**ТЕХНИКАЛЫҚ СИПАТТАМА**

**1270229 сатып алу бойынша**
**Төмендету баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен**

**Лот № 1 (55 У, 4580439) Бағдарламалық қамтамасыз етуді жаңарту бойынша қызметтер**

**Тапсырыс беруші: "ҚазМұнайТеңіз " теңіз мұнай компаниясы" жауапкершілігі шектеулі серіктестігі**
**Ұйымдастырушы: "ҚазМұнайТеңіз " теңіз мұнай компаниясы" жауапкершілігі шектеулі серіктестігі**

**1. ТЖҚ қысқаша сипаттамасы**

| **Атауы** | **Мәні** |
|---|---|
| Жол нөмірі | 55 У |
| Атауы және қысқаша сипаттамасы | Бағдарламалық қамтамасыз етуді жаңарту бойынша қызметтер, Бағдарламалық қамтамасыз етуді тапсырыс берушінің талаптарына сәйкес өзгерту (жаңарту) бойынша қызметтер |
| Қосымша сипаттама | Қазақстанға арналған «1С:Жалақы және персоналды басқару» жүйесін деректерді көшірумен және «Қызметкер паспорты» және Documentolog ақпараттық жүйелерімен интеграциялаумен енгізу және пысықтау. |
| Саны | 1.000 |
| Өлшем бірлігі | - |
| Жеткізу орны | ҚАЗАҚСТАН, Астана қ., Есильский район, ул. Д. Кунаева, 8, административное здание «Изумрудный квартал», блок «Б», 25 этаж, кабинет 2513 |
| Жеткізу шарттары | - |
| Жеткізу мерзімі | Шартқа қол қойылған күннен бастап (қоса алғанда) 08.2027 дейін. |
| Төлем шарттары | Алдын ала төлем - 0%, Аралық төлем - 100%, Соңғы төлем - 0% |

**2. Сипаттамасы және талап етілетін функционалдық, техникалық, сапалық және пайдалану сипаттамалары**

«1С: Қазақстанға арналған жалақы және персоналды басқару, 3.1 редакциясы» есеп жүйесін енгізу; «1С: Қазақстанға арналған жалақы және персоналды басқару, 3.1 редакциясы» және «1С: Қазақстанға арналған бухгалтерия, 3.0 редакциясы» жүйелеріндегі «Іссапарға жіберу туралы қызметтік жазба» бизнес-процесін Documentolog электрондық құжат айналымы жүйесімен интеграциялау және автоматтандыру; «Қызметкер паспорты» талдамалық деректерін HR талдау кіші жүйесіне шығару үшін 1С:

Кәсіпорын есеп жүйелерін жетілдіру.

1. **«1С: Қазақстанға арналған жалақы және персоналды басқару, 3.1 редакциясы» есеп жүйесін енгізу**

1. **Қолданылатын терминдер мен ұғымдар тізбесі:**

Термин Анықтамасы / Толық жазылуы / Түсіндірмесі

| | |
|---|---|
| Тапсырыс беруші | Тапсырыс берушінің атауы: «ҚазМұнайТеңіз» теңіз мұнай компаниясы» ЖШС. |
| Орындаушы | Техникалық ерекшелікке сәйкес міндеттемелерді орындауға байланысты қызметтер көрсететін өнім беруші. |
| Бағдарламалық | «1С:Кәсіпорын» бағдарламалар жүйесінің бағдарламалық өнімдері |

| | |
|---|---|
| қамтылым платформасы | (БҚ) |
| Есеп жүйесі | «1С: Кәсіпорын» платформасында іске асырылған және кадрлық есеп пен жалақы есептеуді автоматтандыруға арналған «1С: Қазақстанға арналған жалақы және персоналды басқару» есеп жүйесі. |
| Үлгілік шешім | «1С: Қазақстанға арналған жалақы және персоналды басқару, 3.1 редакциясы» конфигурациясы |

**2. Техникалық талаптар:**

1. **Жүйенің мақсаты.**

Есеп жүйесі кәсіпорынның кадр саясатын іске асыруға және персоналмен ақшалай есеп айырысуды автоматтандыруға арналуға тиіс. Бағдарламалық өнім қызметкерлер туралы есептерді дайындау және мемлекеттік органдарға регламенттелген есептілікті ұсыну міндеттерін шешуге көмектесуге тиіс. Кәсіпорын басшылығы толық әрі анық ақпарат негізінде басқарушылық шешімдер қабылдауға тиіс.

1. **Есеп жүйесін енгізу мақсаттары.**

Есеп жүйесін енгізу мақсаттары:

- персоналға қажеттілікті жоспарлауды автоматтандыру;
- бизнесті кадрлармен қамтамасыз ету міндеттерін шешу — персоналды іріктеу, сауалнама жүргізу және бағалау;
- персоналға жұмсалатын шығындарды жоспарлау;
- қызметкерлердің құзыреттерін басқару және оларды аттестаттау;
- персоналды оқытуды басқару;
- персоналды қаржылық ынталандыруды басқару;
- персоналдың жұмыспен қамтылуын тиімді жоспарлау;
- кадрларды есепке алу және кадр құрамын талдау;
- персоналдың жалақысын есептеу;
- персоналмен ақшалай есеп айырысуды, оның ішінде қызметкерлер алмаған сомаларды депоненттеуді басқару;
- еңбекақы төлеу қорынан заңнамада регламенттелген салықтар мен жарналарды есептеу;
- есептелген жалақыны, салықтарды, жарналар мен резервтерді кәсіпорын шығындарында көрсету.

## 2.3. Автоматтандырылатын процестер тізбесі.

- Жалақы мен басқа төлемдерді есептеу кіші жүйесі;
- Салықтар мен аударымдарды есептеу;
- Персоналды басқару;
- Қызметкер бойынша журнал қалыптастыра отырып, кадрлық бұйрықтарды, қызметкерлердің

жұмысқа келуін / келмеуін түрлері бойынша есепке алу;
- Регламенттелген кадрлық есеп;
- Әрбір пайдаланушы үшін рөлдер жасау;
- Барлық құжаттарды мақұлдау және оларды әрі қарай өзгертуге тыйым салу;
- Барлық құжаттар тарихын сақтау;
- Бастапқы құжаттарды (барлық форматта) 1С құжатына тіркеу.

## 2.4 Есеп жүйесіне қойылатын талаптар.

### *2.4.1* «Жалақыны есептеу кіші жүйесіне» қойылатын функционалдық талаптар

- Кіші жүйе қолданыстағы заңнамаға сәйкес кадрлық құжаттар негізінде жалақыны және өзге де кірістерді, оларға байланысты салықтар мен аударымдарды автоматты түрде есептеуді қамтамасыз етуге тиіс;
- Кіші жүйе кадрлық құжаттарды енгізуден және қызметкерлердің жұмыс уақыты табелін қалыптастырудан бастап, жалақы төлеу құжаттарын, салық тіркелімдерін және мемлекеттік бақылаушы органдарға есептілікті қалыптастыруға дейінгі персоналмен есеп айырысудың бүкіл кешенін толық автоматтандыруға тиіс;
- Заңнамада регламенттелген есептеулер мен ұсталымдарды есептеуді және есептеу нәтижелерін кәсіпорын шығындарының түрлері бойынша көрсетуді автоматтандыру;
- Жалақы есептеу кіші жүйесінде еңбекақының барлық түрлерін және оған байланысты ұсталымдарды, салықтар мен аударымдарды автоматтандыру;
- Таңдалған кезеңге жұмыс кестелерін және қызметкерлердің жұмыс уақыты табелін қалыптастыру мүмкіндігін іске асыру;
- Жұмыс күндері мен ауыстырылған демалыс күндері көрсетілетін жұмыс кестесінің ағымдағы күнтізбесін мемлекеттік мерекелерді ескере отырып автоматты толтыруды көздеу;
- Таңдалған кезеңдегі қызметкердің / қызметкерлердің жұмыс істеген күндерінің санын автоматты есептеуді іске асыру;
- Таңдалған күнге қызметкер / қызметкерлер бойынша пайдаланылмаған демалыс күндерінің санын автоматты есептеуді іске асыру;
- Қызметкерлердің пайдаланылмаған демалыс күндері бойынша резервті, оған байланысты салықтар мен аударымдарды автоматты есептеуді және есептелген сомалар бойынша бухгалтерлік жазбаларды қалыптастыруды іске асыру;
- Кадрлық құжаттар негізінде еңбекақы есептеулерінің барлық түрлерін автоматты толтыруды іске асыру;
- Ұйымның есептеулерін екі топқа біріктіру:

**Негізгі есептеулер — қ**олданылу кезеңі бар есептеулер (тарифтік мөлшерлемелер бойынша ақы төлеу, қызметкердің жұмыста болмаған кезеңдеріне ақы төлеу және т.б.).

**Қосымша есептеулер —** есептеудің бір күнімен сипатталатын есептеулер, мысалы, сыйлықақылар; бұл есептеулер негізгі есептеулер бойынша бұрын есептелген сомалар негізінде де есептелуі мүмкін;

- Есептеудің әрбір түрі есептеу тәсілімен және басқа параметрлермен сипатталады.

- Негізгі есептеулер мынадай тәсілдермен есептелуге тиіс:

- есептеудің нақты қолданылу кезеңі үшін тарифтік мөлшерлеме (айлық, күндік немесе сағаттық) бойынша;
- есептеудің нақты қолданылу кезеңі үшін кесімді тәсілмен;
- пайызбен (көрсетілген базалық есептеулер бойынша есептелген сомалардан);
- тіркелген сомамен;
- демалыс үшін орташа табыс бойынша;
- уақытша еңбекке жарамсыздық жәрдемақыларын есептеу үшін орташа табыс бойынша;
- есептеудің нақты қолданылу кезеңі үшін айлық есептік көрсеткіш бойынша және т.б.;

- Қосымша есептеулер мынадай тәсілдермен есептелуге тиіс:

- пайызбен (көрсетілген базалық есептеулер бойынша есептелген сомалардан);
- айлық есептік көрсеткіш бойынша;
- тіркелген сомамен;

- Ұсталымдар мынадай тәсілдермен есептелуге тиіс:

- пайызбен (көрсетілген базалық есептеулер бойынша есептелген сомалардан);
- атқарушылық құжаттар бойынша ұстап қалу үшін;
- тіркелген сомамен;

### 2.4.2 **«Персоналды басқару» кіші жүйесіне қойылатын функционалдық талаптар**

- Қызметкерлердің жұмыс / жұмыс істемейтін уақыты табелін есепке алуға және / немесе қызметкерлерге жалақы мен басқа кірістерді есептеуге байланысты барлық кадрлық бұйрықтарды жасау мүмкіндігі.
- Таңдалған уақыт кезеңіне қызметкерлердің жұмыс / жұмыс істемейтін уақыты табелін жасау мүмкіндігі.

### *2.4.3 «*Регл*аме*нттелген кадрлық есеп» кіші жүйесіне қойылатын функционалдық талаптар

- Кіші жүйе мынадай ақпараттың сақталуын қамтамасыз етуге тиіс:

- қызметкерлер туралы жеке тұлға ретіндегі дербес деректер;
- қызметкердің бөлімшелері мен лауазымдары;
- қызметтік телефондар, электрондық пошта мекенжайлары және басқа байланыс ақпараты;

- Қызметкерлер туралы жинақталған ақпарат бойынша әртүрлі есептер құруды іске асыру:

- қызметкерлер тізімдері;
- орташа тізімдік сан;
- кадрлар қозғалысы;
- демалыстар бойынша есептер (демалыс кестелері, демалыстарды пайдалану және демалыс

кестесінің орындалуы);

- Ақпараттық базаның кадрлық мәліметтері негізінде мамандандырылған есеп — штат кестесін қалыптастыру қажет. Есеп ұйымның штат бірліктерінің тізімін, сондай-ақ әрбір бірлік бойынша айлық жалақы қорын қамтуға тиіс;
- Есеп жүйесінде әрбір қызметкерге қатысты регламенттелген кадрлық есептің барлық өзгерістері тіркеледі: жұмысқа қабылдау, қызметтік ауыстырулар, демалыстар мен іссапарлар және жұмыстан шығару;
- Есеп жүйесіне ұйымдар әскери комиссариаттардың сұратуы бойынша немесе тұрақты түрде ұсынатын мынадай есептерді қосу:

- әскери комиссариатта есепке қоюға арналған деректер;
- запастағы азаматтар саны;
- әскери есепке қойылуға тиіс азаматтар тізімі;
- жұмысқа қабылданған және жұмыстан шығарылған әскери міндеттілер тізімі;
- жұмысқа қабылданған және жұмыстан шығарылған әскерге шақырылушылар тізімі.

1. **Орындаушы енгізу бойынша мынадай қызметтерді көрсетуге тиіс:**

3.1 Тапсырыс берушінің сұратуы бойынша деректерді қалпына келтіру мүмкіндігімен дерекқордың резервтік көшірмесін апта сайын жасау. Орындаушы резервтік көшірменің жұмысқа жарамдылығын тексеру мақсатында одан дерекқорды сынақ ретінде қалпына келтіруге міндетті. Қалпына келтіру нәтижелері Тапсырыс берушінің сұратуы бойынша оған көрсетілуге тиіс.

3.2 Тапсырыс берушінің серверінде сынақ ортасын орналастыру. Серверге қол жеткізу тәртібі мен сынақ ортасын орналастыру мерзімдерін Тараптар осы техникалық ерекшелік шеңберінде электрондық пошта арқылы жазбаша түрде келіседі.

3.3 Қызметкерлердің анықтамалық деректерін (Т.А.Ә., лауазымы, жынысы, ЖСН, азаматтығы, мүгедектігі, зейнетақысы, жеке куәлігі, салықтық шегерімдері, лауазымдық айлықақысы, атқару парағы, карталық шот нөмірі) «1С: Қазақстанға арналған бухгалтерия» есеп жүйесінен «1С: Қазақстанға арналған жалақы және персоналды басқару» жүйесіне көшіру.

3.4 Қажетті үлгілік емес жетілдірулерді «1С: Қазақстанға арналған бухгалтерия» жүйесінен «1С: Қазақстанға арналған жалақы және кәсіпорынды басқару, 3.1 редакциясы» кіші жүйесіне көшіру және бейімдеу.

3.5 «1С: Жалақы және персоналды басқару» лицензиялық бағдарламалық қамтылымын орнату және оны 1С порталында тіркеу.

3.6 Қызметкерлер жалақысының қалдықтарын, сондай-ақ соңғы 12 айдағы орташа табысты есептеуге арналған деректерді көшіру.

