Вид документа») и реализовать печатную форму приказа «О компенсации расходов, связанных с переездом (ЯНАО)». Описание постановки задачи в Приложении № 7 к техническому заданию.

4.8. Разработать кадровый отчет «Реестр учета компенсации расходов на переезд (ЯНАО)» на основе данных документов «Разовое начисление» с поддержкой консолидации сводных данных по всем организациям. Описание постановки задачи в Приложении № 8 к техническому заданию.

4.9. Доработать документы «Индексация заработка» и «Индексация штатного расписания» в части реквизитного состава, а также реализовать печатную форму «Приказ об индексации заработка (ЯНАО)» с автоматической нумерацией и заполнением приложений. Описание постановки задачи в Приложении № 9 к техническому заданию.

4.10. Доработать документ «Прием на работу» реквизитом «Отправлен по КЭДО» и реализовать комплект печатных форм: «Правовой акт о назначении на муниципальную службу (ЯНАО)» (приказ/распоряжение) и «Трудовой договор муниципального служащего (ЯНАО)». Описание постановки задачи в Приложении № 10 к техническому заданию.

4.11. Доработать существующие нетиповые печатные формы документа «Отпуск» (с префиксом «ЯНАО») для обеспечения их корректного формирования и вывода преамбулы в организациях, в которых не рассчитывается денежное содержание государственных служащих. Описание постановки задачи в Приложении № 11 к техническому заданию.

4.12. Доработать справочник «Организации» для хранения эмблемы/герба и доработать все печатные формы с префиксом «(ЯНАО)» в части автоматического вывода герба муниципального образования или логотипа учреждения. Описание постановки задачи в Приложении № 12 к техническому заданию.

4.13. Доработать документ «Кадровый перевод» установкой испытательного срока с занесением в регистры, а также реализовать комплект печатных форм распоряжений Губернатора ЯНАО к документам «Прием на работу» и «Кадровый перевод» для государственных должностей категорий «Руководители» (высшая, главная группы) и «Помощники (советники)» (главная группа). Описание постановки задачи в Приложении № 13 к техническому заданию.

4.14. Реализовать формирование печатной формы «Распоряжение Губернатора» с вызовом диалога выбора типа правового акта в документах «Присвоение классного чина, ранга» и «Изменение оплаты труда». Описание постановки задачи в Приложении № 14 к техническому заданию.

4.15. Реализовать печатные формы приказа «Об установлении денежного содержания» и распоряжения Губернатора «О денежном содержании» к документу «Прием на работу» с возможностью интерактивного выбора требуемой формы при печати. Описание постановки задачи в Приложении № 15 к техническому заданию.

4.16. Дополнить печатные формы кадровых документов (прием, перевод, отпуск, совмещение, изменение оплаты и др.) возможностью выбора вида правового акта «Распоряжение» и обеспечить автоматическую замену терминов в текстах связанных служебных контрактов и трудовых договоров. Описание постановки задачи в Приложении № 16 к техническому заданию.

4.17. Доработать алгоритмы проведения кадровых документов («Прием на работу», «Кадровый перевод» и их списочных форм) для автоматической записи кадровых перемещений сотрудников в регистр сведений «Трудовая деятельность» с

авторасчетом периода работы. Описание постановки задачи в Приложении № 17 к техническому заданию.

4.18. Доработать документ «Прием на работу» предупреждающей проверкой заполнения реквизита «Северная надбавка» и модернизировать интеграционный модуль передачи данных в ГИС «Смета» при отсутствии надбавки у сотрудника. Описание постановки задачи в Приложении № 18 к техническому заданию.

4.19. Реализовать печатную форму «О замене денежной компенсацией (ЯНАО)» для документа «Отпуск» с алгоритмом автоматического группирования и суммирования дней компенсации в разрезе рабочих периодов сотрудника. Описание постановки задачи в Приложении № 19 к техническому заданию.

4.20. Доработать документ «Отпуск» реквизитами оплаты проезда, вида аттестации и 50% стоимости для учебных отпусков, реализовать печатную форму «Предоставление учебного отпуска (ЯНАО)» и расширить состав выгружаемых данных в ГИС «Смета». Описание постановки задачи в Приложении № 20 к техническому заданию.

4.21. Доработать нетиповые печатные формы приказов об отпуске (с префиксом «ЯНАО») в части автоматического вывода специализированной преамбулы на основании Закона № 33-ЗАО при предоставлении отпуска лицам, замещающим государственные должности. Описание постановки задачи в Приложении № 21 к техническому заданию.

