ТЕХНИКАЛЫҚ СИПАТТАМА

1274021 сатып алу бойынша
Бағалы ұсыныстарға сұраным тәсілімен

Лот № (194 Р, 4592295) Автоматтандырылған жүйені жобалау/әзірлеу/енгізу/қондыру бойынша жұмыстар

Тапсырыс беруші: "Ембімұнайгаз" АҚ
Ұйымдастырушы: "Ембімұнайгаз" АҚ

1. ТЖҚ қысқаша сипаттамасы

Атауы	**Мәні**
Жол нөмірі	194 Р
Атауы және қысқаша сипаттамасы	Автоматтандырылған жүйені жобалау/әзірлеу/енгізу/қондыру бойынша жұмыстар, Автоматтандырылған жүйені жобалау/әзірлеу/енгізу/қондыру бойынша жұмыстар
Қосымша сипаттама	Қызметкер паспорты» жүйесін «1С: Қазақстан үшін корпоративтік корпорацияның жалақысы және персоналды басқару» АЖ-мен интеграциялау
Саны	1.000
Өлшем бірлігі	-
Жеткізу орны	ҚАЗАҚСТАН, Атырау облысы, Атырау Қ.Ә., Атырауская область г. Атырау
Жеткізу шарттары	-
Жеткізу мерзімі	Шартқа қол қойылған күннен бастап (қоса алғанда) 12.2026 дейін.
Төлем шарттары	Алдын ала төлем - 0%, Аралық төлем - 100%, Соңғы төлем - 0%

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

МАЗМҰНЫ

1. ГЛОССАРИЙ 3

2. ЖОБАНЫҢ МАҚСАТТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ 3

2.1 Жүйенің мақсаты 3

2.2 Жүйені енгізу мақсаттары 3

2.3 Жобаның міндеттері 3

3. ЖОБАҒА ҚОЙЫЛАТЫН ЖАЛПЫ ТАЛАПТАР 3

3.1 Техникалық қамту 3

3.2 Функционалдық қамту 4

3.3 Жұмыстардың шекаралары және бастапқы шарттар 4

3.4 Деректерді қорғау және қолжетімділікті шектеу 4

3.5 Орындаушыға қойылатын талаптар 5

4. ЖОБА КЕЗЕҢДЕРІ ЖӘНЕ НЕГІЗГІ ЖҰМЫСТАР 5

4.1 Жұмыстардың құрамы 5

4.2 Бастапқы деректер және орнату 5

4.3 Пайдаланушылар мен әкімшілерді оқыту 5

4.4 Орнату және пайдалануға беру 5

4.5 Жұмыстарды орындау мерзімдері мен кезеңдері 6

5. ФУНКЦИОНАЛДЫҚ ТАЛАПТАР 6

5.1 Сұрау кезеңінің параметрлері және деректер тарихы 6

5.2 Берілетін деректердің құрылымы 8

5.3 Алмасу форматы (деректерді беру) 8

5.4 HR Аналитика ішкі жүйесі құжаттарының сипаттамасы 8

5.4.1 «Кәсіподақ» құжаты 9

5.4.2 «Тиімділікті бағалау» құжаты 10

5.4.3 «Тұрғын үй шығыстарын өтеу» құжаты 11

5.4.4 «Тоқсандық бағалау» құжаты 12

5.4.5 «Медициналық сақтандыру» құжаты 13

5.4.6 «Басқа ұйымға жіберілген жұмыскер» құжаты 13

5.4.7 «Оқыту» құжаты 15

5.4.8 «Кадрлық резерв» құжаты 16

6. ЖҮЙЕНІҢ ЖҰМЫС РЕЖИМДЕРІНЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР 17

6.1 Алмасудың жұмыс режимдері 17

6.2 Қателерді өңдеу 17

6.3 Алмасуды баптау және басқару 18

6.4 Алмасу журналы 18

6.5 Жұмыстың үздіксіздігі және қызмет көрсету 18

7. ЖҰМЫСТАРДЫ ҚАБЫЛДАУ 18

7.1 Қабылдаудың жалпы шарттары 18

7.2 Қабылдау кезіндегі тексерулер 18

7.3 Берілетін материалдар және жұмыстарды аяқтау 19

БЕРІЛЕТІН ДЕРЕКТЕРДІҢ ҚҰРЫЛЫМЫ 20

1. ГЛОССАРИЙ

Қысқарту / Термин	Анықтамасы
JSON	Деректерді құрылымдалған түрде сақтау мен беруге арналған мәтіндік формат
API	Қолданбаның бағдарламалық интерфейсі
Веб-сервис	Стандартталған хаттамаларды (мысалы, SOAP, XML, JSON) пайдаланатын бағдарламалық жүйе
1С	Бизнес-процестерді автоматтандыруға арналған бағдарлама
Active Directory, AD	Windows Server операциялық жүйелері тобына арналған Microsoft корпорациясының каталог қызметтері
ЕТҰ / ДЗО	Еншілес және тәуелді ұйымдар
БСН / БИН	Бизнес-сәйкестендіру нөмірі
ӘБП / АУП	Әкімшілік-басқару персоналы

2. ЖОБАНЫҢ МАҚСАТТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

2.1 Жүйенің мақсаты

«Қызметкер паспорты» Тапсырыс берушінің қолданыстағы 1С:ЗУП КОРП жүйесінде іске асырылады: «HR Аналитика» ішкі жүйесі және API арқылы интеграциялық шинаға деректер беру.

Нәтиже: сегіз құжат, регистрлер мен рөлдерден тұратын «HR Аналитика»; №1 қосымша бойынша 247 өрістен тұратын 25 жиынтықты дайындау және беру.