3.7 3.1 редакциясына көшірілген деректерді талдау және тестілеу.

3.8 Тестілеу барысында анықталған ескертулерді жою.

3.9 Қажеттілікке қарай 1С:ЗУП, 3.1 редакциясында жұмыс істеуге оқыту.

3.10 Көрсетілген қызметтерге кепілді техникалық қолдау.

**4. Қызмет көрсету мерзімі**: шартқа қол қойылған сәттен бастап 2027 жылдың 31 тамызына дейін, бұл ретте Өнім беруші шарт жасалған күннен бастап 1 (бір) ай ішінде осы Техникалық ерекшелікке сәйкес автоматтандырылған (тестіленген) «1С: Қазақстанға арналған жалақы және персоналды басқару» есеп жүйесін Тапсырыс берушіге беруге міндетті. Тапсырыс беруші кемшіліктер мен қателерді анықтаған жағдайда, Өнім беруші оларды шарт мерзімі аяқталғанға дейін жоюға міндетті.

**5. Көрсетілетін қызметтерге кепілді техникалық қолдау шеңберінде өнім беруші мынадай жұмыстарды орындай алады:**

5.1 Қол жеткізу құқықтарының қате бапталуына байланысты кемшіліктерді жою.

1. Деректерді «1С: Қазақстанға арналған жалақы және персоналды басқару» жүйесіне шығару кезіндегі қателерге байланысты кемшіліктерді жою.
2. «1С: Қазақстанға арналған жалақы және персоналды басқару» жүйесін жетілдіру кезіндегі қателерге байланысты кемшіліктерді жою.

## 6. Әлеуетті өнім берушіге (Орындаушыға) қойылатын талаптар

6.1. Әлеуетті өнім беруші (Орындаушы) осы Техникалық ерекшеліктің талаптарына сәйкес келуге, қажетті біліктілік және техникалық ресурстарға, «1С» фирмасының қолданыстағы серіктесі мәртебесіне, сондай-ақ Қызметтерді сапалы әрі уақтылы көрсетуге қажетті білікті мамандарға / консультанттарға ие болуға тиіс.

Әлеуетті өнім беруші сатып алу жеңімпазы болып анықталып, онымен Шарт жасалған жағдайда, Орындаушы Шарттың бүкіл қолданылу мерзімі ішінде осы Техникалық ерекшелік талаптарының орындалуын қамтамасыз етуге міндетті.

6.2. Орындаушы қызметтерді Тапсырыс беруші орналасқан жерде қосалқы мердігер ұйымдарды тартпай көрсетуге тиіс. Қызметтерді көрсету кезінде Орындаушы Тапсырыс беруші ақпаратының сақталуын және құпиялылығын қамтамасыз етуге тиіс.

6.3 Әлеуетті өнім беруші сатып алу жеңімпазы болып анықталған жағдайда, Орындаушы осы Техникалық ерекшелік талаптарына сәйкестігін растайтын мынадай құжаттарды Шарт жасалатын күннен кешіктірмей Тапсырыс берушінің info@kmt.kz электрондық мекенжайына ұсынуға міндеттіі:

6.3.1. Бағдарламалық қамтылым платформасын өндірушімен серіктес мәртебесін растау (сатып алу нысанасы бойынша Қазақстан Республикасында зияткерлік меншіктің айрықша құқықтарының құқық иеленушісінен лицензиялық бағдарламалық қамтылымды сүйемелдеу және техникалық қолдау көрсетуге қолданыстағы құқықтардың бар екенін растайтын «1С: Партнер» сертификатының және «1С: Франчайзинг» шартының көшірмелерін қоса беру);

6.3.2. «1С» фирмасымен қолданыстағы серіктестігін растау үшін әлеуетті Орындаушы Қазақстан Республикасы аумағындағы https://1c.ru/rus/partners /franch-

citylist.jsp?reg=%D0%9A%D0%97&city серіктестік сайтында тіркелуге тиіс (сондай-ақ ресми сайттың скриншотымен және «1С» серіктестерінің тізімінде жарияланған Орындаушының франчайзи компаниясы көрсетілген сілтемемен растау).

6.4. Мамандардың / консультанттардың кәсіби даярлық деңгейі тиісті біліктілік сертификаттарымен расталуға тиіс:

6.4.1. Қазақстанға арналған «1С: Бухгалтерия 8» бағдарламасының ерекшеліктерін білу және қолдану бойынша кемінде 2 «1С: Профессионал» сертификаты;

6.4.2. «1С: Кәсіпорын» платформасының негізгі тетіктерін білу бойынша кемінде 2 «1С: Профессионал» сертификаты;

6.4.3. «1С: Кәсіпорын 8» бағдарламалар жүйесінің технологиялық платформасында қолданбалы шешімдерді әзірлеу және түрлендіру бойынша кемінде 2 «1С: Специалист» сертификаты;

6.4.4. Кемінде 1 «Кәсіби бухгалтер сертификаты»;

6.4.5. «1С: Жалақы және персоналды басқару 8» қолданбалы шешімін енгізу бойынша кемінде 1 «1С: СПЕЦИАЛИСТ-КОНСУЛЬТАНТ» сертификаты;

6.4.6. «1С: Қазақстанға арналған жалақы және персоналды басқару 8» бағдарламасының ерекшеліктерін білу және қолдану бойынша кемінде 1 «1С: Профессионал» сертификаты;

6.4.7. Маманның / консультанттың Орындаушы штатында нақты тұрғанын растау үшін соңғы жылдағы тиісті еңбек кітапшалары немесе еңбек шарттары.

**II. «1С:ЗУП және 1С: Қазақстанға арналған бухгалтерия жүйелеріндегі іссапарға жіберу туралы қызметтік жазба» бизнес-процесін Documentolog ЭҚАЖ-мен интеграциялау және автоматтандыру;**

## 1. КЕЗЕҢНІҢ АТАУЫ:

Documentolog ЭҚАЖ-де іссапарлар мен оқуға арналған қызметтік жазбаларды (ҚЖ) ресімдеу және келісу процесін автоматтандыру, кейіннен 1С:Бухгалтерия және 1С:ЗУП (Жалақы және персоналды басқару) жүйелерімен екіжақты интеграциялау.

### 1.2. Кезеңнің мақсаттары:

1. Іссапарға жіберуге және оқуға арналған қызметтік жазбаларды ресімдеу мен келісу уақытын қысқарту;
2. 1С есеп жүйелерінде деректерді қолмен қайталап енгізуді болдырмау;
3. Іссапар шығыстарын есептеу және аванстық төлемдерді есепке жазу процесін оңтайландыру (толық келісілген сәттен бастап 1 жұмыс күні ішінде);
4. Үздіксіз заңдық маңызы бар электрондық құжат айналымын қамтамасыз ету (PDF форматындағы баспа нысандарын тіркеу және ЭЦҚ қолдану арқылы);

## 2. DOCUMENTOLOG ЭҚАЖ ФУНКЦИОНАЛЫНА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР.

### 2.1. «Қызметтік жазба» құжат ағыны карточкасының нысаны

Documentolog ЭҚАЖ-де іссапарға / оқуға жіберу туралы қызметтік жазбаның мынадай блоктары мен өрістері бар мамандандырылған экрандық интерфейсін (экрандық нысанын)

іске асыру қажет:

## «Іс-шара» блогы

- **Іссапар түрі** *(ашылмалы тізім, міндетті)*:
  1. *басшыны іссапарға жіберу туралы*
  2. *қызметкерді іссапарға жіберу туралы*
  3. *іссапар мерзімін ұзарту туралы*
- **Іссапар мақсаты** *(ашылмалы тізім / таңдау, міндетті)*:
  1. *іссапар*
  2. *оқу*
- **Орналасу түрі / География** *(таңдау)*:
  1. *Қазақстан бойынша*
  2. *Шетелдік іссапарлар*
- **Ескертпе** (*мәтіндік өріс, еркін енгізу).*

## «Деректемелер» блогы

- **Іссапарға жіберу орындарЫ** *(мәтіндік өріс / анықтамалық, міндетті): ба*ру пункті (пункттерін) көрсетеді (мысалы, *Алматы қ.*).

## «Іссапарға жіберілетін тұлғаның деректері» блогы

- **Ұйым (компа***ниялар анықтамалығынан таңдау, міндетті).*
- **Іссапарға жіберілетіН** *тұлға (қызметкерлер / құрылым анықтамалығынан таңдау, міндетті).*
- **Іссапар кезеңі (басталуы / аяқталУы)** *(күндерді таңдау, міндетті).*
- **Іссапар күндерінің саны (саНдық** *өріс, кезең негізінде автоматты есептеу).*
- **Тұру күндерінің саны (санДық** *өріс, кезең негізінде автоматты есептеу).*
- **Өзге шығыстар бойынша растаушы құжаттарды жүктеу (ф***айлдарды / тіркемелерді тіркеу модулі).*
- **Іссапар туралы есеп ұсынуға келісім (қҰ***сбелгі / міндетті белгі)*:
  1. *Келісім мәті*ні: «Іссапар бойынша нақты шығыстар туралы есеп Бухгалтерияға уақтылы ұсынылмаған жағдайда, іссапар шығыстарына берілген ақшалай аванс сомасын негізгі жалақымнан ұстап қалуға келісемін. Тиісті аванстық есеп ұсынылғаннан кейін бұл сома қайтарылады».

## «Іссапарға жіберілетін тұлғаның шығыстары» блогы

- **Жол жүру** (*мәтін / жұмыс нұсқаулығының нормалары бойынша автоматты есептеу).*
- **Тәуліктік аҚЫ** *(мәтін / жұмыс нұсқаулығының нормалары бойынша автоматты есептеу).*
- **Тұру (мәтін** / *жұмыс нұсқаулығының нормалары бойынша автоматты есептеу).*
- **Өзге (ерекше шарттар)** *(мәтіндік өріс).*

*Ескертпе: Тә*уліктік ақы, тұру және жол жүру сомаларын / нормаларын есептеу Тапсырыс беруші қызметкерлерін іссапарға жіберу жөніндегі бекітілген Жұмыс нұсқаулығына сәйкес

автоматты түрде жүзеге асырылуға тиіс.

### 2.2. Келісу және қол қою бағыты

Documentolog жүйесінде ҚЖ-ны келісудің мынадай бірізді бағыты бапталуға тиіс:

2.2.1. Автор / Өтініш беруші **(ҚЖ жасау).**

2.2.2. Құрылымдық бөлімше басшысы **(Келісу).**

2.2.3. Бас директордың орынбасары (БДО) **(Келісу).**

2.2.4. Кадр бөлімі **(Келісу / Тексеру).**

2.2.5. Бас директор (БД) **(Қол қою / Бекіту).**

## 3. 1С ЖҮЙЕСІМЕН ИНТЕГРАЦИЯЛАУҒА ЖӘНЕ АВТОМАТТАНДЫРУҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

### 3.1. Деректерді Documentolog жүйесінен 1С:Бухгалтерия жүйесіне беру

- Documentolog жүйесінде ҚЖ келісу мен қол қоюдың толық циклінен сәтті өткеннен кейін ҚЖ карточкасының деректері API / веб-сервистер арқылы 1С:Бухгалтерия жүйесіне автоматты **түрде беріледі.**
- Алынған деректер негізінде 1С:Бухгалтерия жүйесінде «Аванстық төлем **/ Ақша қаражатын жұмсауға өтінім» құжаты қалыптастырылады.**
- **Уақыт регламенті:** Бухгалтерия ЭҚАЖ-ден деректер түскен сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні **ішінде аванстық төлем**ді өткізеді және есепке жазады.

### 3.2. Деректерді Documentolog жүйесінен 1С:ЗУП жүйесіне беру

- Келісілген ҚЖ деректері іссапарға / оқуға жіберу туралы **Бұйрық**ты автоматты қалыптастыру үшін бір **мезгілде 1С:ЗУП жүйесіне беріледі.**
- 1С:ЗУП жүйесінде қалыптастырылатын Бұйрық Documentolog ҚЖ деректемелерімен толтырылады.
- 1С:ЗУП жүйесінде қалыптастырылған Бұйрыққа Documentolog жүйесінен келісілген ҚЖ-ның жасалған PDF **файлы қосымша ретінде авт**оматты тіркеледі.

### 3.3. 1С:ЗУП жүйесінде қол қою және кері алмасу

3.3.1. 1С:ЗУП жүйесінде қалыптастырылған Бұйрық Бас директорға (БД) немесе Бас директордың орынбасарына (БДО) қол қоюға жіберіледі.

3.3.2. Басшы (БД / БДО) Бұйрыққа тікелей 1С жүйесінде ЭЦҚ (ҚР ҰКО электрондық цифрл **ық қолтаңбасы) арқылы қол қояды.**

3.3.3. Бұйрыққа ЭЦҚ арқылы қол қойылғаннан кейін:

1. Қорытынды мәртебе мен құжат Кадр бөліміне **жіберіледі** (кадрлық есеп және табель қалыптастыру үшін).
2. Қорытынды құжат Бухгалтерияға жібер**іледі (төлем**дерді түпкілікті өткізу және есепке алу

үшін).

## 4. ҚҰЖАТТЫҢ ӨМІРЛІК ЦИКЛІНІҢ СЫЗБАСЫ (WORKFLOW)

[Пайдаланушы] -> Documentolog жүйесінде ҚЖ жасайды | ▼[Documentolog келісу бағыты]:
1. Құрылымдық бөлімше басшысы 2. Бас директордың орынбасары (БДО) 3. Кадр бөлімі 4. Бас директордың (БД) қол қоюы |

▼ ▼[1С:Бухгалтерия интеграциясы] [1С:ЗУП интеграциясы] •
Аванстық төлемді қалыптастыру • Бұйрық жасау + ҚЖ PDF файлын тіркеу • Есептеуді өткізу
(1 күн ішінде) • БД / БДО-ға қол қоюға жіберу |
▼ [Бұйрыққа ЭЦҚ арқылы қол қою (БД/БДО)]
| ▼
[Қорытынды Бұйрықты жіберу]: - Кадр бөліміне
- Бухгалтерияға

## 5. ӨНІМ БЕРУШІНІҢ БІЛІКТІЛІГІНЕ ЖӘНЕ МЕРЗІМДЕРГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

### 5.1. Орындаушыға қойылатын талаптар

- Documentolog ЭҚАЖ мен 1С өнімдері (1С:Бухгалтерия, 1С:ЗУП) арасында интеграциялық шешімдерді сәтті іске асыру тәжірибесі — орындалған жұмыстар актісінің сканерленген көшірмесімен растау.