4.22. Доработать экранную форму документа «Кадровый перевод» постоянным отображением реквизитов номера и даты служебного контракта (трудового договора) на вкладке «Трудовой договор» с контролем записей в регистры сведений. Описание постановки задачи в Приложении № 22 к техническому заданию.

4.23. Доработать алгоритм создания документа «Обучение сотрудников» на основании документа «Мероприятия обучения и развития» в части автоматического перенесения значения поля «Форма обучения». Описание постановки задачи в Приложении № 23 к техническому заданию.

4.24. Доработать экранную и печатную формы сводного отчета «Выгрузка по ДПО (сводный)» добавлением столбца «Наименование программы» с заполнением из данных об образовании физических лиц. Описание постановки задачи в Приложении № 24 к техническому заданию.

4.25. Создать показатель премирования «Наставничество» в документе «Премия» и доработать отчет «Список наставников (ЯНАО)» (включая его сводную форму) автоматическим заполнением колонки «Премирован». Описание постановки задачи в Приложении № 25 к техническому заданию.

4.26. Доработать интеграцию ГИС ЕСКУ - ГИС СМЕТА для документа «Работа в выходные и праздники». Описание постановки задачи в Приложении № 26 к техническому заданию.

4.27. Реализовать функционал для учета компенсации за наём жилья. Описание постановки задачи в Приложении № 27 к техническому заданию.

4.28. Реализовать доработку форматно-логического контроля интеграционных данных до отправки в ГИС Смета. Описание постановки задачи в Приложении № 28 к техническому заданию.

4.29. Общие требования:

4.29.1. в результате выполнения работ должно сохраняться выполнение функций специализированного программного обеспечения, входящего в состав ГИС ЕСКУ ЯНАО в действующей редакции;

4.29.2. функциональные требования, отраженные в Приложениях № 1 - 28 к техническому заданию могут уточняться (корректироваться) по согласованию Сторон;

4.29.3. требования к бланкам печатных форм представлены в Приложении № 29 к техническому заданию.

4.29.4. требования к пользовательскому интерфейсу представлены в Приложении № 30 к техническому заданию.

5. Требования к обеспечению информационной безопасности:

5.1. Исполнитель имеет право выполнять работы в удаленном режиме средствами информационных технологий и телекоммуникаций, кроме случаев, когда непосредственное присутствие сотрудников на территории Заказчика необходимо;

5.2. Доступ к серверам и рабочим станциям специалистов на период выполнения работ обеспечивается Заказчиком посредством удаленного доступа;

5.3. Заказчик предоставляет Исполнителю удалённый доступ к виртуальным ресурсам, на которых развернута ГИС ЕСКУ ЯНАО, посредством защищённого канала передачи данных (защищенная сеть «ViPNet»), в соответствии с условиями, установленными аттестационной документацией на Систему. Выполнение условий для удаленного подключения к ГИС ЕСКУ ЯНАО Исполнитель подтверждает актом, подписанным комиссией по оценке соответствия требованиям по безопасности информации, и направленным в адрес Заказчика в течение 5 рабочих дней с даты заключения Контракта;

5.4. Исполнитель предоставляет Заказчику контактную информацию о специалистах (ФИО, номер телефона, адрес электронной почты), которые имеют право подключаться к серверным мощностям Заказчика для выполнения работ (не более 5-ти специалистов). Заказчик передает Исполнителю данные для удалённого доступа (*.dst файл и пароль для *.dst файла). При наличии у Исполнителя собственной защищенной сети ViPNet, удаленный доступ предоставляется в порядке, предусмотренном установленным межсетевым взаимодействием ViPNet сетей;

5.5. Работа с ГИС ЕСКУ ЯНАО должна осуществляться с обеспечением мер по защите информации от несанкционированного доступа, утечки по техническим каналам, программно-технических воздействий с целью недопущения нарушения целостности (модификации, уничтожения) информации в процессе её обработки, передачи и хранения, а также работоспособности технических средств;

5.6. Ответственность за сохранность информации при доступе к оборудованию по защищённому каналу связи (ViPNet) в момент выполнения работ Исполнителем лежит на Исполнителе. Исполнитель не вправе передавать полученный(ые) от Заказчика *.dst-файл(ы) третьим лицам;

5.7. Обеспечение защиты информации от хищения, утраты, утечки, уничтожения, искажения и подделки при выполнении работ должно осуществляться правовыми, организационными и техническими мерами Исполнителя;