2.2 Жүйені енгізу мақсаттары

Жобаның негізгі мақсаты:

Веб-сервис (API) арқылы 1С есепке алу жүйелерінен интеграциялық шинаға талдамалық деректердің автоматты түрде берілуін қамтамасыз ету.

2.3 Жобаның міндеттері

• Кадрлық деректерді, штат кестесі, есептеулер, демалыстар, білім және қызметкерлердің басқа да көрсеткіштері туралы мәліметтерді беру;

• JSON форматында деректер алмасуды қолдауды қамтамасыз ету;

• Веб-сервиске жүгіну нәтижелерін (сәтті орындалу/қате) сақтау;

• Деректер алмасуды қолмен және регламенттік режимдерде іске қосуды қамтамасыз ету.

3. ЖОБАҒА ҚОЙЫЛАТЫН ЖАЛПЫ ТАЛАПТАР

3.1 Техникалық қамту

• Интеграция 1С-тің кіріктірілген тілінің құралдары арқылы орындалуы тиіс;

• Деректер алмасу — сервер сертификатын тексере отырып, HTTPS арқылы.

• Кіру — API талаптарына сәйкес логин мен пароль арқылы. Тіркелгі деректері кодта емес, баптауларда сақталады.

• Деректерді беру форматы — JSON;

• Сұраулар, жауаптар мен нәтижелер журналда сақталады (6.4-т.).

Орта: Қазақстанға арналған 1С:ЗУП КОРП 3.1, 1С:Предприятие 8.3 (x86-64), Windows Server, PostgreSQL немесе MS SQL. Тапсырыс берушінің қолданыстағы клиент-серверлік ортасы пайдаланылады.

«HR Аналитика» жаңа нысандары база IIS-те жарияланғанда жұқа және веб-клиентте жұмыс істейді. Нысандар мен деректемелердің атаулары, хабарламалар — орыс және қазақ тілдерінде.

3.2 Функционалдық қамту

HR Аналитика ішкі жүйесіне мынадай құжаттар кіруі тиіс:

• «Кәсіподақ» құжаты;

• «Тиімділікті бағалау» құжаты;

- «Тұрғын үй шығыстарын өтеу» құжаты;
- «Тоқсандық бағалау» құжаты;
- «Медициналық сақтандыру» құжаты;
- «Басқа ұйымға жіберілген жұмыскер» құжаты;
- «Оқыту» құжаты;
- «Кадрлық резерв» құжаты.

Құжаттардың сипаттамасы осы техникалық сипаттаманың 5.4-бөлімінде келтірілген.

3.3 Жұмыстардың шекаралары және бастапқы шарттар

Тапсырыс беруші модификациялау жұмыстары жүргізілетін «1С:ЗУП КОРП» ақпараттық базасы туралы мәліметтерді платформа нұсқасы мен конфигурация релизін көрсете отырып ұсынады.

Орындаушы «HR Аналитика» мен 1С-тегі деректер алмасуды әзірлейді. Шина иесі JSON қабылдауды және API арқылы өңдеуді растауды қамтамасыз етеді.

Жұмыстар «Эмбамунайгаз» АҚ-ның Қазақстанға арналған «1С:ЗУП КОРП» бірыңғай ақпараттық базасында (бұдан әрі – Бірыңғай база) орындалады. Бірыңғай базада Қоғамның Орталық аппараты мен өндірістік құрылымдық бөлімшелерінің (ӨҚБ), оның ішінде Атырау облысының өнеркәсіптік аймағында, Жылыой, Мақат, Исатай және Қызылқоға аудандарында орналасқан бөлімшелерінің кадрлық есебі жүргізіледі.

Жұмыстарды орындау форматы мен іссапарға шығу мәселелері Тапсырыс берушімен келісіледі. Тапсырыс беруші мен орындаушы HR-аналитиканың кіші жүйесіне бастапқы жүктеу үшін деректердің құрамы мен көлемін, ақпарат алу көздерін, Тапсырыс беруші тарапынан деректерді беру форматтарын және жауапты тұлғаларды бірлесіп айқындайды. Орындаушы конверсия ережелері мен сынақ жүктемесін дайындайды. Толықтығы мен мәндері салыстыру хаттамасымен расталады.

3.4 Деректерді қорғау және қолжетімділікті шектеу

- Қолжетімділік — 5.4-тармақтағы сегіз рөл бойынша. Регистр жазбалары құжаттар арқылы өзгертіледі.
- Қолмен іске қосу және деректер алмасуды баптау құқықтары бөлек беріледі.
- Ұйымдар мен бөлімшелер бойынша қолжетімділік шектеулері сақталады. Active Directory қолданылса, қолданыстағы тіркелгілер мен топтар пайдаланылады. Парольдердің ұзындығы, күрделілігі және жаңартылуы — Тапсырыс берушінің ақпараттық қауіпсіздік саясаты бойынша.

• Тіркелгі деректері шифрланады, баптаулардағы пароль жасырын көрсетіледі. Шифрлау, сақтау және әкімші құқықтары техникалық шешімде сипатталады. «HR Аналитика» құжаттарын құру, өзгерту, өткізу және өткізуді болдырмау 1С журналында тіркеледі: уақыт, пайдаланушы, құжат.

3.5 Нормативтік және стандартты талаптар

Жұмыстар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, оның ішінде:

• 2026 жылғы 9 қаңтардағы № 255-VIII Қазақстан Республикасының Цифрлық кодексіне;

• 2015 жылғы 24 қарашадағы № 418-V «Киберқауіпсіздік туралы» Қазақстан Республикасының Заңына;

• 2013 жылғы 21 мамырдағы № 94-V «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасының Заңына;

• Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2016 жылғы 20 желтоқсандағы № 832 «Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы бірыңғай талаптарды бекіту туралы» қаулысына сәйкес орындалуы тиіс.