### 5.2. Жұмыстардың реттілігі:

1. Талдау және жобалау (егжей-тегжейлі техникалық тапсырма әзірлеу).
2. Documentolog ЭҚАЖ-де экрандық нысандарды және келісу бағытын баптау.
3. Documentolog, 1С:Бухгалтерия және 1С:ЗУП арасында интеграция тетіктерін (API / Web-services) әзірлеу.
4. 1С:ЗУП жүйесінде ЭЦҚ арқылы қол қою модулін баптау.
5. Тестілеу (жүктемелік, толық цикл бойынша), жөндеу және тәжірибелік пайдалану.
6. Пайдаланушыларды оқыту және жүйені өнеркәсіптік пайдалануға енгізу.

## III. «Қызметкер паспорты» талдамалық деректерін HR талдау кіші жүйесіне шығару үшін 1С:Кәсіпорын есеп жүйелерін жетілдіру

## 1. ЖАЛПЫ МӘЛІМЕТТЕР ЖӘНЕ ИНТЕГРАЦИЯ АРХИТЕКТУРАСЫ

### 1.1. Жүйенің мақсаты

Осы құжат «1С:Кәсіпорын» есеп жүйелерінен корпоративтік интеграциялық шинаға (API) HR-талдау деректерін шығару кіші жүйесін іске асыруға арналған техникалық талаптарды, архитектуралық шешімдерді және деректер құрылымын айқындайды.

### 1.2. Архитектуралық сызба

Интеграция 1С жағында HTTP-сервис пен «HR талдау» кіші **жүйесін әзірлеу арқылы іске асырылады.**

- **Алмасу хаттамасы**: HTTP/HTTPS REST API.

- **Деректер форматы**: JSON (UTF-8).
- **Авторландыру әдісі:** HTTP Basic Authentication (Логин/Құпиясөз).
- **Іске қосу режимдері:**
  1. Автоматты (кесте бойынша регламенттік тапсырма).
  2. Қолмен (деректерді шығаруды әкімшілендіруге арналған мамандандырылған өңдеуден).

### 1.3. 1С кіші жүйелерімен қатар жұмыс істеу

Барлық объектілер конфигурацияның үлгілік функционалына ең аз әсер етуді қамтамасыз ету үшін префикстерді немесе конфигурация кеңейтімін (CME/Ext) пайдалана отырып, бөлек HR_Аналитика кіші жүйесінде жасалады.

## 2. «HR ТАЛДАУ» КІШІ ЖҮЙЕСІ: 1С МЕТАДЕРЕКТЕР ОБЪЕКТІЛЕРІ

Есепке алуды және деректердің толықтығын қамтамасыз ету үшін конфигурацияға 8 құжат, 8 мерзімдік мәліметтер тіркелімі және тиісті 8 қол жеткізу рөлі қосылады.

### 2.1. «Кәсіподақ» құжаты (Документ.HR_Профсоюз)

- **Мақсаты:** қызметкерлердің кәсіподақ ұйымына мүшелігін тіркеу.
- **Тақырып бөлігінің деректемелері:**
  1. Дата (Күн) — міндетті.
  2. Организация (СправочникСсылка.Организации) — міндетті.
  3. ВидОперации (ПеречислениеСсылка.HR_ВидыОперацийПрофсоюз: Добавление, *Удаление* — қосу, жою).
- **Сотрудники кестелік бөлігі:**
  1. Сотрудник (СправочникСсылка.Сотрудники / СправочникСсылка.ФизическиеЛица).
  2. ТабельныйНомер (Жол, 10).
  3. СостоитВПрофсоюзе (Логикалық).
- **Мәліметтер тіркелімі HR_ЧленствоВПрофсоюзе:**
  1. *Түрі*: Мерзімдік (күн шегінде), тәуелсіз / тіркеушіге бағынысты (архитектордың шешімі бойынша).
  2. *Өлшемдер:* Сотрудник, Организация.
  3. *Ресурстар*: СостоитВПрофсоюзе (Логикалық).
- **Құқықтар (HR_Профсоюз рөлі**): Құжат пен тіркелімді оқу / жазу, Организации, Сотрудники анықтамалықтарын оқу.

### 2.2. «Тиімділікті бағалау» құжаты (Документ.HR_ОценкаЭффективности)

- **Мақсаты:** Қызметкерлердің нәтижелілігін жыл сайын есепке алу (KPI/Performance Review).
- **Тақырып бөлігінің д**еректемелері: Дата (Күн), Организация (СправочникСсылка.Организации).

- **Сотрудники кестелік бөлігі:**
  1. Сотрудник (СправочникСсылка.Сотрудники).
  2. ТабельныйНомер (Жол, автоматты толтыру).
  3. ПериодОценки (Сан, 4, 0) — Бағалау жылы (мысалы, 2025).
  4. Оценка (Сан, 5, 2) — Баға мәні (балмен немесе %-бен).
- **Мәліметтер тіркелімі HR_ОценкаЭффективностиСотрудников:**
  1. *Түр*і: Мерзімдік (күн шегінде).
  2. *Өлшемдер:* Сотрудник, Организация, ПериодОценки (Сан).
  3. *Ресурста*р: Оценка (Сан, 5, 2).
- **Құқықтар (HR_ОценкаЭффективности рөлі)**: Құжат пен тіркелімге толық құқықтар; негізгі анықтамалықтарды оқу.

## 2.3. «Тұрғын үй шығындарын өтеу» құжаты (Документ.HR_ВозмещениеЖилья)

- **Мақсаты: Жалд**амалы тұрғын үй шығындарын өтеу шарттарын және ай сайынғы есептеулерді есепке алу.
- **Тақырып бөлігінің д**еректемелері: Дата (Күн), Организация (СправочникСсылка.Организации).
- **Сотрудники кестелік бөлігі:**
  1. Сотрудник (СправочникСсылка.Сотрудники).
  2. ТабельныйНомер (Жол).
  3. НомерДоговора (Жол, 50).
  4. ДатаНачалаДоговора (Күн).
  5. ДатаОкончанияДоговора (Күн).
  6. СуммаВозмещенияПоДоговору (Сан, 15, 2).
  7. ПериодНачисления (Күн, Ай/Жыл форматы).
  8. СуммаНачисления (Сан, 15, 2).
- **Мәліметтер тіркелімі HR_ВозмещениеЖильяСотрудников:**
  1. *Түр*і: Мерзімдік (күн шегінде).
  2. *Өлшемдер:* Сотрудник, Организация, НомерДоговора (Жол), ПериодНачисления (Күн).
  3. *Ресурста*р: СуммаНачисления (Сан), СуммаВозмещенияПоДоговору (Сан), ДатаНачалаДоговора (Күн), ДатаОкончанияДоговора (Күн).
- **Құқықтар (HR_ВозмещениеЖилья рөлі)**: Құжат пен тіркелімге толық құқықтар.

## 2.4. «Тоқсандық бағалау» құжаты (Документ.HR_ОценкаКвартальная)

- **Мақсаты: Қ**ызметкерлерді тоқсандық бағалау нәтижелерін тіркеу.
- **Тақырып бөлігінің д**еректемелері: Дата (Күн), Организация (СправочникСсылка.Организации).
- **Сотрудники кестелік бөлігі:**

1. Сотрудник (СправочникСсылка.Сотрудники).
2. ТабельныйНомер (Жол).
3. ПериодОценки (Күн) — Тоқсанның бірінші күнінің күні.
4. Оценка (Сан, 5, 2).

- **Мәліметтер тіркелімі HR_ОценкаКварталнаяСотрудников:**
  1. *Түр*і: Мерзімдік (күн шегінде).
  2. *Өлшемдер:* Сотрудник, Организация, ПериодОценки (Күн).
  3. *Ресурста*р: Оценка (Сан, 5, 2).
- **Құқықтар (HR_ОценкаКварталная рөлі)**: Тиісті объектілерді оқу / жазу.

## 2.5. «Медициналық сақтандыру» құжаты (Документ.HR_МедицинскаяСтраховка)

- **Мақсаты: Қызм**еткерлердің медициналық сақтандыру полистерін есепке алу.
- **Тақырып бөлігінің д**еректемелері: Дата (Күн), Организация (СправочникСсылка.Организации).
- **Сотрудники кестелік бөлігі:**
  1. Сотрудник (СправочникСсылка.Сотрудники).
  2. ТабельныйНомер (Жол).
  3. ИмеетсяСтраховка (Логикалық).
  4. ДатаНачалаСтрахования (Күн).
  5. ДатаЗавершенияСтрахования (Күн).
  6. СтраховаяОрганизация (СправочникСсылка.Контрагенты).
- **Мәліметтер тіркелімі HR_МедицинскиеСтраховкиСотрудников:**
  1. *Түр*і: Мерзімдік (күн шегінде).
  2. *Өлшемдер:* Сотрудник, Организация, СтраховаяОрганизация (СправочникСсылка.Контрагенты).
  3. *Ресурста*р: ИмеетсяСтраховка (Логикалық), ДатаНачалаСтрахования (Күн), ДатаОкончанияСтрахования (Күн).
- **Құқықтар (HR_МедицинскаяСтраховка рөлі): Б**ейіндік объектілерге толық құқықтар + Контрагенты анықтамалығын оқу.

## 2.6. «Уақытша жіберілген қызметкер» құжаты (Документ.HR_ПрикомандированныйРаботник)

- **Мақсаты: Сырт**қы ұйымдардан уақытша жіберілген немесе басқа еншілес және тәуелді ұйымдарға (ЕТҰ) жіберілген штаттан тыс қызметкерлерді есепке алу.
- **Тақырып бөлігінің деректемелері:**
  1. Дата (Күн), Организация (СправочникСсылка.Организации).
  2. ВидОперации (ПеречислениеСсылка.HR_ВидыОперацийПрикомандирования: Принимающий, Отп*равляющий — қа*был*даушы, жіберуші*).
- **UI толтыру логикасы:**

1. Егер ВидОперации = Принимающий болса — кестелік бөлік қолданыстағы кадрлық деректер бойынша автоматты толтырылады.
2. Егер ВидОперации = Отправляющий болса — кестелік бөлікті пайдаланушы жеке тұлғалар бойынша қолмен толтырады.

- **Сотрудники кестелік бөлігі:**
  1. Сотрудник (СправочникСсылка.Сотрудники / СправочникСсылка.ФизическиеЛица).
  2. Должность (СправочникСсылка.Должности / Жол).
  3. ТабельныйНомер (Жол).
  4. ПерсональныйИД (Жол / УникальныйИдентификатор).
  5. Прикомандированный (Логикалық).
  6. СрокТДИСоглашения (Күн).
  7. Куда (СправочникСсылка.СтраныМира / СправочникСсылка.Организации).
  8. ВозмещаемыеРасходы (ПеречислениеСсылка.HR_ТипыВозмещения: Возмещаемые, НеВ*озмещаемые* — өте*летін, өтелмейті*н).
- **Мәліметтер тіркелімі HR_ПрикомандированныеРаботники:**
  1. *Түр*і: Мерзімдік (күн шегінде).
  2. *Өлшемдер:* Сотрудник, Организация, СтранаКомандирования.
  3. *Ресурста*р: Должность (Жол), ТабельныйНомер (Жол), Прикомандированный (Логикалық), СрокТД (Күн), ВозмещаемыеРасходы (Перечисление).
- **Құқықтар (HR_прикомандированныеРаботники рөлі):** құжатқа / тіркелімге және СтраныМира, ФизическиеЛица, Сотрудники анықтамалықтарына құқықтар.

## 2.7. «Оқыту» құжаты (Документ.HR_Обучение)

- **Мақсаты:** Курстардан өтуді, біліктілікті арттыруды тіркеу, шығыстар мен сертификаттарды есепке алу.
- **Тақырып бөлігінің д**еректемелері: Дата (Күн), Организация (СправочникСсылка.Организации).
- **Сотрудники кестелік бөлігі:**
  1. Сотрудник (СправочникСсылка.Сотрудники / СправочникСсылка.ФизическиеЛица).
  2. ВидОбучения (СправочникСсылка.HR_ВидыОбучения / Жол).
  3. УчебноеЗаведение (СправочникСсылка.Контрагенты).
  4. ДатаНачала (Күн), ДатаОкончания (Күн).
  5. КоличествоЧасов (Сан, 5, 0).
  6. ТемаОбучения (Жол, 250).
  7. СтоимостьБезНДС (Сан, 15, 2), СтоимостьСНДС (Сан, 15, 2).
  8. КомандировочныеБезНДС (Сан, 15, 2), КомандировочныеСНДС (Сан, 15, 2).
  9. МестоПроведения (Жол, 150).

10. ТематикаОУР (Жол, 150) — Тұрақты даму туралы есеп бойынша тақырыптама.
11. СрокДействияСертификата (Күн).
12. СтатусОбучения (ПеречислениеСсылка.HR_СтатусыОбучения: Обязательное, НеОбязательное — міндетті, міндетті емес).

- **Мәліметтер тіркелімі HR_ОбучениеСотрудников:**
  1. Түрі: Мерзімдік (күн шегінде).
  2. Өлшемдер: Сотрудник, Организация, УчебноеЗаведение.
  3. Ресурстар: ВидОбучения, ТемаОбучения, ДатаНачала, ДатаОкончания, Стоимость, СрокДействияСертификата, СтоимостьС НДС, КомандировочныеБезНДС, КомандировочныеСНДС, ТематикаОУР, Статус Обучения.
- **Құқықтар (HR_ОбучениеСотрудников рөлі)**: Бейіндік объектілерге толық құқықтар.

## 2.8. «Кадр резерві» құжаты (Документ.HR_КадровыйРезерв)

- **Мақсаты:** Қызметкерлерді кәсіпорынның кадр резерві есебіне қою және есептен шығару.
- **Тақырып бөлігінің деректемелері:**
  1. Дата (Күн), Организация (СправочникСсылка.Организации).
  2. ВидОперации (ПеречислениеСсылка.HR_ВидыОперацийРезерва: ПостановкаНаУчет, СнятиеСУчета — есепке қою, есептен шығару).
- **Сотрудники кестелік бөлігі:**
  1. Сотрудник (СправочникСсылка.Сотрудники).
  2. ДатаДействия (Күн).
  3. Подразделение (СправочникСсылка.ПодразделенияОрганизаций).
  4. Должность (СправочникСсылка.Должности).
- **Мәліметтер тіркелімі HR_СостояниеВКадровомРезерве:**
  1. Түрі: Мерзімдік (күн шегінде).
  2. Өлшемдер: Сотрудник, Организация.
  3. Ресурстар: СостоитВРезерве (Логикалық: есепке қойғанда Истина, есептен шығарғанда Ложь), ПодразделениеРезерва (СправочникСсылка), ДолжностьРезерва (СправочникСсылка), ДатаДействия (Күн).
- **Құқықтар (HR_КадровыйРезерв рөлі)**: Бейіндік объектілерге толық құқықтар.