5.8. Исполнителем должны быть предприняты меры по обеспечению безопасности передачи информации, предусматривающие:

5.8.1. неразглашение сведений конфиденциального характера должностными лицами и сотрудниками Исполнителя, участвующими в выполнении работ (заключение соглашения о конфиденциальности, соглашение о конфиденциальности заключается в течение 5 рабочих дней с момента заключения Контракта);

5.8.2. неразглашение сведений о системе защиты конфиденциальной информации;

5.8.3. контроль выполнения соответствующих инструкций для должностных лиц и сотрудников Исполнителя (протоколирование действий Исполнителя в защищённой сети);

5.8.4. предотвращение несанкционированного копирования информации с носителей и технических средств Исполнителя.

5.9. Исполнитель обязуется не сохранять у себя файлы и перечни документов, и иные материалы и данные в электронной форме, обрабатываемые в процессе выполнения работ по Техническому заданию, а также после завершения выполненных работ.

5.10. Исполнитель гарантирует соблюдение следующих требований:

5.10.1. установка и эксплуатация VipNet Client должна производиться согласно требованиям эксплуатационной документации;

5.10.2. наличие установленного и настроенного средства антивирусной защиты информации (далее - САВЗ). Обновление САВЗ должно осуществляться не реже 1 раза в сутки. Наличие следующих установленных модулей базовой защиты САВЗ: защита от файловых угроз, защита от веб-угроз, защита от сетевых угроз;

5.10.3. на рабочих местах сотрудников необходимо осуществлять периодичное выявление (поиск) уязвимостей. Выявление (поиск) уязвимостей рекомендовано осуществлять не реже одного раза в месяц.

6. Порядок приемки работ:

6.1. результаты выполнения работ и отчетные документы предъявляются Исполнителем в рамках заключенного государственного контракта в соответствии с календарным планом выполнения работ, указанном в приложении № 5 к государственному контракту. Приемка работ осуществляется Заказчиком и Функциональным заказчиком в соответствии с условиями государственного контракта и технического задания;

6.2. В ходе приемки работ проводятся приемочные испытания программного обеспечения с целью проверки соответствия программного обеспечения требованиям технического задания. Исполнитель подготавливает проект Программы и методики испытаний, согласовывает его с Заказчиком (допускается согласование посредством систем электронного юридически значимого документооборота);

6.3. испытания представляют собой процесс проверки выполнения функций программного обеспечения для информационной системы, выявления и устранения ошибок в программном обеспечении для информационной системы и отчетных документах;

6.4. приемочные испытания программного обеспечения проводятся Заказчиком и Функциональным заказчиком совместно с Исполнителем на вычислительных мощностях Заказчика в соответствие с программой и методикой испытаний, предоставленной Исполнителем. Исполнитель участвует в приемочных испытаниях удаленно через средства связи и Интернет;

6.5. по результатам проведения приемочных испытаний Заказчиком готовится протокол приемочных испытаний, подписывается Заказчиком и Функциональным заказчиком, направляется Исполнителю на ознакомление (допускается согласование посредством систем электронного юридически значимого документооборота).

7. Требования к документированию:

7.1. Исполнителем должен быть подготовлен следующий пакет документов:

7.1.1. программа и методика испытаний (должна быть подписана уполномоченным лицом Заказчика и Исполнителя);

7.1.2. руководство пользователя программного обеспечения, руководство администратора программного обеспечения - должна быть актуализирована указанная документация, направляется Исполнителем в электронном виде (подписание документов Заказчиком и Функциональным заказчиком не требуется) без дублирования на бумажном носителе;

7.1.3. отказ авторов от исключительных прав - исключительные права в объеме доработок по техническому заданию передаются Заказчику;

7.1.4. технический проект, который включает в себя: ведомость технического проекта; схема функциональной структуры; описание автоматизированных функций; описание информационного взаимодействия; описание организации информационной базы; описание массива информации; информация о проведении компиляции, создания дистрибутива и установки (развертывания) программного обеспечения (допускается включение указанной информации в иные документы, например руководство

пользователя, руководство администратора). При выделении в отдельные документы их подписание осуществляется Исполнителем.

8. Требования к гарантии качества выполнения работ: не менее 12 месяцев со дня подписания Заказчиком документа о приемке выполненных работ. Исполнитель обязан за свой счёт устранить выявленные в течение гарантийного срока ошибки функционирования ГИС ЕСКУ ЯНАО, в согласованные Сторонами сроки.