4. ЖОБА КЕЗЕҢДЕРІ ЖӘНЕ НЕГІЗГІ ЖҰМЫСТАР

4.1 Жұмыстардың құрамы

1. Веб-сервистің API интерфейсін талдау.

2. 1С жүйесінде объектілерді құру (баптаулар анықтамалығы, интеграцияны өңдеу, регламенттік тапсырма).

3. JSON форматына сериализациялау тетіктерін әзірлеу.

4. Әрбір деректер блогы бойынша деректер алмасуды іске асыру.

5. Пилоттық базада тестілеу жүргізу.

6. Пайдаланушылар мен әкімшілерге арналған нұсқаулықтарды дайындау.

Әзірлеуге дейін техникалық шешім келісіледі: жаңа және өзгертілетін объектілер, өрістер картасы (5.2-т.), алмасу схемасы, сұрау мен жауап форматтары, орнату және өзгеріс әсер ететін қолданыстағы сценарийлер. Әзірлеу келісілген нұсқа бойынша жүргізіледі.

4.2 Бастапқы деректер және орнату

Тапсырыс беруші API құжаттамасын, тестілік қолжетімділікті, «1С:ЗУП КОРП» ақпараттық базасы мен ұйымдар тізімін, шина иесінің байланысын және бақылау деректерін береді.

Орнатуға дейін Орындаушы мен Тапсырыс берушінің әкімшісі уақытты келісіп, резервтік көшірме жасайды және бұрынғы нұсқаға қайту тәртібін белгілейді.

4.3 Пайдаланушылар мен әкімшілерді оқыту

Орындаушы Орталық аппарат пен ӨҚБ пайдаланушыларын «HR Аналитика» сегіз құжатымен жұмыс істеуге, әкімшілерді алмасуды баптау мен бақылауға, қателерді талдауға және қайта жіберуге оқытады. Топтар, сағаттар, формат, орындар мен іссапарлар кестеде келісіледі.

Оқыту пайдаланушы мен әкімші нұсқаулықтары бойынша жүргізіледі. Күні, тақырыптары мен қатысушылары хаттамада тіркеледі. Тәжірибелік-өнеркәсіптік пайдалану кезінде Орындаушы модификация бойынша кеңес береді.

4.4 Орнату және пайдалануға беру

Сынақтар сәтті аяқталғаннан кейін Орындаушы келісілген нұсқаны жұмыс базасына орнатып, әр ұйым бойынша алмасуды тексереді. Тәжірибелік-өнеркәсіптік пайдалану кезінде 1С деректері шина қабылдаған деректермен салыстырылады. Өтініштер бойынша жауапты, мерзім және түзетуді тексеру нәтижесі тіркеледі.

Тәжірибелік-өнеркәсіптік пайдалануды жүргізу мерзімдері мен оны аяқтау шарттары күнтізбелік жоспарға сәйкес айқындалады. ТӨП ұзақтығы басталған күннен бастап екі күнтізбелік айдан аспауға тиіс. Өнеркәсіптік пайдалануға дайындық API иесінің деректерді қабылдағанын растауымен тараптардың хаттамасы арқылы ресімделеді.

4.5 Жұмыстарды орындау мерзімдері мен кезеңдері

Кезең Жұмыс құрамы Мерзімі (күнтізбелік күн) Басталу шарты

1 API-ді талдау, техникалық шешімді әзірлеу, 247 өрістің картасын жасау (4.1, 5.2-тармақтар) 5 API құжаттамасы мен тестілік қолжетімділік алынды (4.2-тармақ)

2 HR Аналитиканы әзірлеу (8 құжат, тіркелімдер, рөлдер) және 25 деректер жиынтығы бойынша деректер алмасуды әзірлеу 5 Техникалық шешім келісілді

3 Пилоттық базада П1–П15 бойынша сынақтар жүргізу, анықталған ақауларды жою 5 Әзірлеу жұмыстары аяқталды

4 Жұмыс базасына орнату, бастапқы деректерді жүктеу, ұйымдар бойынша деректер алмасуды тексеру 5 Сынақтар сәтті өткізілді

5 Пайдаланушылар мен әкімшілерді оқыту, оның ішінде іссапарға шығу арқылы оқыту 5 Оқыту кестесі бекітілді

6 Тәжірибелік-өнеркәсіптік пайдалану (ТӨП) 5 Жұмыс базасына орнату жүргізілді

5. ФУНКЦИОНАЛДЫҚ ТАЛАПТАР

5.1 Сұрау кезеңінің параметрлері және деректер тарихы

DateFrom және DateTo кезеңнің басы мен соңын белгілейді. Іріктеу қағидалары — төмендегі кестеде, параметрлерді беру тәсілі — API құжаттамасында.

№ Кесте атауы Көрсеткіштер Параметр (күн) Деректер тарихы

басы соңы

1 org Бөлімшелер Жоқ Жоқ Барлық тарихи ақпарат

2 staff Штат кестесі Жоқ Жоқ Веб-сервиске жүгіну сәтіндегі деректердің өзекті кесіндісі (ТекущаяДата())

3 tempoper Қызметкерлердің кадрлық тарихы Жоқ Жоқ Веб-сервиске жүгіну сәтіндегі деректердің өзекті кесіндісі (ТекущаяДата())

4 absence Қызметкерлердің уақытша болмауы Жоқ Жоқ Веб-сервиске жүгіну сәтіндегі деректердің өзекті кесіндісі (ТекущаяДата())

5 family Отбасы құрамы Жоқ Жоқ Веб-сервиске жүгіну сәтіндегі деректердің өзекті кесіндісі (ТекущаяДата())