# 3. ВЕБ-СЕРВИС ЖӘНЕ HTTP API ЕРЕКШЕЛІГІ

## 3.1. Интеграцияның соңғы нүктелері

1С веб-сервисі бірыңғай кіру нүктесін (немесе спецификацияланған HTTP әдістерінің жиынтығын) ұсынады:

- **URL:** https://{server}/[base_name]/hs/HRAnalytics/v1/GetData
- **Әдіс:** GET немесе POST
- **Сұрау параметрлері (Query Params / JSON Body):**

1. DateFrom (string, optional) — Кезеңнің басталу күні (YYYY-MM-DD форматы).
2. DateTo (string, optional) — Кезеңнің аяқталу күні (YYYY-MM-DD форматы).
3. TableName (string, optional) — Нақты кестені шығару (берілмесе, барлығы шығарылады).

### 3.2. Күн параметрлерін және тарихи деректерді қолдану логикасы

| № | Кесте атауы (JSON Key) | DateFrom / DateTo параметрі | Деректерді шығару тереңдігі / Іріктеу логикасы |
|---|---|---|---|
| 1 | org | Қолданылмайды | Құрылым бойынша барлық тарихи ақпарат |
| 2 | staff | Қолданылмайды | Жүгіну сәтіндегі өзекті қима (ТекущаяДата()) |
| 3 | tempoper | Қолданылмайды | Жүгіну сәтіндегі өзекті қима (ТекущаяДата()) |
| 4 | absence | Қолданылмайды | Жүгіну сәтіндегі өзекті қима (ТекущаяДата()) |
| 5 | family | Қолданылмайды | Жүгіну сәтіндегі өзекті қима (ТекущаяДата()) |
| 6 | education | Қолданылмайды | Жүгіну сәтіндегі өзекті қима (ТекущаяДата()) |
| 7 | disability | Қолданылмайды | Жүгіну сәтіндегі өзекті қима (ТекущаяДата()) |
| 8 | military | Қолданылмайды | Жүгіну сәтіндегі өзекті қима (ТекущаяДата()) |
| 9 | training | Қолданылмайды | Барлық тарихи ақпарат |
| 10 | previouswork | Қолданылмайды | Жүгіну сәтіндегі өзекті қима (ТекущаяДата()) |
| 11 | vacation | Қолданылмайды | Жүгіну сәтіндегі өзекті қима (ТекущаяДата()) |
| 12 | personnelreserveforemployees | Қолданылмайды | Барлық тарихи ақпарат |
| 13 | personaldata | Қолданылмайды | Жүгіну сәтіндегі өзекті қима (ТекущаяДата()) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | payroll | **Иә (Қолданылады)** | **Параметрлер берілмесе: ағымдағы жылдың деректері (1 қаңтардан ағымдағы күнге дейін). Параметрлер берілсе: тек көрсетілген аралықтағы деректер.** |
| 15 | disciplinary | Қолданылмайды | Барлық тарихи ақпарат |
| 16 | rewards | Қолданылмайды | Жүгіну сәтіндегі өзекті қима (ТекущаяДата()) |
| 17 | time_sheet_all | Қолданылмайды | Жүгіну сәтіндегі өзекті қима (ТекущаяДата()) |
| 18 | languages | Қолданылмайды | Жүгіну сәтіндегі өзекті қима (ТекущаяДата()) |
| 19 | secondedworkers | Қолданылмайды | Барлық тарихи ақпарат |
| 20 | housingrentcompensation | Қолданылмайды | Барлық тарихи ақпарат |
| 21 | medicalinsurance | Қолданылмайды | Барлық тарихи ақпарат |
| 22 | quarterlystaffassessment | Қолданылмайды | Барлық тарихи ақпарат |
| 23 | performancereview | Қолданылмайды | Барлық тарихи ақпарат |
| 24 | listunionmembers | Қолданылмайды | Барлық тарихи ақпарат |
| 25 | vacancy | Қолданылмайды | Жүгіну сәтіндегі өзекті қима (ТекущаяДата()) |

## 4. ДЕРЕКТЕР ҚҰРЫЛЫМЫ ЖӘНЕ JSON ЖАУАБЫНЫҢ ҚҰРЫЛЫМЫ

Шығарылатын JSON тиісті кесте кілттері бойынша объектілер массивтерін қамтиды. Төменде әрбір құрылымның өрістері сипатталған.

{ "org": [ { "zavod": "001648654111", "organizationalstructureuid": "8f5a13c2-...", "organizationalstructureparentuid": "1a2b3c4d-...", "organizationalstructurecode": "DEP-001", "organizationalstructurename": "Ақпараттық технологиялар департаменті", "organizationalstructureparentcode": "DIR-000", "organizationalstructureparentname": "Басқару аппараты", "organizationshortname": "АТД", "organizationalstructurelstatus": 1, "BIN": "001648654111" } ], "staff": [ { "zavod": "001648654111", "positioncode": "POS-0042", "positionname": "1С бас маманы", "positionquantity": 1.0, "positiontype": "Әкімшілік-басқару персоналы", "positioncategory": "Мамандар", "operatingmode": "5 күндік жұмыс аптасы", "workingconditions": "Қалыпты", "calculationtype": "Сағаттар бойынша айлықақы", "percentforharmfulconditions": 0.0, "ischiefoforganizationalstructure": 0, "staffuid": "stf-9012-...", "manningtablebeginingdate": "2024-01-01", "manningtableendingdate": "2099-12-31", "manningpostioncode": "POS-0042", "organizationalstructureuid": "8f5a13c2-...",

"organizationalstructureparentuid": "1a2b3c4d-...", "organizationalstructurecode": "DEP-001", "organizationalstructureparentcode": "DIR-000", "positionnameNKZ": "1С бас маманы", "positioncodeNKZ": "POS-0042-KZ", "maxsalary": 850000.00, "minsalary": 650000.00, "WorkPlace": "Астана қ., Достық көш., 18" } ], "tempoper": [ { "personaluid": "usr-10025-...", "zavod": "001648654111", "actiondate": "2023-05-10", "actiontype": "тұрақты", "positioncode": "POS-0042", "actionendingdate": null, "actionname": "Жұмысқа қабылдау", "organizationalstructureuid": "8f5a13c2-...", "organizationalstructureparentuid": "1a2b3c4d-...", "organizationalstructurecode": "DEP-001", "organizationalstructureparentcode": "DIR-000", "staffuid": "stf-9012-...", "manningpostioncode": "POS-0042", "base": "", "negativecharacteristic": "Жоқ", "Status": 1, "PositionSalary": 750000.00, "Probation": "Жоқ", "ProbationDate": null, "PositionSalaryForHour": 4464.28 } ], "absence": [ { "personaluid": "usr-10025-...", "zavod": "001648654111", "absencebeginningdate": "2026-02-01", "absenceendingdate": "2026-02-05", "businesstripcity": "Алматы қ.", "absencename": "Іссапар", "TypeOfBusinessTrip": "Өндірістік" } ], "family": [ { "personaluid": "usr-10025-...", "zavod": "001648654111", "member_birthday": "2015-08-20", "familymembers": "Бала", "FamilyMembersPlaceOfWork": "№15 мектеп", "Disability": "Жоқ" } ], "education": [ { "personaluid": "usr-10025-...", "zavod": "001648654111", "educationalbeginningdate": 2003, "educationaldateofissue": "2007-06-30", "educationalform": "Күндізгі", "educationalinstitution": "Әл-Фараби атындағы ҚазҰУ", "educationalspecialty": "Ақпараттық жүйелер", "educationalqualification": "Бакалавр", "educationalspecialtycode": "5В070300", "educationaltype": "Жоғары", "isprofileeducation": "Иә", "educationallistofinventions": "" } ], "disability": [ { "personaluid": "usr-10025-...", "zavod": "001648654111", "disabilityrecorddate": "2024-01-15", "disabilityregistration": "Мүгедектігі бар адам", "disabilitygroup": "3-топ", "disabilitybeginningdate": "2024-01-10", "disabilityendingdate": "2027-01-10", "disabilityStatus": "жүре пайда болған" } ], "military": [ { "personaluid": "usr-10025-...", "zavod": "001648654111", "militarycommitmenttoservice": "Әскери қызметке жарамды", "militaryrank": "Запастағы лейтенант", "militaryregistration": "Әскери міндетті", "AdressOfMilitaryOffice": "Есіл ауданының қорғаныс істері жөніндегі басқармасы", "militaryspecialty": "461000" } ], "training": [ { "personaluid": "usr-10025-...", "zavod": "001648654111", "trainingtypename": "Біліктілікті арттыру", "trainingorganizationname": "1С оқу орталығы", "trainingbeginningdate": "2025-11-01", "trainingendingdate": "2025-11-10", "trainingtimequantity": 40, "trainingtheme": "1С:Кәсіпорын 8.3 жүйесінде әзірлеу", "trainingexpensens": 150000.00, "trainingexpensenswithvat": 168000.00, "trainingbusinesstripexpensenswithvat": 45000.00, "traininglocation": "Астана қ.", "trainingthemeour": "АТ-ның тұрақты дамуы", "trainingbusinesstripexpensens": 40000.00, "CertificateValidityPeriod": "2028-11-10", "trainingStatus": "міндетті" } ], "previouswork": [ { "personaluid": "usr-10025-...", "zavod": "001648654111", "organizationname": "Alfa-Tech ЖШС", "positionname": "1С бағдарламашысы", "actiondate": "2019-01-10", "actionendingdate": "2023-05-01", "organiztionBIN": "990140001122", "TypeOfExperience": "Жалпы еңбек өтілі", "TypeOfActivityOfOrganization": "БҚ әзірлеу" } ], "vacation": [ { "personaluid":

"usr-10025-...", "zavod": "001648654111", "vacationquantityplan": 24,
"vacationquantityfact": 10, "PeriodForvacation": "2025-2026",
"AdditionalVactionVrednost": 0, "AdditionalVactionEcology": 0 } ],
"personnelreserveforemployees": [ { "OrderDate": "2025-09-01", "personaluid": "usr-10025-...", "zavod": "001648654111", "actiondate": "2025-09-01",
"organizationalstructurecode": "DEP-001", "organizationalstructureuid": "8f5a13c2-...",
"positioncode": "POS-0010", "positionname": "Бөлім бастығы", "status": "есепке қою" } ], "personaldata": [ { "personaluid": "usr-10025-...", "zavod": "001648654111",
"sex": "Ер", "nationality": "Қазақ", "familystatus": "Үйленген", "birthday": "1985-04-12", "PlaceOfBirth": "Қарағанды қ.", "citizenship": "Қазақстан", "age": 40,
"placeofregistration": "Астана қ., Қабанбай батыр даңғ., 10", "PMKR": "123456789012",
"WorkPlace": "Астана қ., Достық көш., 18", "placeOfactualResidence": "Астана қ., Қабанбай батыр даңғ., 10" } ], "payroll": [ { "personaluid": "usr-10025-...", "zavod": "001648654111", "currentmonth": "2026-01-31", "result": 750000.00, "experiencetype": "Күндер / сағаттар бойынша айлықақы", "expensestypecode": "EXP-7010",
"expensestypename": "Еңбекақы төлеу шығыстары", "experiencetypeparent0": "Негізгі жалақы", "organizationalstructureuid": "8f5a13c2-...", "organizationalstructurecode": "DEP-001", "experienceview": "Әкімшілік", "experincedescription": "Жалақы қоры",
"expensestypeuid": "exp-1002-...", "administrative": 1 } ], "disciplinary": [ {
"OrderDate": "2025-04-15", "personaluid": "usr-10025-...", "zavod": "001648654111",
"disciplinaryactionname": "Ескерту", "disciplinaryactionorderdate": "2025-04-15",
"disciplinaryactionearlyreinstatementendingdate": null, "disciplinaryactionendingdate": "2026-04-15", "disciplinaryactiontype": "Тәртіптік" } ], "rewards": [ { "personaluid": "usr-10025-...", "zavod": "001648654111", "rewardname": "ЕТҰ құрмет грамотасы",
"rewardno": "№ 451", "rewardorderdate": "2024-12-16", "IssuedBy": "Басқарма төрағасы", "rewardtype": "Корпоративтік" } ], "time_sheet_all": [ { "personaluid": "usr-10025-...", "zavod": "001648654111", "userdate": "2026-01-31", "operatingmode": "5 күндік", "timesheetcode": "Я", "timesheetdays": 21, "timesheethours": 168.0,
"timesheetname": "Жұмысқа келу", "timesheettype": "Жұмыс уақыты",
"workcrewnumber": "1-ауысым", "workweek": 40, "workcrewname": "Негізгі бригада", "workschedulename": "40 сағаттық бескүндік" } ], "languages": [ {
"personaluid": "usr-10025-...", "zavod": "001648654111", "language": "Ағылшын",
"languageLevel": "B2 - Upper-Intermediate" } ], "secondedworkers": [ { "OrderDate": "2025-06-01", "personaluid": "usr-10025-...", "zavod": "001648654111",
"TypeOfOperation": "Қабылдаушы", "EndDateOfEmploymentContract": "2026-06-01",
"AgreementOfEmploymentContract": "№ 12/2025 келісім", "OrganizationWhereWorks": "Сервис-Инжиниринг ЖШС", "Refundable": "Өтелетін", "Position": "Консультант" } ], "housingrentcompensation": [ { "OrderDate": "2025-01-10", "personaluid": "usr-10025-...", "zavod": "001648654111", "ContractStartDate": "2025-01-10",
"ContractEndDate": "2025-12-31", "ContractAmount": 2400000.00, "CurrentMonth": "2025-01-01", "AccrualAmount": 200000.00 } ], "medicalinsurance": [ { "OrderDate": "2025-01-01", "personaluid": "usr-10025-...", "zavod": "001648654111",
"InsuranceAvailable": "Иә", "InsuranceStartDate": "2025-01-01", "InsuranceEndDate":

"2025-12-31", "InsuranceOrganization": "Интертич СК АҚ" } ], "quarterlystaffassessment": [ { "OrderDate": "2025-10-05", "personaluid": "usr-10025-...", "zavod": "001648654111", "PeriodQuarterlyScore": "2025-07-01", "QuarterlyScore": 4.8 } ], "performancereview": [ { "OrderDate": "2025-12-25", "personaluid": "usr-10025-...", "zavod": "001648654111", "PeriodOfScore": 2025, "Score": 95.5 } ], "listunionmembers": [ { "OrderDate": "2024-03-01", "personaluid": "usr-10025-...", "zavod": "001648654111", "MemberOdTradeUnion": "Иә" } ], "vacancy": [ { "organizationuid": "org-001-...", "organizationalstructurecode": "DEP-001", "organizationalstructureparentcode": "DIR-000", "organizationalstructureparentuid": "1a2b3c4d-...", "organizationalstructureuid": "8f5a13c2-...", "positioncode": "POS-0099", "positionname": "Python аға әзірлеушісі", "vacancyquantity": 2, "date": "2026-01-15", "status": "Ашық", "vacancytype": "Тұрақты", "EndDateOfvacancy": null, "vacancyuid": "vac-5501-...", "staffuid": "stf-9099-...", "zavod": "001648654111" } ]}

## 5. ОРЫНДАУ РЕЖИМДЕРІ ЖӘНЕ ҚАТЕЛЕРДІ ӨҢДЕУ

### 5.1. Регламенттік алмасу

1. HR_ВыгрузкаАналитическихДанных регламенттік тапсырмасы бапталады.
2. **Әдепкі кесте: Әр 12 сағ**ат сайын (мысалы, 02:00 және 14:00-де).
3. Алгоритм әрбір кесте бойынша JSON қалыптастыруды іске қосады және интеграциялық шинаға сұрау жібереді.