6 education Білімі Жоқ Жоқ Веб-сервиске жүгіну сәтіндегі деректердің өзекті кесіндісі (ТекущаяДата())

7 disability Мүгедектік туралы деректер Жоқ Жоқ Веб-сервиске жүгіну сәтіндегі деректердің өзекті кесіндісі (ТекущаяДата())

8 military Әскери есепке қатысы Жоқ Жоқ Веб-сервиске жүгіну сәтіндегі деректердің өзекті кесіндісі (ТекущаяДата())

9 training Қызметкерлерді оқыту Жоқ Жоқ Барлық тарихи ақпарат

10 previouswork Бұрынғы жұмыс орны туралы деректер Жоқ Жоқ Веб-сервиске жүгіну сәтіндегі деректердің өзекті кесіндісі (ТекущаяДата())

11 vacation Демалыс туралы деректер Жоқ Жоқ Веб-сервиске жүгіну сәтіндегі деректердің өзекті кесіндісі (ТекущаяДата())

12 personnelreserveforemployees Кадрлық резерв туралы деректер Жоқ Жоқ Барлық тарихи ақпарат

13 personaldata Қызметкерлердің дербес деректері Жоқ Жоқ Веб-сервиске жүгіну сәтіндегі деректердің өзекті кесіндісі (ТекущаяДата())

14 payroll Қызметкерлерге есептелген сомалар туралы деректер Иә Иә • Параметр бос болса, деректер ағымдағы жыл үшін жіберіледі.

• Параметр толтырылса, деректер көрсетілген кезеңге сәйкес жіберіледі.

15 disciplinary Қызметкерлердің тәртіптік жазалары Жоқ Жоқ Барлық тарихи ақпарат

16 rewards Қызметкерлердің марапаттары туралы деректер Жоқ Жоқ Веб-сервиске жүгіну сәтіндегі деректердің өзекті кесіндісі (ТекущаяДата())

17 time_sheet_all Қызметкерлер табелі Жоқ Жоқ Веб-сервиске жүгіну сәтіндегі деректердің өзекті кесіндісі (ТекущаяДата())

18 languages Меңгерген тілдері Жоқ Жоқ Веб-сервиске жүгіну сәтіндегі деректердің өзекті кесіндісі (ТекущаяДата())

19 secondedworkers Басқа ұйымға жіберілген жұмыскер Жоқ Жоқ Барлық тарихи ақпарат

20 housingrentcompensation Тұрғын үй шығыстарын өтеу Жоқ Жоқ Барлық тарихи ақпарат

21 medicalinsurance Медициналық сақтандыру Жоқ Жоқ Барлық тарихи ақпарат

22 quarterlystaffassessment Тоқсандық бағалау Жоқ Жоқ Барлық тарихи ақпарат

23 performancereview Тиімділікті бағалау Жоқ Жоқ Барлық тарихи ақпарат

24 listunionmembers Кәсіподақ мүшелігі Жоқ Жоқ Барлық тарихи ақпарат

25 vacancy Бос жұмыс орындары Жоқ Жоқ Веб-сервиске жүгіну сәтіндегі өзекті деректер кесіндісі (ТекущаяДата())

payroll currentmonth бойынша іріктеледі: екі күн берілсе — DateFrom–DateTo аралығы, екі шекараны қоса; екеуі де бос болса — ағымдағы күнтізбелік жыл. Бір күн ғана берілсе немесе DateFrom > DateTo болса, іріктеу мен беру орындалмайды, қате журналға жазылады.

Күн форматы — YYYY-MM-DD. Іріктеу: DateFrom күнінің басынан бастап, DateTo күнінен кейінгі күннің басына дейін; соңғы шекара кірмейді.

5.2 Берілетін деректердің құрылымы

Веб-сервис 5.1-тармақта аталған 25 кесте бойынша деректер беруді қамтамасыз етуі тиіс. Әрбір кестенің көрсеткіштері (өрістері), олардың атаулары (FieldName) және сипаттамасы осы техникалық сипаттамаға №1 қосымшада келтірілген.

Жиынтық атаулары мен FieldName, әріптер регистрін қоса, №1 қосымшаға дәл сәйкес келеді.

org ішінде: zavod — ЕТҰ атауы, BIN — ЕТҰ БСН-ы. Басқа жиынтықтарда zavod — ЕТҰ БСН-ы.

Жұмыскерлердің, ұйымдардың, бөлімшелердің, штат бірліктері мен бос орындардың идентификаторлары жүктеп шығарулар арасында өзгермейді. Дереккөздер мен қоса атқарушыларды ажырату тәртібі өрістер картасында көрсетіледі.

Орындаушы 247 өрістің картасын жасайды: жиынтық, FieldName, 1С-тегі дереккөз, іріктеу не есептеу, JSON түрі, формат, міндеттілік, null мәніне рұқсат, дәлдік, санамалаулар және жазба кілті. Түрлер мен форматтар — API құжаттамасы бойынша.

Ішкі 1С құжаттары мен тіркелімдерінің деректемелерін деректерді выгрузка жасау кезінде міндетті түрде қосу талап етілмейді. Берілетін өрістердің құрамы №1 қосымшада айқындалады.

5.3 Алмасу форматы (деректерді беру)

Формат — JSON, кодтау — UTF-8. Хабарлама мен коллекциялар құрылымы — API құжаттамасы бойынша. Төменде personaldata қысқаша мысалы берілген.

Кодтар мен БСН басындағы нөлдер сақталады. Сандар — разряд бөлгіштерінсіз, ондық бөлгіші — нүкте.

{

"personaluid": "123e4567-e89b-12d3-a456-426614174000",

"zavod": "001648654111",

"birthday": "1985-04-12",

"citizenship": "Казахстан"

}

5.4 HR Аналитика ішкі жүйесі құжаттарының сипаттамасы

«HR Аналитика» ішкі жүйесінде төменде сипатталған құжаттар іске асырылуы тиіс. Әрбір құжат тиісті мәліметтер регистрінде жазбалар қалыптастырады; регистр деректері веб-сервиске жүктеп шығару үшін пайдаланылады.

Сегіз құжатты өткізу кезінде регистрлер жол деректемелерін және бастапқы құжат пен жолға сілтемелерді сақтайды. OrderDate — құжат күні.

Қайта өткізу тек осы құжаттың жазбаларын ауыстырады, өткізуді болдырмау оларды жояды. Қалған жазбалар сақталады.

Жұмыскердің бір күндегі әр оқиғасы, оның ішінде бір ұйымдағы бірнеше оқу, сақтандыру, есепке қою және есептен шығару бөлек сақталады.

5.4.1–5.4.8-тармақшаларда көрсетілген тіркелім өлшемдерінің құрамын құжаттың әрбір жолын жеке сақтау мақсатында техникалық өлшемдермен толықтыруға жол беріледі. Техникалық өрістер, құжатпен және оның жолымен байланыс, сондай-ақ жазу режимі 4.1-тармаққа сәйкес техникалық шешімде айқындалады.

5.4.1 «Кәсіподақ» құжаты

Құжаттың мақсаты

«Кәсіподақ» («Профсоюз») құжаты кәсіподаққа мүше немесе мүше емес қызметкерлерді есепке алуға, қосу және жою операцияларын тіркеуге арналған.

Құжаттың тақырып бөлігі

- Құжат күні — Күн түріндегі стандартты өріс (міндетті).
- Ұйым — Справочник.Организации анықтамалығына сілтеме.
- Операция түрі — Санамалау түріндегі өріс. Санамалау мәндері:

– Қосу (Добавление)

– Жою (Удаление)

«Қызметкерлер» кестелік бөлігі

Кестелік бөліктің бағандары:

1. Қызметкер — Справочник.Сотрудники анықтамалығына сілтеме.
2. Табельдік нөмір — жол немесе сан.
3. Кәсіподақ мүшесі — логикалық мән (Иә/Жоқ).

Мәліметтер регистрі

«ЧленствоВПрофсоюзе» мәліметтер регистрін құру:

• Регистр түрі: мерзімдік (мерзімділігі — күн).

• Өлшемдер:

– Қызметкер (Справочник.Сотрудники).

– Ұйым (Организации анықтамалығына сілтеме).

• Ресурстар:

– СостоитВПрофсоюзе (логикалық мән).

Регистр «Кәсіподақ» құжатын өткізу кезінде толтырылады.

Рөл

Мынадай құқықтары бар «Профсоюз» рөлін құру:

• «Профсоюз» құжатын оқу / жазу

• «ЧленствоВПрофсоюзе» мәліметтер регистрін оқу / жазу

• Организации, Сотрудники анықтамалықтарын оқу

Құжатты өткізу

Құжатты өткізу кезінде:

• Кестелік бөліктің әрбір жолы бойынша «ЧленствоВПрофсоюзе» мәліметтер регистріне күн мерзімділігімен жазба қалыптастырылады.

• Регистрге мыналар жазылады:

– Сотрудник

– Организация

– СостоитВПрофсоюзе

СостоитВПрофсоюзе: «Добавление» — Истина, «Удаление» — Ложь. Мүшелік тарихы сақталады. MemberOdTradeUnion = СостоитВПрофсоюзе.

5.4.2 «Тиімділікті бағалау» құжаты

Құжаттың мақсаты

Құжат қызметкерлердің жыл сайынғы тиімділігін бағалау нәтижелерін есепке алуға арналған.

Құжаттың тақырып бөлігі

• Құжат күні — стандартты Күн өрісі (міндетті).

• Ұйым — Справочник.Организации анықтамалығына сілтеме.

«Қызметкерлер» кестелік бөлігі

Кестелік бөліктің бағандары:

1. Қызметкер— Справочник.Сотрудники анықтамалығына сілтеме.

2. Табельдік нөмір — қызметкердің деректемесі (анықтамалықтан автоматты толтырылады).

3. Бағалау кезеңі — күнтізбелік жыл (сан).

4. Баға — сан; шкала мен дәлдік Тапсырыс берушімен келісіледі.

Мәліметтер регистрі

«ОценкаЭффективностиСотрудников» мәліметтер регистрін құру:

• Регистр түрі: мерзімдік (мерзімділігі — күн).

• Өлшемдер:

– Қызметкер (Сотрудники анықтамалығына сілтеме).

– Ұйым (Организации анықтамалығына сілтеме).

– ПериодОценки (сан).

- Ресурстар:

– Оценка (сан).

Регистр «ОценкаЭффективности» құжатын өткізу кезінде толтырылады.

Рөл

Мынадай құқықтары бар «ОценкаЭффективности» рөлін құру:

- «ОценкаЭффективности» құжатын оқу / жазу
- «ОценкаЭффективностиСотрудников» мәліметтер регистрін оқу / жазу
- Организации, Сотрудники анықтамалықтарын оқу

Құжатты өткізу

Құжатты өткізу кезінде:

- Кестелік бөліктің әрбір жолы бойынша «ОценкаЭффективностиСотрудников» мәліметтер регистріне күн мерзімділігімен жазба қалыптастырылады.
- Регистрге мыналар жазылады:

– Сотрудник

– Организация

– ПериодОценки

– Оценка

5.4.3 «Тұрғын үй шығыстарын өтеу» құжаты

Құжаттың мақсаты

Құжат қызметкерлердің тұрғын үй шығыстарын өтеу шарттарын есепке алуға және кезеңдер бойынша есептелген сомаларды тіркеуге арналған.