### 5.2. Қолмен іске қосу

HR_ПанельУправленияВыгрузкой.epf өңдеуі жасалады:

- DateFrom – DateTo еркін кезеңін таңдауға мүмкіндік береді.
- Шығарылатын нақты кестелерді таңдауға мүмкіндік береді.
- Орындалу барысының индикаторын және егжей-тегжейлі журналын көрсетеді.

### 5.3. Журнал жүргізу және қателерді тіркеу

1. Конфигурацияда HR_ЖурналОбмена мәліметтер тіркелімі жасалады (Тәуелсіз, журналдарды сақтау баптауы):
    1. **Өлшемдер:** ИдентификаторЗапроса (GUID), ДатаЗапроса (Күн және уақыт).
    2. **Деректеме**лер: ИмяТаблицы (Жол), РежимЗапуска (Жол: Авто/Қолмен), Статус (Санақ: Сәтті, қате), КодОтвета (Сан, HTTP status), ТекстОшибки (Ұзындығы шектелмеген жол), ТелоЗапроса (ХранилищеЗначения), ТелоОтвета (ХранилищеЗначения).
2. **Іркілістер кезіндегі әрекеттер:**
    1. **Қосылу қатесі / Сервистің қолжетімсіздігі (5xx, Timeout):** Қатені HR_ЖурналОбмена тіркеліміне жазу. $N$ минуттан кейін қайталап көру (HR_ИнтервалПовтораПриОшибке константасында бапталады, әдепкі мәні 15 минут, ең көбі 3 әрекет).

2. **Валидация қатесі (400, 422):** Қатені алмасу журналында тіркеу, интеграция әкімшісіне хабарлама жіберу, ағымдағы пакет үшін қайталау әрекеттерін тоқтату.
3. **Сәтті (200, 201): А**лмасу журналына «Берілді» мәртебесін жазу.

## 6. ЖҰМЫСТАРДЫҢ ҚҰРАМЫ ЖӘНЕ ЖОСПАР-КЕСТЕСІ

| № | Жұмыс кезеңі | Жұмыстардың мазмұны |
|---|---|---|
| 1 | **API талдауы және жобалау** | REST API ерекшеліктерін интеграциялық шинамен келісу, UUID форматтарын және деректер түрлерін бекіту. |
| 2 | **1С метадеректерін жасау** | 1С жүйесінде 8 құжат, 8 мәліметтер тіркелімін, санақтарды, рөлдерді және қол жеткізу құқықтарын жасау. |
| 3 | **Алмасу кіші жүйесін әзірлеу** | Веб-сервис / HTTP-сервис, деректерді JSON форматына сериализациялау өңдеуін, журнал жүргізу тіркелімін жасау. |
| 4 | **Деректерді шығарудың бизнес-логикасын іске асыру** | Қималар мен тарихи деректерге қойылатын талаптарға сәйкес 25 кестені шығару үшін 1С дерекқорына сұраулар жазу. |
| 5 | **Регламенттік және қолмен іске қосу режимдері** | Регламенттік тапсырманы және интеграция әкімшісінің автоматтандырылған жұмыс орнын әзірлеу. |
| 6 | **Тестілеу және жөндеу** | Пилоттық базада тестілеу (JSON дұрыстығын тексеру, уақыт аралықтары бойынша жүктемелік тестілеу). |
| 7 | **Құжаттау және енгізу** | Пайдаланушы / әкімші нұсқаулығын дайындау, өзгерістерді өндірістік базаға көшіру. |

## 7. ЖҰМЫСТАРДЫ ҚАБЫЛДАУ ӨЛШЕМШАРТТАРЫ

Төмендегі өлшемшарттар орындалған кезде жұмыстар толық орындалған және қабылданған болып есептеледі:

1. **Берудің толықтығы:** 1С жүйесінен веб-сервиске барлық 25 деректер кестесін беру толық көлемде және шығынсыз жүзеге асырылады.
2. **JSON дұрыстығы:** Шығарылатын JSON пакеті 4-бөлімде сипатталған құрылымға толық сәйкес келеді және интеграциялық шина жағында JSON-schema валидациясынан сәтті өтеді.
3. **Қималар мен кезеңдер логик**асы: DateFrom және DateTo параметрлері payroll кестесінің шығарылуын дұрыс шектейді; қима кестелері ТекущаяДата() сәтіне деректерді береді; тарихи кестелер толық массивті шығарады.
4. **Журнал жүргізудің тұрақтылығы:** HTTP сұрауларының барлық сәтті нәтижелері мен қателері HR_ЖурналОбмена мәліметтер тіркелімінде тіркеледі. Желілік іркілістер кезінде қайталап көру алгоритмі іске қосылады.
5. **Құжаттама:** әзірлеуші HR-талдау кіші жүйесімен жұмыс істеу жөніндегі пайдаланушы және әкімшілік құжаттаманы дайындайды.

Құжат «Самұрық-Қазына» АҚ сатып алу веб-порталымен құрылған
Документ сформирован веб-порталом закупок АО «Самрук-Қазына»

| | |
|---|---|
| Қол қойған | Сарман Өркен Байшылықұлы |
| Қол қойылған күні | 11.11.2026 |

Құжат «Самұрық-Қазына» АҚ сатып алу веб-порталымен құрылған
Документ сформирован веб-порталом закупок АО «Самрук-Қазына»

**ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ**

**по закупке 1270229**
**способом Запрос ценовых предложений на понижение**

**Лот № 1 (55 У, 4580439) Услуги по модификации программного обеспечения**

**Заказчик: Товарищество с ограниченной ответственностью "Морская нефтяная компания "КазМунайТениз"**
**Организатор: Товарищество с ограниченной ответственностью "Морская нефтяная компания "КазМунайТениз"**

**1. Краткое описание ТРУ**

| **Наименование** | **Значение** |
|---|---|
| Номер строки | 55 У |
| Наименование и краткая характеристика | Услуги по модификации программного обеспечения, Услуги по изменению (модификации) программного обеспечения в соответствии с требованиями заказчика |
| Дополнительная характеристика | Внедрение и доработка 1С:Зарплата и управление персоналом для Казахстана с переносом данных и интеграцией с информационными системами «Паспорт сотрудника» и Documentolog. |
| Количество | 1.000 |
| Единица измерения | - |
| Место поставки | КАЗАХСТАН, г.Астана, Есильский район, ул. Д. Кунаева, 8, административное здание «Изумрудный квартал», блок «Б», 25 этаж, кабинет 2513 |
| Условия поставки | - |
| Срок поставки | С даты подписания договора по (включительно) 08.2027 |
| Условия оплаты | Предоплата - 0%, Промежуточный платеж - 100%, Окончательный платеж - 0% |

**2. Описание и требуемые функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики**

Внедрению учетной системы «1С: Зарплата и Управление Персоналом для Казахстана, редакция 3.1»; по интеграции и автоматизации бизнес-процесса «Служебная записка на командирование в «1С: Зарплата и Управление Персоналом для Казахстана, редакция 3.1» и «1С: Бухгалтерия для Казахстана, редакция 3.0» с СЭД Documentolog; по доработке учетных систем 1С: Предприятие для выгрузки аналитических данных «Паспорт сотрудника» в подсистему HR Аналитика.

1. **Внедрение учетной системы «1С: Зарплата и Управление Персоналом для Казахстана, редакция 3.1»**

1. **Перечень используемых терминов и понятий:**

Термин Определение/Расшифровка/Пояснение

| | |
|---|---|
| Заказчик | Наименование заказчика: ТОО «Морская нефтяная компания «КазМунайТениз». |
| Исполнитель | Поставщик, который осуществляет оказание услуг связанных с исполнением обязательств в соответствии с технической спецификацией. |
| Платформа программного обеспечения | Программные продукты системы программ «1С:Предприятие» (ПО) |

| | |
|---|---|
| Учетная система | Учетная система «1С Зарплата и управление персоналом для Казахстана», реализованная на платформе «1С: Предприятие», и предназначенная для автоматизации кадрового учета и расчета зарплаты. |
| Типовое решение | Конфигурация «1С: Зарплата и Управление Персоналом для Казахстана, редакция 3.1» |

## 2. Технические требования:

1. **Назначение системы.**

Учетная система должна быть предназначена для реализации кадровой политики предприятия и автоматизации денежных расчетов с персоналом. Программный продукт должен помогать в решении задач по подготовке отчетов о работниках, предоставлении регламентированной отчетности в государственные органы. Руководство предприятия должно принимать управленческие решения на основе полной и достоверной информации.

1. **Цели внедрения учетной системы.**

Целями внедрения учетной системы являются:

- автоматизация планирования потребностей в персонале;
- решение задач обеспечения бизнеса кадрами - подбор, анкетирование и оценка персонала;
- планирование затрат на персонал;
- управление компетенциями работников и их аттестация;
- управление обучением персонала;
- управление финансовой мотивацией персонала;
- эффективное планирование занятости персонала;
- учет кадров и анализ кадрового состава;
- расчет заработной платы персонала;
- управление денежными расчетами с персоналом, включая депонирование не полученных работниками сумм;
- исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов с фонда оплаты труда;
- отражение начисленной зарплаты, налогов, взносов и резервов в затратах предприятия.

**2.3**. **Перечень автоматизируемых процессов.**

- Подсистема расчета заработной платы и других выплат;
- Расчет налогов и отчислений;
- Управление персоналом;
- Учет кадровых приказов, выходов/невыходов работников по видам, с формированием журнала по работнику;
- Регламентированный кадровый учет;
- Создание ролей для каждого пользователя;
- Санкционирование и блокировка всех документов от дальнейших изменений;
- Историчность всех документов;
- Прикрепление первичных документов (во всех форматах) к документу в 1С.

**2.4 Требования к учетной системе.**

*2.4.1* **Функциональные требования к «Подсистеме расчета заработной платы»**

- Подсистема должна обеспечивать из кадровых документов автоматическое начисление заработной платы и других доходов, связанные налоги и отчисления в соответствии с действующим законодательством;
- Подсистема должна полностью автоматизировать комплекс расчетов с персоналом, начиная от ввода кадровых документов, формирование табеля рабочего времени работников и заканчивая формированием документов на выплату зарплаты, также формированием налоговых регистров и отчетности в государственные контролирующие органы;
- Автоматизировать расчет регламентированных законодательством начислений и удержаний, отражение результатов расчетов по видам затрат предприятия;
- В подсистеме расчета зарплаты автоматизировать все виды начислений оплаты труда и связанных с ней удержаний, налогов и отчислений;
- Реализовать возможность формирования графиков работы, табеля рабочего времени работников за выбранный период;
- Предусмотреть автоматическое заполнение текущего календаря графика работы с учетом государственных праздников, в котором отражаются рабочие дни и перенесенные дни отдыха;
- Реализовать автоматический расчет количества отработанных дней работником/работниками за выбранный период;
- Реализовать автоматический расчет количества дней неиспользованного отпуска по работнику/работникам на выбранную дату;
- Реализовать автоматический расчет резерва по неиспользованным дням отпуска работников, связанным налогам и отчислениям, также с формированием бухгалтерских проводок по рассчитанным суммам;
- Реализовать автоматическое заполнение всех видов начислений оплаты труда исходя из кадровых документов;
- Начисления организации объединить в две группы:

**Основные начисления** - это начисления, имеющие период действия (оплата по тарифным ставкам, оплата периодов отсутствия работника и пр.)

**Дополнительные начисления** - это начисления, характеризующиеся одной датой начисления, например премии, - эти начисления, тем не менее, могут рассчитываться на основании сумм, ранее начисленных по основным начислениям;

- Каждый вид начислений характеризуется способом расчета и другими параметрами.
- Основные начисления должны рассчитываться следующими способами:

- по тарифной ставке (месячной, дневной или часовой) за фактический период действия начисления;
- сдельно за фактический период действия начисления;
- процентом (от сумм, начисленных по указанным базовым начислениям);
- фиксированной суммой;
- по среднему заработку для отпуска;

- по среднему заработку для исчисления пособий по временной нетрудоспособности;
- по месячному расчетному показателю за фактический период действия начисления и др;

- Дополнительные начисления должны рассчитываться следующими способами:

- процентом (от сумм, начисленных по указанным базовым начислениям;)
- по месячному расчетному показателю;
- фиксированной суммой;

- Удержания должны рассчитываться следующими способами:

- процентом (от сумм, начисленных по указанным базовым начислениям);
- для удержания по исполнительным документам;
- фиксированной суммой;

2.4.2 **Функциональные требования к Подсистеме «Управление персоналом»**

- Возможность создания всех кадровых приказов, связанных с учетом табеля рабочего/нерабочего времени работников и/ или начислением заработной платы и других доходов работникам.
- Возможность создания табеля рабочего/нерабочего времени работников за выбранный период времени.

2.4.3 **Функциональные требования к Подсистеме «Регламентированный кадровый учет»**

- Подсистема должна обеспечивать хранение следующей информации:

- личные данные о работниках как о физических лицах;
- подразделения и должности работника;
- служебные телефоны, адреса электронной почты, другая контактная информации;

- По накопленной информации о работниках реализовать построение разнообразных отчетов:

- списки работников;
- среднесписочная численность;
- движение кадров;
- отчеты по отпускам (графики отпусков, использование отпусков и исполнение графика отпусков);

- На основании кадровых сведений информационной базы необходимо сформировать специализированный отчет - штатное расписание. Отчет должен содержать список штатных единиц организации, а также месячный фонд заработной платы по каждой единице;
- В учетной системе регистрируются все изменения для каждого работника в регламентированном кадровом учете: прием на работу, служебные перемещения, отпуска и командировки, вплоть до увольнения;
- В учетную систему включить следующие отчеты, которые представляются организациями либо по запросам военкоматов, либо на регулярной основе:

- данные для постановки на учет в военкомате;

- численность граждан запаса;
- список граждан, подлежащих постановке на воинский учет;
- список принятых и уволенных военнообязанных;
- список принятых и уволенных призывников.