Шарт нөмірі 1С жүйесінде шарттарды бөлек есепке алу үшін пайдаланылады. Оны housingrentcompensation деректер жиынтығы құрамында беру көзделмеген.

Құжаттың тақырып бөлігі

- Құжат күні — стандартты Күн өрісі (міндетті).
- Ұйым — Справочник.Организации анықтамалығына сілтеме.

«Қызметкерлер» кестелік бөлігі

Кестелік бөліктің бағандары:

1. Қызметкер— Справочник.Сотрудники анықтамалығына сілтеме.
2. Табельдік нөмір — қызметкердің деректемесі (анықтамалықтан автоматты толтыру).
3. Шарт нөмірі — жол (ұзындығы 50).
4. Шарттың басталу күні — күн.
5. Шарттың аяқталу күні — күн.
6. Шарт бойынша өтелетін сома — сан (15.2).
7. Есептеу кезеңі — күн (әдетте есептеу айы).
8. Есептелген сома — сан (15.2).

Мәліметтер регистрі

«ВозмещениеЖильяСотрудников» мәліметтер регистрін құру:

- Регистр түрі: мерзімдік (мерзімділігі — күн).
- Өлшемдер:
  - Қызметкер (Сотрудники анықтамалығына сілтеме).
  - Ұйым (Организации анықтамалығына сілтеме).
  - НомерДоговора (жол).
  - ПериодНачисления (күн).
- Ресурстар:
  - СуммаНачисления (сан).
  - СуммаВозмещенияПоДоговору (сан).
  - ДатаНачалаДоговора (күн).
  - ДатаОкончанияДоговора (күн).

Регистр «ВозмещениеЖилья» құжатын өткізу кезінде толтырылады.

Рөл

Мынадай құқықтары бар «ВозмещениеЖилья» рөлін құру:

- «ВозмещениеЖилья» құжатын оқу / жазу
- «ВозмещениеЖильяСотрудников» мәліметтер регистрін оқу / жазу
- Организации, Сотрудники анықтамалықтарын оқу

Құжатты өткізу

Құжатты өткізу кезінде:

- Кестелік бөліктің әрбір жолы бойынша «ВозмещениеЖильяСотрудников» мәліметтер регистріне күн мерзімділігімен жазба қалыптастырылады.
- Регистрге мыналар жазылады:

– Сотрудник
– Организация
– НомерДоговора
– ДатаНачалаДоговора
– ДатаОкончанияДоговора
– СуммаВозмещенияПоДоговору
– ПериодНачисления
– СуммаНачисления

5.4.4 «Тоқсандық бағалау» құжаты

Құжаттың мақсаты

Құжат қызметкерлердің тоқсандық тиімділігін бағалау нәтижелерін тіркеуге арналған.

Құжаттың тақырып бөлігі

- Құжат күні — стандартты Күн өрісі (міндетті).
- Ұйым — Справочник.Организации анықтамалығына сілтеме.

«Қызметкерлер» кестелік бөлігі

Кестелік бөліктің бағандары:

1. Қызметкер— Справочник.Сотрудники анықтамалығына сілтеме.

2. Табельдік нөмір — қызметкердің деректемесі (анықтамалықтан автоматты түрде толтырылады).

3. Бағалау кезеңі — жыл мен тоқсанды белгілейтін күн; формат Тапсырыс берушімен және API иесімен келісіледі.

4. Баға — сан; шкала мен дәлдік Тапсырыс берушімен келісіледі.

Мәліметтер регистрі

«ОценкаКвартальнаяСотрудников» мәліметтер регистрін құру:

- Регистр түрі: мерзімдік (мерзімділігі — күн).
- Өлшемдер:
  – Қызметкер (Сотрудники анықтамалығына сілтеме).
  – Ұйым (Организации анықтамалығына сілтеме).
  – ПериодОценки (күн).
- Ресурстар:
  – Оценка (сан).

Регистр «ОценкаКвартальная» құжатын өткізу кезінде толтырылады.

Рөл

Мынадай құқықтары бар «ОценкаКвартальная» рөлін құру:

- «ОценкаКвартальная» құжатын оқу / жазу
- «ОценкаКвартальнаяСотрудников» мәліметтер регистрін оқу / жазу
- Организации, Сотрудники анықтамалықтарын оқу

Құжатты өткізу

Құжатты өткізу кезінде:

- Кестелік бөліктің әрбір жолы бойынша «ОценкаКвартальнаяСотрудников» мәліметтер регистріне күн мерзімділігімен жазба қалыптастырылады.
- Регистрге мыналар жазылады:

– Сотрудник

– Организация

– ПериодОценки

– Оценка

5.4.5 «Медициналық сақтандыру» құжаты

Құжаттың мақсаты

Құжат ұйым қызметкерлерінің медициналық сақтандыруын есепке алуға арналған.

Құжаттың тақырып бөлігі

• Құжат күні (күн)

• Ұйым (Справочник.Организации)

«Қызметкерлер» кестелік бөлігі

1. Қызметкер— Справочник.Сотрудники анықтамалығына сілтеме
2. Табельдік нөмір — қызметкер деректерінен
3. Сақтандыру бар — логикалық мән (Иә/Жоқ)
4. Сақтандырудың басталу күні — күн
5. Сақтандырудың аяқталу күні — күн
6. Сақтандыру ұйымы — Справочник.Контрагенты анықтамалығына сілтеме

Мәліметтер регистрі

«МедицинскиеСтраховкиСотрудников» мәліметтер регистрін құру:

• Регистр түрі: мерзімдік (мерзімділігі — күн).

• Өлшемдер:

– Сотрудник

– Организация

– СтраховаяОрганизация

• Ресурстар:

– ИмеетсяСтраховка (логикалық мән)

– ДатаНачалаСтрахования (күн)

– ДатаОкончанияСтрахования (күн)

Рөл

Мынадай құқықтары бар «МедицинскаяСтраховка» рөлін құру:

• «МедицинскаяСтраховка» құжатын оқу / жазу

• «МедицинскиеСтраховкиСотрудников» мәліметтер регистрін оқу / жазу

• Организации, Сотрудники, Контрагенты анықтамалықтарын оқу

Сақтандырудың екі күні де толтырылса, басталу күні аяқталу күнінен кеш болмауы тиіс.

5.4.6 «Басқа ұйымға жіберілген жұмыскер» құжаты

Құжаттың мақсаты

Құжат басқа компаниядан ұйымға уақытша жіберілген қызметкерлерді (яғни штатта тұрмайтын, бірақ жұмыс орындайтын тұлғаларды) есепке алуға арналған.

Құжаттың тақырып бөлігі

• Құжат күні (күн)

• Ұйым (Справочник.Организации)

• Операция түрі (Санамалау):

– Қабылдаушы (Принимающий)

– Жіберуші (Отправляющий)

Толтыру логикасы

• Операция түрі = Принимающий болса, кестелік бөлік қызметкердің кадрлық деректерінен автоматты түрде толтырылады.

• Операция түрі = Отправляющий болса, кестелік бөлікті пайдаланушы жеке тұлғалар бойынша қолмен толтырады.

«Қызметкерлер» кестелік бөлігі

1. Қызметкер/Жеке тұлға (Справочник.Сотрудники немесе Справочник.ФизическиеЛица анықтамалығына сілтеме)

2. Лауазым — қызметкер деректерінен алынады

3. Табельдік нөмір — қызметкер деректерінен

4. Жұмыскердің дербес идентификаторы — Справочник.Сотрудники немесе ФизическиеЛица анықтамалығына сілтеме

5. Басқа ұйымға жіберілген — логикалық мән (Иә/Жоқ)

6. Еңбек шарты мен басқа ұйымға жіберу туралы келісімнің мерзімі — күн

7. Қайда (ел)— Справочник.СтраныМира анықтамалығына сілтеме

8. Өтелетін шығыстар — Санамалау («Возмещаемые», «НеВозмещаемые»)

9. Басқа ұйымға жіберу туралы келісім — AgreementOfEmploymentContract мәні; құрамы мен түрі — API бойынша.

Мәліметтер регистрі

«ПрикомандированныеРаботники» мәліметтер регистрін құру:

- Регистр түрі: мерзімдік (мерзімділігі — күн).
- Өлшемдер:
  - Қызметкер (Справочник.Сотрудники немесе Справочник.ФизическиеЛица).
  - Организация
  - СтранаКомандирования
- Ресурстар:
  - Должность (жол)
  - ТабельныйНомер (жол/сан)
  - Прикомандированный (логикалық мән)
  - СрокТД (күн)
  - ВозмещаемыеРасходы (санамалау)

– СоглашениеОПрикомандировании — AgreementOfEmploymentContract үшін құжаттағы мән.

OrganizationWhereWorks — құжаттың «Қайда (ел)» деректемесіндегі елді білдіреді және тіркелімнің «Іссапар елі» өрісінде сақталады.

TypeOfOperation — байланыстырылған құжаттың тақырып бөлігіндегі «Операция түрі» деректемесінің мәні.

Рөл

Мынадай құқықтары бар «ПрикомандированныеРаботники» рөлін құру:

- «ПрикомандированныйРаботник» құжатын оқу / жазу
- «ПрикомандированныеРаботники» мәліметтер регистрін оқу / жазу
- Организации, Сотрудники, ФизическиеЛица, СтраныМира анықтамалықтарын оқу

ФизическоеЛицо үшін лауазым мен табельдік нөмірді қолмен енгізуге болады.

5.4.7 «Оқыту» құжаты

Құжаттың мақсаты

Құжат қызметкерлердің оқудан өту фактісін тіркеуге, оқыту шығындары мен сертификаттардың қолданылу мерзімдерін есепке алуға арналған.

Құжаттың тақырып бөлігі

- Құжат күні (күн)
- Ұйым (Справочник.Организации)

«Қызметкерлер» кестелік бөлігі

Кестелік бөліктің бағандары:

- Қызметкер/Жеке тұлға (Справочник.Сотрудники немесе Справочник.ФизическиеЛица анықтамалығына сілтеме)
- Оқыту түрі — Справочник.ВидыОбучения анықтамалығына сілтеме (немесе жол)
- Оқу орны — Справочник.Контрагенты анықтамалығына сілтеме
- Басталу күні — күн
- Аяқталу күні — күн

- Сағат саны — сан
- Оқыту тақырыбы — жол
- ҚҚС-сыз құны — сан (15.2)
- ҚҚС-пен құны — сан (15.2)
- ҚҚС-сыз іссапар шығыстары — сан (15.2)
- ҚҚС-пен іссапар шығыстары — сан (15.2)
- Өткізу орны — жол
- Тұрақты даму туралы есептің тақырыптамасы — жол немесе анықтамалыққа сілтеме
- Сертификаттың қолданылу мерзімі — күн
- Оқыту мәртебесі — санамалау (мәндері: Обязательное, НеОбязательное)

Мәліметтер регистрі

«ОбучениеСотрудников» мәліметтер регистрін құру:

- Регистр түрі: мерзімдік (мерзімділігі — күн).
- Өлшемдер:
  – Қызметкер (Справочник.Сотрудники немесе Справочник.ФизическиеЛица).
  – Ұйым (Справочник.Организации анықтамалығына сілтеме).
  – УчебноеЗаведение (Справочник.Контрагенты анықтамалығына сілтеме).
- Ресурстар:
  – ВидОбучения (сілтеме/жол).
  – ТемаОбучения (жол).
  – ДатаНачала (күн).
  – ДатаОкончания (күн).
  – СтоимостьБезНДС (сан 15.2) — trainingexpensens өрісі.
  – СтоимостьСНДС (сан 15.2) — trainingexpensenswithvat өрісі.