1. **Исполнитель должен оказать следующие услуги по внедрению:**

3.1 Создание резервной копии базы данных на еженедельной основе с возможностью восстановления данных по запросу Заказчика. Исполнитель обязан проводить тестовое восстановление базы данных из резервной копии с целью проверки её работоспособности. Результаты восстановления подлежат демонстрации Заказчику по его запросу.

3.2 Развертывание тестовой среды на сервере Заказчика. Порядок доступа к серверу и сроки развертывания тестовой среды согласуются Сторонами в письменной форме по электронной почте в рамках настоящей технической спецификации.

3.3 Перенос в «1С Зарплата и управление персоналом для Казахстана» справочных данных работников (ФИО, должность, пол, ИИН, гражданство, инвалидность, пенсия, удостоверение личности, налоговые вычеты, должностной оклад, исполнительный лист, номер картсчета) из учетной системы 1С: Бухгалтерия для Казахстана.

3.4 Перенос и адаптация нетиповых необходимых доработок с «1С: Бухгалтерия для Казахстана» в подсистему «1С: Зарплата и управление предприятием для Казахстана к редакции 3.1».

3.5. Установить лицензионное программное обеспечение 1С: Зарплата и управление персоналом и зарегистрировать его на портале 1С.

3.6 Перенос остатков заработной платы сотрудников, а также данных для расчета среднего заработка за последние 12 месяцев.

3.7 Анализ и тестирование перенесенных данных в редакции 3.1.

3.8 Устранение замечаний, выявленных в ходе тестирования.

3.9 Обучение работе в 1С: ЗУП, редакции 3.1 по потребности.

3.10 Гарантийная тех. поддержка на оказанные услуги.

**4**. **Срок оказания услуг**: с момента подписания договора до 31 августа 2027 года, при этом Поставщик в течение 1 (одного) месяца с даты заключения договора обязан передать Заказчику автоматизированную (протестированную) учетную систему «1С: Зарплата и Управление Персоналом для Казахстана» в соответствии с настоящей Технической спецификацией. При обнаружении Заказчиком недочётов, ошибок Поставщик обязан устранить до окончания срока договора.

**5. В рамках гарантийной технической поддержки на оказываемые услуги поставщик может выполнить следующие работы:**

5.1 Устранить недочёты, связанные с некорректно настроенными правами доступа.

1. Устранить недочёты, связанные с ошибками при выгрузке данных в «1С: Зарплата и управление персоналом для Казахстана».
2. Устранить недочёты, связанные с ошибками при доработке «1С: Зарплата и управление персоналом для Казахстана».

**6. Требования к потенциальному поставщику (Исполнителю)**

6.1. Потенциальный поставщик (Исполнитель) должен соответствовать требованиям настоящей Технической спецификации, обладать необходимыми квалификационными и техническими ресурсами, иметь действующий статус партнера фирмы «1С», а также располагать квалифицированными специалистами/консультантами, необходимыми для качественного и своевременного оказания Услуг.

В случае определения потенциального поставщика победителем закупки и заключения с ним Договора Исполнитель обязан обеспечить выполнение требований настоящей Технической спецификации на протяжении всего срока действия Договора.

6.2. Исполнитель должен оказывать услуги по месту нахождения Заказчика и должны быть оказаны Исполнителем без привлечения субподрядных организаций. Исполнитель при оказании Услуг должен обеспечить сохранность информации Заказчика и ее конфиденциальность.

6.3 В случае определения потенциального поставщика победителем закупки Исполнитель обязан предоставить Заказчику следующие документы, подтверждающие соответствие требованиям настоящей Технической спецификации, не позднее даты заключения Договора на электронный адрес Заказчика info@kmt.kz:

6.3.1. подтвердить статус партнера с производителем Платформы программного обеспечения (приложить копию сертификата «1С: Партнер» и Договор «1С: Франчайзинг», подтверждающие наличие действующих прав на сопровождение и техническую поддержку лицензионного программного обеспечения от правообладателя исключительных прав интеллектуальной собственности в Республике Казахстан по предмету проводимых закупок);

6.3.2. В подтверждении действующего партнерства с фирмой «1С», потенциальный Исполнитель должен быть зарегистрирован на партнерском сайте https://1c.ru/rus/partners /franch-citylist.jsp?reg=%D0%9A%D0%97&city на территории Республики Казахстан (также подтвердить скриншотом с официального сайта и ссылки с указанием компании-франчайзи Исполнителя опубликованного в списке партнеров «1С»).

6.4. Уровень профессиональной подготовленности специалистов/консультантов должен быть подтвержден соответствующими квалификационными сертификатами:

6.4.1. не менее 2-х сертификатов: 1С: Профессионал на знание особенностей и применение программы «1С: Бухгалтерия 8» для Казахстана;

6.4.2. не менее 2-х сертификатов: 1С: Профессионал на знание основных механизмов платформы «1С: Предприятие»;

6.4.3. не менее 2-х сертификатов «1С: Специалист» по разработке и модификации прикладных решений на технологической платформе системы программ «1С: Предприятие 8»;

6.4.4. не менее 1-го сертификата «Сертификат профессионального бухгалтера»;

6.4.5. не менее 1-го сертификата 1С: СПЕЦИАЛИСТ-КОНСУЛЬТАНТ по внедрению прикладного

решения «1С: Зарплата и управление персоналом 8»;

6.4.6. не менее 1-го сертификата 1С: Профессионал на знание особенностей и применение программы "1С: Зарплата и управление персоналом 8 для Казахстана";

6.4.7. Соответствующими трудовыми книжками или трудовыми договорами за последний год, в подтверждение, о том, что специалист/консультант действительно числится в штате Исполнителя.

## II. Интеграция и автоматизация бизнес – процесса «Служебная записка на командирование в 1С: ЗУП и 1С: Бухгалтерия для Казахстана с СЭД Documentolog;

### 1. НАИМЕНОВАНИЕ ЭТАПА:

Автоматизация процесса оформления, согласования служебных записок (СЗ) на командировки и обучение в СЭД Documentolog с последующей двусторонней интеграцией с системами 1С:Бухгалтерия и 1С:ЗУП (Зарплата и управление персоналом).

### 1.2. Цели этапа:

1. Сокращение времени на оформление и согласование служебных записок на командирование и обучение;
2. Исключение повторного ручного ввода данных в учётных системах 1С;
3. Оптимизация процесса расчета командировочных расходов и начисления авансовых платежей (в течение 1 рабочего дня с момента полного согласования);
4. Обеспечение сквозного юридически значимого электронного документооборота (с прикреплением печатных форм в формате PDF и использованием ЭЦП);

### 2. ТРЕБОВАНИЯ К ФУНКЦИОНАЛУ СЭД DOCUMENTOLOG.

### 2.1. Форма карточки документопотока «Служебная записка»

В СЭД Documentolog необходимо реализовать специализированный экранный интерфейс (экранную форму) служебной записки на командирование /обучение со следующими блоками и полями:

### Блок «Мероприятие»

- **Вид командировки** *(выпадающий список, обязательное)*:
    1. *о командировании руководителя*
    2. *о командировании работника*
    3. *о продлении срока командировки*
- **Цель командировки** *(выпадающий список/выбор, обязательное)*:
    1. *командировка*
    2. *обучение*
- **Тип локации / География** *(выбор)*:
    1. *По Казахстану*
    2. *Заграничные командировки*
- **Примечание** *(текстовое поле, свободный ввод).*

### Блок «Реквизиты»

- **Места для командирования** *(текстовое поле / справочник, обязательное)*: указывает пункт(ы) назначения (например, *г. Алматы*).

### Блок «Данные командируемого лица»

- **Организация** *(выбор из справочника компаний, обязательное).*
- **Командируемое лицо** *(выбор из справочника сотрудников/структуры, обязательное).*
- **Период командировки (с / по)** *(выбор дат, обязательное).*
- **Количество дней командировки** *(числовое поле, авторасчет на основе периода).*
- **Количество дней проживания** *(числовое поле, авторасчет на основе периода).*
- **Загрузка подтверждающих документов по иным расходам** *(модуль прикрепления файлов / вложений).*
- **Согласие на предоставление отчета по командировке** *(чекбокс / обязательная отметка)*:
    1. *Текст согласия:* «В случае несвоевременного представления в Бухгалтерию отчета о фактических расходах по командировке, согласен (на) с удержанием из основной заработной платы суммы выданного денежного аванса по командировочным расходам, которая будет возмещена после предоставления соответствующего авансового отчета».

### Блок «Расходы командируемого лица»

- **Проезд** *(текст/авторасчет по нормам рабочей инструкции).*
- **Суточные** *(текст/авторасчет по нормам рабочей инструкции).*
- **Проживание** *(текст/авторасчет по нормам рабочей инструкции).*
- **Иное (особые условия)** *(текстовое поле).*

*Примечание:* Расчет сумм/норм суточных, проживания и проезда должен осуществляться автоматически в соответствии с утвержденной Рабочей инструкцией по командированию работников Заказчика.

### 2.2. Маршрут согласования и подписания

В Documentolog должен быть настроен следующий последовательный маршрут согласования СЗ:

2.2.1. Автор / Заявитель **(Создание СЗ).**

2.2.2. Руководитель структурного подразделения **(Согласование).**

2.2.3. Заместитель генерального директора (ЗГД) **(Согласование).**

2.2.4.Отдел кадров **(Согласование / Проверка).**

2.2.5. Генеральный директор (ГД) **(Подписание / Утверждение).**

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К ИНТЕГРАЦИИ И АВТОМАТИЗАЦИИ С 1С

### 3.1. Передача данных из Documentolog в 1С:Бухгалтерия

- После успешного прохождения полного круга согласования и подписания СЗ в Documentolog, данные карточки СЗ автоматически посредством API / веб-сервисов передаются в систему **1С:Бухгалтерия**.
- На основе полученных данных в 1С:Бухгалтерия формируется документ **«Авансовый платеж / Заявка на расходование денежных средств»**.
- **Регламент по времени:** Бухгалтерия осуществляет проведение и начисление авансового платежа в

течение **1 (одного) рабочего дня** с момента поступления данных из СЭД.

### 3.2. Передача данных из Documentolog в 1С:ЗУП

- Данные согласованной СЗ одновременно передаются в систему **1С:ЗУП** для автоматического формирования **Приказа на командировку / обучение.**
- Формируемый в 1С:ЗУП Приказ заполняется реквизитами из СЗ Documentolog.
- К сформированному Приказу в 1С:ЗУП в качестве приложения автоматически прикрепляется сгенерированный **PDF-файл согласованной СЗ** из Documentolog.

### 3.3. Подписание в 1С:ЗУП и обратный обмен

3.3.1. Сформированный Приказ в 1С:ЗУП направляется на подпись Генеральному директору (ГД) или Заместителю генерального директора (ЗГД).

3.3.2. Подписание Приказа руководителем (ГД / ЗГД) производится непосредственно в системе 1С с использованием **ЭЦП (Электронной цифровой подписи НУЦ РК)**.

3.3.3. После подписания Приказа ЭЦП:

1. Финишный статус и документ отправляются в **Отдел кадров** (для кадрового учета и формирования табеля).
2. Финишный документ отправляется в **Бухгалтерию** (для финального проведения выплат и учета).

## 4. СХЕМА ЖИЗНЕННОГО ЦИКЛА ДОКУМЕНТА (WORKFLOW)

[Пользователь] -> Создает СЗ в Documentolog ▼[Маршрут согласования Documentolog]: 1. Руководитель СП 2. Заместитель Генерального директора (ЗГД) 3. Отдел кадров 4. Подписание Генеральным директором (ГД)

▼ ▼[Интеграция 1С:Бухгалтерия] [Интеграция 1С:ЗУП] • Формирование авансового платежа • Формирование Приказа + Прикрепление PDF СЗ • Проведение начисления (в течении 1 дня) • Направление на подпись ГД / ЗГД

[Подписание Приказа ЭЦП (ГД/ЗГД)]

▼ [Рассылка финального Приказа]:

- В Отдел Кадров - В Бухгалтерию

## 5. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ ПОСТАВЩИКА И СРОКАМ

### 5.1. Требования к Исполнителю

- Опыт успешной реализации интеграционных решений между СЭД Documentolog и продуктами 1С (1С:Бухгалтерия, 1С:ЗУП). – подтвердить скан копией акта выполненных работ.

### 5.2. Последовательность работ:

1. Анализ и проектирование (разработка детального ТЗ).
2. Настройка экранных форм и маршрута согласования в СЭД Documentolog.
3. Разработка интеграционных механизмов (API / Web-services) между Documentolog, 1С:Бухгалтерия и 1С:ЗУП.
4. Настройка модуля подписания ЭЦП в 1С:ЗУП.

Құжат «Самұрық-Қазына» АҚ сатып алу веб-порталымен құрылған
Документ сформирован веб-порталом закупок АО «Самрук-Қазына»

5. Тестирование (нагрузочное, сквозное), отладка и опытная эксплуатация.
6. Обучение пользователей и ввод системы в промышленную эксплуатацию.

# III. Доработка учетных систем 1С:Предприятие для выгрузки аналитических данных «Паспорт сотрудника» в подсистему HR Аналитика

## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ И АРХИТЕКТУРА ИНТЕГРАЦИИ

### 1.1. Назначение системы

Настоящий документ определяет технические требования, архитектурные решения и структуру данных для реализации подсистемы выгрузки HR-аналитики из учетных систем «1С:Предприятие» в корпоративную интеграционную шину (API).

### 1.2. Архитектурная схема

Интеграция реализуется на стороне 1С посредством разработки **HTTP-сервиса** и **Подсистемы «HR Аналитика»**.

- **Протокол обмена:** HTTP/HTTPS REST API.
- **Формат данных:** JSON (UTF-8).
- **Метод авторизации:** HTTP Basic Authentication (Логин/Пароль).
- **Режимы запуска:**
    1. Автоматический (регламентное задание по расписанию).
    2. Ручной (из специализированной обработки администрирования выгрузки).

### 1.3. Сосуществование с подсистемами 1С

Все объекты создаются в отдельной подсистеме HR_Аналитика с использованием префиксов или расширения конфигурации (CME/Ext) для обеспечения минимального влияния на типовой функционал конфигурации.

## 2. ПОДСИСТЕМА «HR АНАЛИТИКА»: ОБЪЕКТЫ МЕТАДАННЫХ 1С

Для обеспечения учета и полноты данных в конфигурацию добавляются 8 документов, 8 периодических регистров сведений и 8 соответствующих ролей доступа.

### 2.1. Документ «Профсоюз» (Документ.HR_Профсоюз)

- **Назначение:** Фиксация членства сотрудников в профсоюзной организации.
- **Реквизиты шапки:**
    1. Дата (Дата) — обязательное.
    2. Организация (СправочникСсылка.Организации) — обязательное.
    3. ВидОперации (ПеречислениеСсылка.HR_ВидыОперацийПрофсоюз: *Добавление*, *Удаление*).
- **Табличная часть Сотрудники:**
    1. Сотрудник (СправочникСсылка.Сотрудники / СправочникСсылка.ФизическиеЛица).
    2. ТабельныйНомер (Строка, 10).
    3. СостоитВПрофсоюзе (Булево).
- **Регистр сведений HR_ЧленствоВПрофсоюзе:**
    1. *Тип:* Периодический (в пределах дня), независимый/подчинен регистратору (по решению архитектора).
    2. *Измерения:* Сотрудник, Организация.
    3. *Ресурсы:* СостоитВПрофсоюзе (Булево).
- **Права (Роль HR_Профсоюз):** Чтение/Запись документа и регистра, Чтение справочников Организации, Сотрудники.

### 2.2. Документ «Оценка эффективности» (Документ.HR_ОценкаЭффективности)

- **Назначение:** Ежегодный учет результативности сотрудников (KPI/Performance Review).
- **Реквизиты шапки:** Дата (Дата), Организация (СправочникСсылка.Организации).
- **Табличная часть Сотрудники:**
  1. Сотрудник (СправочникСсылка.Сотрудники).
  2. ТабельныйНомер (Строка, автозаполнение).
  3. ПериодОценки (Число, 4, 0) — Год оценки (например, 2025).
  4. Оценка (Число, 5, 2) — Значение оценки (в баллах или %).
- **Регистр сведений HR_ОценкаЭффективностиСотрудников:**
  1. *Тип:* Периодический (в пределах дня).
  2. *Измерения:* Сотрудник, Организация, ПериодОценки (Число).
  3. *Ресурсы:* Оценка (Число, 5, 2).
- **Права (Роль HR_ОценкаЭффективности):** Полные права на документ и регистр; чтение базовых справочников.

### 2.3. Документ «Возмещение жилья» (Документ.HR_ВозмещениеЖилья)

- **Назначение:** Учет договоров компенсации арендного жилья и ежемесячных начислений.
- **Реквизиты шапки:** Дата (Дата), Организация (СправочникСсылка.Организации).
- **Табличная часть Сотрудники:**
  1. Сотрудник (СправочникСсылка.Сотрудники).
  2. ТабельныйНомер (Строка).
  3. НомерДоговора (Строка, 50).
  4. ДатаНачалаДоговора (Дата).
  5. ДатаОкончанияДоговора (Дата).
  6. СуммаВозмещенияПоДоговору (Число, 15, 2).
  7. ПериодНачисления (Дата, формат Месяц/Год).
  8. СуммаНачисления (Число, 15, 2).
- **Регистр сведений HR_ВозмещениеЖильяСотрудников:**
  1. *Тип:* Периодический (в пределах дня).
  2. *Измерения:* Сотрудник, Организация, НомерДоговора (Строка), ПериодНачисления (Дата).
  3. *Ресурсы:* СуммаНачисления (Число), СуммаВозмещенияПоДоговору (Число), ДатаНачалаДоговора (Дата), ДатаОкончанияДоговора (Дата).
- **Права (Роль HR_ВозмещениеЖилья):** Полные права на документ и регистр.

### 2.4. Документ «Оценка квартальная» (Документ.HR_ОценкаКвартальная)

- **Назначение:** Фиксация результатов квартальной оценки сотрудников.
- **Реквизиты шапки:** Дата (Дата), Организация (СправочникСсылка.Организации).
- **Табличная часть Сотрудники:**
  1. Сотрудник (СправочникСсылка.Сотрудники).
  2. ТабельныйНомер (Строка).
  3. ПериодОценки (Дата) — Дата первого дня квартала.
  4. Оценка (Число, 5, 2).
- **Регистр сведений HR_ОценкаКвартальнаяСотрудников:**

1. *Тип:* Периодический (в пределах дня).
2. *Измерения:* Сотрудник, Организация, ПериодОценки (Дата).
3. *Ресурсы:* Оценка (Число, 5, 2).

- **Права (Роль HR_ОценкаКвартальная):** Чтение/Запись соответствующих объектов.

### 2.5. Документ «Медицинская страховка» (Документ.HR_МедицинскаяСтраховка)

- **Назначение:** Учет медицинских страховых полисов работников.
- **Реквизиты шапки:** Дата (Дата), Организация (СправочникСсылка.Организации).
- **Табличная часть Сотрудники:**
  1. Сотрудник (СправочникСсылка.Сотрудники).
  2. ТабельныйНомер (Строка).
  3. ИмеетсяСтраховка (Булево).
  4. ДатаНачалаСтрахования (Дата).
  5. ДатаЗавершенияСтрахования (Дата).
  6. СтраховаяОрганизация (СправочникСсылка.Контрагенты).
- **Регистр сведений HR_МедицинскиеСтраховкиСотрудников:**
  1. *Тип:* Периодический (в пределах дня).
  2. *Измерения:* Сотрудник, Организация, СтраховаяОрганизация (СправочникСсылка.Контрагенты).
  3. *Ресурсы:* ИмеетсяСтраховка (Булево), ДатаНачалаСтрахования (Дата), ДатаОкончанияСтрахования (Дата).
- **Права (Роль HR_МедицинскаяСтраховка):** Полные права на профильные объекты + Чтение Контрагенты.

### 2.6. Документ «Прикомандированный работник» (Документ.HR_ПрикомандированныйРаботник)

- **Назначение:** Учет внештатных сотрудников, временно прикомандированных из внешних организаций или отправленных в другие ДЗО.
- **Реквизиты шапки:**
  1. Дата (Дата), Организация (СправочникСсылка.Организации).
  2. ВидОперации (ПеречислениеСсылка.HR_ВидыОперацийПрикомандирования: *Принимающий*, *Отправляющий*).
- **Логика заполнения UI:**
  1. Если ВидОперации = Принимающий — ТЧ автоматически заполняется по действующим кадровым данным.
  2. Если ВидОперации = Отправляющий — ТЧ заполняется пользователем вручную по физическим лицам.
- **Табличная часть Сотрудники:**
  1. Сотрудник (СправочникСсылка.Сотрудники / СправочникСсылка.ФизическиеЛица).
  2. Должность (СправочникСсылка.Должности / Строка).
  3. ТабельныйНомер (Строка).
  4. ПерсональныйИД (Строка / УникальныйИдентификатор).
  5. Прикомандированный (Булево).
  6. СрокТДИСоглашения (Дата).
  7. Куда (СправочникСсылка.СтраныМира / СправочникСсылка.Организации).

8. ВозмещаемыеРасходы (ПеречислениеСсылка.HR_ТипыВозмещения: *Возмещаемые*, *НеВозмещаемые*).

- **Регистр сведений HR_ПрикомандированныеРаботники:**
  1. *Тип:* Периодический (в пределах дня).
  2. *Измерения:* Сотрудник, Организация, СтранаКомандирования.
  3. *Ресурсы:* Должность (Строка), ТабельныйНомер (Строка), Прикомандированный (Булево), СрокТД (Дата), ВозмещаемыеРасходы (Перечисление).
- **Права (Роль HR_ПрикомандированныеРаботники):** Права на документ/регистр и справочники СтраныМира, ФизическиеЛица, Сотрудники.

### 2.7. Документ «Обучение» (Документ.HR_Обучение)

- **Назначение:** Регистрация прохождения курсов, повышения квалификации, учет расходов и сертификатов.
- **Реквизиты шапки:** Дата (Дата), Организация (СправочникСсылка.Организации).
- **Табличная часть Сотрудники:**
  1. Сотрудник (СправочникСсылка.Сотрудники / СправочникСсылка.ФизическиеЛица).
  2. ВидОбучения (СправочникСсылка.HR_ВидыОбучения / Строка).
  3. УчебноеЗаведение (СправочникСсылка.Контрагенты).
  4. ДатаНачала (Дата), ДатаОкончания (Дата).
  5. КоличествоЧасов (Число, 5, 0).
  6. ТемаОбучения (Строка, 250).
  7. СтоимостьБезНДС (Число, 15, 2), СтоимостьСНДС (Число, 15, 2).
  8. КомандировочныеБезНДС (Число, 15, 2), КомандировочныеСНДС (Число, 15, 2).
  9. МестоПроведения (Строка, 150).
  10. ТематикаОУР (Строка, 150) — Тематика по Отчету об Устойчивом Развитии.
  11. СрокДействияСертификата (Дата).
  12. СтатусОбучения (ПеречислениеСсылка.HR_СтатусыОбучения: *Обязательное*, *НеОбязательное*).
- **Регистр сведений HR_ОбучениеСотрудников:**
  1. *Тип:* Периодический (в пределах дня).
  2. *Измерения:* Сотрудник, Организация, УчебноеЗаведение.
  3. *Ресурсы:* ВидОбучения, ТемаОбучения, ДатаНачала, ДатаОкончания, Стоимость, СрокДействияСертификата, СтоимостьСНДС, КомандировочныеБезНДС, КомандировочныеСНДС, ТематикаОУР, СтатусОбучения.
- **Права (Роль HR_ОбучениеСотрудников):** Полные права на профильные объекты.

### 2.8. Документ «Кадровый резерв» (Документ.HR_КадровыйРезерв)

- **Назначение:** Постановка и снятие сотрудников с учета кадрового резерва предприятия.
- **Реквизиты шапки:**
  1. Дата (Дата), Организация (СправочникСсылка.Организации).
  2. ВидОперации (ПеречислениеСсылка.HR_ВидыОперацийРезерва: *ПостановкаНаУчет*, *СнятиеСУчета*).
- **Табличная часть Сотрудники:**
  1. Сотрудник (СправочникСсылка.Сотрудники).
  2. ДатаДействия (Дата).
  3. Подразделение (СправочникСсылка.ПодразделенияОрганизаций).

4. Должность (СправочникСсылка.Должности).

- **Регистр сведений HR_СостояниеВКадровомРезерве:**
  1. *Тип:* Периодический (в пределах дня).
  2. *Измерения:* Сотрудник, Организация.
  3. *Ресурсы:* СостоитВРезерве (Булево: Истина при постановке, Ложь при снятии), ПодразделениеРезерва (СправочникСсылка), ДолжностьРезерва (СправочникСсылка), ДатаДействия (Дата).
- **Права (Роль HR_КадровыйРезерв):** Полные права на профильные объекты.

## 3. ВЕБ-СЕРВИС И СПЕЦИФИКАЦИЯ HTTP API

### 3.1. Эндпоинты интеграции

Веб-сервис 1С предоставляет единую точку входа (или набор специфицированных HTTP-методов):

- **URL:** https://{server}/[base_name]/hs/HRAnalytics/v1/GetData
- **Метод:** GET или POST
- **Параметры запроса (Query Params / JSON Body):**
  1. DateFrom (string, optional) — Дата начала периода (формат YYYY-MM-DD).
  2. DateTo (string, optional) — Дата окончания периода (формат YYYY-MM-DD).
  3. TableName(string, optional) — Выгрузка конкретной таблицы (если не передано, выгружаются все).

### 3.2. Логика применения параметров даты и историчности

| № | Название таблицы (JSON Key) | Параметр DateFrom/DateTo | Глубина выгрузки / Логика выборки |
|---|---|---|---|
| 1 | org | Не применяется | Вся историческая информация по структуре |
| 2 | staff | Не применяется | Актуальный срез на момент обращения (ТекущаяДата()) |
| 3 | tempoper | Не применяется | Актуальный срез на момент обращения (ТекущаяДата()) |
| 4 | absence | Не применяется | Актуальный срез на момент обращения (ТекущаяДата()) |
| 5 | family | Не применяется | Актуальный срез на момент обращения (ТекущаяДата()) |
| 6 | education | Не применяется | Актуальный срез на момент обращения (ТекущаяДата()) |
| 7 | disability | Не применяется | Актуальный срез на момент обращения (ТекущаяДата()) |
| 8 | military | Не применяется | Актуальный срез на момент обращения (ТекущаяДата()) |
| 9 | training | Не применяется | Вся историческая информация |
| 10 | previouswork | Не применяется | Актуальный срез на момент обращения (ТекущаяДата()) |
| 11 | vacation | Не применяется | Актуальный срез на момент обращения (ТекущаяДата()) |
| 12 | personnelreserveforemployees | Не применяется | Вся историческая информация |
| 13 | personaldata | Не применяется | Актуальный срез на момент обращения (ТекущаяДата()) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | payroll | **Да (Применяется)** | **Если параметры не заданы: данные за текущий год (с 1 января по текущую дату). Если параметры переданы: данные строго в указанном диапазоне.** |
| 15 | disciplinary | Не применяется | Вся историческая информация |
| 16 | rewards | Не применяется | Актуальный срез на момент обращения (ТекущаяДата()) |
| 17 | time_sheet_all | Не применяется | Актуальный срез на момент обращения (ТекущаяДата()) |
| 18 | languages | Не применяется | Актуальный срез на момент обращения (ТекущаяДата()) |
| 19 | secondedworkers | Не применяется | Вся историческая информация |
| 20 | housingrentcompensation | Не применяется | Вся историческая информация |
| 21 | medicalinsurance | Не применяется | Вся историческая информация |
| 22 | quarterlystaffassessment | Не применяется | Вся историческая информация |
| 23 | performancereview | Не применяется | Вся историческая информация |
| 24 | listunionmembers | Не применяется | Вся историческая информация |
| 25 | vacancy | Не применяется | Актуальный срез на момент обращения (ТекущаяДата()) |

## 4. СТРУКТУРА ДАННЫХ И СТРУКТУРА JSON-ОТВЕТА

Выгружаемый JSON содержит массивы объектов по соответствующим ключам таблиц. Ниже описаны поля каждой структуры.

{ "org": [ { "zavod": "001648654111", "organizationalstructureuid": "8f5a13c2-...", "organizationalstructureparentuid": "1a2b3c4d-...", "organizationalstructurecode": "DEP-001", "organizationalstructurename": "Департамент информационных технологий", "organizationalstructureparentcode": "DIR-000", "organizationalstructureparentname": "Управленческий аппарат", "organizationshortname": "ДИТ", "organizationalstructurelstatus": 1, "BIN": "001648654111" } ], "staff": [ { "zavod": "001648654111", "positioncode": "POS-0042", "positionname": "Главный специалист 1С", "positionquantity": 1.0, "positiontype": "АУП", "positioncategory": "Специалисты", "operatingmode": "5-дневная рабочая неделя", "workingconditions": "Нормальные", "calculationtype": "Оклад по часам", "percentforharmfulconditions": 0.0, "ischiefoforganizationalstructure": 0, "staffuid": "stf-9012-...", "manningtablebeginingdate": "2024-01-01", "manningtableendingdate": "2099-12-31", "manningpostioncode": "POS-0042", "organizationalstructureuid": "8f5a13c2-...", "organizationalstructureparentuid": "1a2b3c4d-...", "organizationalstructurecode": "DEP-001", "organizationalstructureparentcode": "DIR-000", "positionnameNKZ": "1С бас маманы", "positioncodeNKZ": "POS-0042-KZ", "maxsalary": 850000.00, "minsalary": 650000.00, "WorkPlace": "г. Астана, ул. Достык, 18" } ], "tempoper": [ { "personaluid": "usr-10025-...", "zavod": "001648654111", "actiondate": "2023-05-10", "actiontype": "постоянно", "positioncode": "POS-0042", "actionendingdate": null, "actionname": "Прием на работу", "organizationalstructureuid": "8f5a13c2-...", "organizationalstructureparentuid": "1a2b3c4d-...", "organizationalstructurecode": "DEP-001", "organizationalstructureparentcode": "DIR-000", "staffuid": "stf-9012-...", "manningpostioncode": "POS-0042", "base": "", "negativecharacteristic": "Нет", "Status": 1, "PositionSalary": 750000.00, "Probation": "Нет", "ProbationDate": null, "PositionSalaryForHour": 4464.28 } ], "absence": [ { "personaluid":

"usr-10025-...", "zavod": "001648654111", "absencebeginningdate": "2026-02-01", "absenceendingdate": "2026-02-05", "businesstripcity": "г. Алматы", "absencename": "Командировка", "TypeOfBusinessTrip": "Производственная" } ], "family": [ { "personaluid": "usr-10025-...", "zavod": "001648654111", "member_birthday": "2015-08-20", "familymembers": "Ребенок", "FamilyMembersPlaceOfWork": "Школа №15", "Disability": "Нет" } ], "education": [ { "personaluid": "usr-10025-...", "zavod": "001648654111", "educationalbeginningdate": 2003, "educationaldateofissue": "2007-06-30", "educationalform": "Очная", "educationalinstitution": "КазНУ им. аль-Фараби", "educationalspecialty": "Информационные системы", "educationalqualification": "Бакалавр", "educationalspecialtycode": "5B070300", "educationaltype": "Высшее", "isprofileeducation": "Да", "educationallistofinventions": "" } ], "disability": [ { "personaluid": "usr-10025-...", "zavod": "001648654111", "disabilityrecorddate": "2024-01-15", "disabilityregistration": "Инвалид", "disabilitygroup": "3 группа", "disabilitybeginningdate": "2024-01-10", "disabilityendingdate": "2027-01-10", "disabilityStatus": "приобретенная" } ], "military": [ { "personaluid": "usr-10025-...", "zavod": "001648654111", "militarycommitmenttoservice": "Годен к военной службе", "militaryrank": "Лейтенант запаса", "militaryregistration": "Военнообязанный", "AdressOfMilitaryOffice": "Управление по делам обороны Есильского р-на", "militaryspecialty": "461000" } ], "training": [ { "personaluid": "usr-10025-...", "zavod": "001648654111", "trainingtypename": "Повышение квалификации", "trainingorganizationname": "Учебный центр 1С", "trainingbeginningdate": "2025-11-01", "trainingendingdate": "2025-11-10", "trainingtimequantity": 40, "trainingtheme": "Разработка в 1С:Предприятие 8.3", "trainingexpensens": 150000.00, "trainingexpensenswithvat": 168000.00, "trainingbusinesstripexpensenswithvat": 45000.00, "traininglocation": "г. Астана", "trainingthemeour": "Устойчивое развитие ИТ", "trainingbusinesstripexpensens": 40000.00, "CertificateValidityPeriod": "2028-11-10", "trainingStatus": "обязательное" } ], "previouswork": [ { "personaluid": "usr-10025-...", "zavod": "001648654111", "organizationname": "TOO Alfa-Tech", "positionname": "Программист 1С", "actiondate": "2019-01-10", "actionendingdate": "2023-05-01", "organiztionBIN": "990140001122", "TypeOfExperience": "Общий трудовой стаж", "TypeOfActivityOfOrganization": "Разработка ПО" } ], "vacation": [ { "personaluid": "usr-10025-...", "zavod": "001648654111", "vacationquantityplan": 24, "vacationquantityfact": 10, "PeriodForvacation": "2025-2026", "AdditionalVactionVrednost": 0, "AdditionalVactionEcology": 0 } ], "personnelreserveforemployees": [ { "OrderDate": "2025-09-01", "personaluid": "usr-10025-...", "zavod": "001648654111", "actiondate": "2025-09-01", "organizationalstructurecode": "DEP-001", "organizationalstructureuid": "8f5a13c2-...", "positioncode": "POS-0010", "positionname": "Начальник отдела", "status": "постановка на учет" } ], "personaldata": [ { "personaluid": "usr-10025-...", "zavod": "001648654111", "sex": "Мужской", "nationality": "Казах", "familystatus": "Женат", "birthday": "1985-04-12", "PlaceOfBirth": "г. Караганда", "citizenship": "Казахстан", "age": 40, "placeofregistration": "г. Астана, пр. Кабанбай батыра 10", "PMKR": "123456789012", "WorkPlace": "г. Астана, ул. Достык, 18", "placeOfactualResidence": "г. Астана, пр. Кабанбай батыра 10" } ], "payroll": [ { "personaluid": "usr-10025-...", "zavod": "001648654111", "currentmonth": "2026-01-31", "result": 750000.00, "experiencetype": "Оклад по дни/часы", "expensestypecode": "EXP-7010", "expensestypename": "Расходы на оплату труда", "experiencetypeparent0": "Основная заработная плата", "organizationalstructureuid": "8f5a13c2-...", "organizationalstructurecode": "DEP-001", "experienceview": "Административные", "experincedescription": "ФЗП", "expensestypeuid": "exp-1002-...", "administrative": 1 } ], "disciplinary": [ { "OrderDate": "2025-04-15", "personaluid": "usr-10025-...", "zavod": "001648654111", "disciplinaryactionname": "Замечание", "disciplinaryactionorderdate": "2025-04-15", "disciplinaryactionearlyreinstatementendingdate": null, "disciplinaryactionendingdate": "2026-04-15", "disciplinaryactiontype": "Дисциплинарное" } ], "rewards": [ { "personaluid": "usr-10025-...", "zavod": "001648654111", "rewardname": "Почетная грамота ДЗО", "rewardno": "№ 451",

"rewardorderdate": "2024-12-16", "IssuedBy": "Председатель Правления", "rewardtype": "Корпоративная" } ], "time_sheet_all": [ { "personaluid": "usr-10025-...", "zavod": "001648654111", "userdate": "2026-01-31", "operatingmode": "5-дневная", "timesheetcode": "Я", "timesheetdays": 21, "timesheethours": 168.0, "timesheetname": "Явка", "timesheettype": "Рабочее время", "workcrewnumber": "Смена 1", "workweek": 40, "workcrewname": "Основная бригада", "workschedulename": "Пятидневка 40ч" } ], "languages": [ { "personaluid": "usr-10025-...", "zavod": "001648654111", "language": "Английский", "languageLevel": "B2 - Upper-Intermediate" } ], "secondedworkers": [ { "OrderDate": "2025-06-01", "personaluid": "usr-10025-...", "zavod": "001648654111", "TypeOfOperation": "Принимающий", "EndDateOfEmploymentContract": "2026-06-01", "AgreementOfEmploymentContract": "Соглашение № 12/2025", "OrganizationWhereWorks": "ТОО Сервис-Инжиниринг", "Refundable": "Возмещаемые", "Position": "Консультант" } ], "housingrentcompensation": [ { "OrderDate": "2025-01-10", "personaluid": "usr-10025-...", "zavod": "001648654111", "ContractStartDate": "2025-01-10", "ContractEndDate": "2025-12-31", "ContractAmount": 2400000.00, "CurrentMonth": "2025-01-01", "AccrualAmount": 200000.00 } ], "medicalinsurance": [ { "OrderDate": "2025-01-01", "personaluid": "usr-10025-...", "zavod": "001648654111", "InsuranceAvailable": "Да", "InsuranceStartDate": "2025-01-01", "InsuranceEndDate": "2025-12-31", "InsuranceOrganization": "АО СК Интертич" } ], "quarterlystaffassessment": [ { "OrderDate": "2025-10-05", "personaluid": "usr-10025-...", "zavod": "001648654111", "PeriodQuarterlyScore": "2025-07-01", "QuarterlyScore": 4.8 } ], "performancereview": [ { "OrderDate": "2025-12-25", "personaluid": "usr-10025-...", "zavod": "001648654111", "PeriodOfScore": 2025, "Score": 95.5 } ], "listunionmembers": [ { "OrderDate": "2024-03-01", "personaluid": "usr-10025-...", "zavod": "001648654111", "MemberOdTradeUnion": "Да" } ], "vacancy": [ { "organizationuid": "org-001-...", "organizationalstructurecode": "DEP-001", "organizationalstructureparentcode": "DIR-000", "organizationalstructureparentuid": "1a2b3c4d-...", "organizationalstructureuid": "8f5a13c2-...", "positioncode": "POS-0099", "positionname": "Старший разработчик Python", "vacancyquantity": 2, "date": "2026-01-15", "status": "Открыта", "vacancytype": "Постоянная", "EndDateOfvacancy": null, "vacancyuid": "vac-5501-...", "staffuid": "stf-9099-...", "zavod": "001648654111" } ]}

## 5. РЕЖИМЫ ВЫПОЛНЕНИЯ И ОБРАБОТКА ОШИБОК

### 5.1. Регламентный обмен

1. Настраивается Регламентное задание HR_ВыгрузкаАналитическихДанных.
2. **Расписание по умолчанию:** Каждые 12 часов (например, в 02:00 и 14:00).
3. Алгоритм запускает формирование JSON по каждой таблице и выполняет отправку запроса в интеграционную шину.

### 5.2. Ручной запуск

Создается обработка HR_ПанельУправленияВыгрузкой.epf:

- Позволяет выбрать произвольный период DateFrom – DateTo.
- Позволяет выбрать конкретные таблицы для выгрузки.
- Отображает прогресс-бар и детальный лог выполнения.

### 5.3. Логирование и регистрация ошибок

1. В конфигурации создается Регистр сведений HR_ЖурналОбмена(Независимый, Настройка хранения логов):

1. **Измерения:** ИдентификаторЗапроса (GUID), ДатаЗапроса (Дата и время).
2. **Реквизиты:** ИмяТаблицы (Строка), РежимЗапуска (Строка: Авто/Ручной), Статус (Перечисление: *Успех*, *Ошибка*), КодОтвета (Число, HTTP status), ТекстОшибки (Строка неограниченной длины), ТелоЗапроса (ХранилищеЗначения), ТелоОтвета (ХранилищеЗначения).

2. **Поведение при сбоях:**
   1. **Ошибка соединения / Недоступность сервиса (5xx, Timeout):** Запись ошибки в HR_ЖурналОбмена. Повторная попытка через $N$ минут (настраивается в константе HR_ИнтервалПовтораПриОшибке, по умолчанию 15 мин, максимум 3 попытки).
   2. **Ошибка валидации (400, 422):** Фиксация ошибки в Журнале обмена, отправка уведомления Администратору интеграции, прекращение повторов для текущего пакета.
   3. **Успешно (200, 201):** Запись статуса «Передано» в Журнал обмена.

## 6. СОСТАВ И ПЛАН-ГРАФИК РАБОТ

| № | Этап работ | Содержание работ |
|---|---|---|
| 1 | **Анализ API и Проектирование** | Согласование спецификаций REST API с интеграционной шиной, утверждение форматов UUID и типов данных. |
| 2 | **Создание метаданных 1С** | Создание 8 документов, 8 регистров сведений, перечислений, ролей и прав доступа в 1С. |
| 3 | **Разработка подсистемы обмена** | Создание веб-сервиса/HTTP-сервиса, обработки сериализации данных в JSON, регистра журнала логирования. |
| 4 | **Реализация бизнес-логики выгрузки** | Написание запросов к БД 1С для выгрузки 25 таблиц согласно требованиям к срезам и историчности. |
| 5 | **Регламентный и ручной режимы** | Разработка регламентного задания и АРМ администратора интеграции. |
| 6 | **Тестирование и Отладка** | Тестирование на пилотной базе (проверка валидности JSON, нагрузочное тестирование по временным интервалам). |
| 7 | **Документирование и Внедрение** | Подготовка инструкции пользователя/администратора, перенос изменений на продуктивную базу. |

## 7. КРИТЕРИИ ПРИЕМКИ РАБОТ

Работы считаются полностью выполненными и принятыми при выполнении следующих критериев:

1. **Полнота передачи:** Передача всех 25 таблиц данных из 1С в веб-сервис осуществляется в полном объеме и без потерь.
2. **Валидность JSON:** Выгружаемый JSON-пакет полностью соответствует структуре, описанной в Разделе 4, и успешно проходит JSON-schema валидацию на стороне интеграционной шины.
3. **Логику срезов и периодов:** Параметры DateFrom и DateTo корректно ограничивают выгрузку таблицы payroll; таблицы срезов выдают данные на ТекущаяДата(); исторические таблицы выгружают полный массив.
4. **Стабильность логирования:** Все успехи и ошибки HTTP-запросов фиксируются в регистре сведений HR_ЖурналОбмена. При сетевых сбоях отрабатывает алгоритм повторных попыток.
5. **Документация:** Разработчиком передана пользовательская и административная документация по

Құжат «Самұрық-Қазына» АҚ сатып алу веб-порталымен құрылған
Документ сформирован веб-порталом закупок АО «Самрук-Қазына»

работе с подсистемой HR-аналитики.

| | |
|---|---|
| Подписал | Сарман Өркен Байшылықұлы |
| Дата подписания | 11.11.2026 |