– КомандировочныеБезНДС (сан 15.2) — trainingbusinesstripexpensens өрісі.

– КомандировочныеСНДС (сан 15.2) — trainingbusinesstripexpensenswithvat өрісі.

– КоличествоЧасов (сан) — trainingtimequantity өрісі.

– МестоПроведения (жол) — traininglocation өрісі.

– ТематикаОУР (жол немесе сілтеме) — trainingthemeour өрісі.

– СтатусОбучения (санамалау: Обязательное, НеОбязательное) — trainingStatus өрісі.

– СрокДействияСертификата (күн).

Регистр «Оқыту» құжатын өткізу кезінде толтырылады.

Рөл

Мынадай құқықтары бар «ОбучениеСотрудников» рөлін құру:

• «Обучение» құжатын оқу / жазу.

• «ОбучениеСотрудников» мәліметтер регистрін оқу / жазу.

• Организации, Сотрудники, ФизическиеЛица, Контрагенты, ВидыОбучения анықтамалықтарын оқу.

Құжатты өткізу

Құжатты өткізу кезінде:

• Кестелік бөліктің әрбір жолы бойынша «ОбучениеСотрудников» мәліметтер регистріне жазба қалыптастырылады.

• Жолдың барлық деректемелері регистрге көшіріледі.

Оқытудың екі күні де толтырылса, аяқталу күні басталу күнінен ерте болмауы тиіс.

5.4.8 «Кадрлық резерв» құжаты

Құжаттың мақсаты

Құжат кәсіпорынның кадрлық резервіне енгізілген қызметкерлерді есепке алуға және оларды есептен шығаруға арналған.

Құжаттың тақырып бөлігі

• Құжат күні — күн

- Ұйым — Справочник.Организации анықтамалығына сілтеме
- Операция түрі — Санамалау түріндегі өріс. Санамалау мәндері:

– Есепке қою (Постановка на учет)

– Есептен шығару (Снятие с учета)

«Қызметкерлер» кестелік бөлігі

Кестелік бөліктің бағандары:

- Қызметкер — Справочник.Сотрудники анықтамалығына сілтеме
- Әрекет ету күні — резервте болудың басталу немесе есептен шығару күні
- Бөлімше — Справочник.ПодразделенияОрганизаций анықтамалығына сілтеме
- Лауазым — Справочник.Должности анықтамалығына сілтеме

Мәліметтер регистрі

«СостояниеВКадровомРезерве» мәліметтер регистрін құру:

- Регистр түрі: мерзімдік (мерзімділігі — күн).
- Өлшемдер:

– Қызметкер (Справочник.Сотрудники анықтамалығына сілтеме).

– Ұйым (Справочник.Организации анықтамалығына сілтеме).

- Ресурстар:

– СостоитВРезерве (логикалық мән, операция түріне байланысты).

– ПодразделениеРезерва (Справочник.ПодразделенияОрганизаций анықтамалығына сілтеме).

– ДолжностьРезерва (Справочник.Должности анықтамалығына сілтеме).

– ДатаДействия (күн).

Регистр «Кадрлық резерв» құжатын өткізу кезінде толтырылады.

Рөл

Мынадай құқықтары бар «КадровыйРезерв» рөлін құру:

- «Кадровый резерв» құжатын оқу / жазу.

- «СостояниеВКадровомРезерве» мәліметтер регистрін оқу / жазу.

- Организации, Сотрудники, ПодразделенияОрганизаций, Должности анықтамалықтарын оқу.

Құжатты өткізу

Құжатты өткізу кезінде:

- Кестелік бөліктің әрбір жолы бойынша «СостояниеВКадровомРезерве» мәліметтер регистріне жазба қалыптастырылады.

- «Операция түрі» = «Постановка на учет» болса, «СостоитВРезерве» ресурсы = Истина, Подразделение және Должность толтырылады.

- «Снятие с учета»: СостоитВРезерве = Ложь; ПодразделениеРезерва және ДолжностьРезерва бос. Есепке қою тарихы сақталады.

«СостояниеВКадровомРезерве» регистрінің кезеңі — жолдың әрекет ету күні. personnelreserveforemployees ішіндегі OrderDate — құжат күні.

6. ЖҮЙЕНІҢ ЖҰМЫС РЕЖИМДЕРІНЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

6.1 Алмасудың жұмыс режимдері

Деректер алмасуы қолмен және регламенттік іске қосу режимдерін қолдауы тиіс. Беру режимдері:

1. Регламенттік алмасу — бапталатын кесте бойынша.

2. Деректер API лимиттеріне сай пакеттерге бөлінеді. Кезең тек payroll үшін беріледі; қалған жиынтықтар — 5.1-тармақ кестесі бойынша.

6.2 Қателерді өңдеу

- Желілік қате не API қолжетімсіздігі журналға жазылып, жіберу N минуттан кейін қайталанады. Аралық пен әрекеттер саны бапталады. Әрекеттер таусылса — «Қате» («Ошибка») мәртебесі және қолмен қайталау мүмкіндігі.

- Деректерді қабылдау не қолжетімділік қатесінде API жауабы мен қате жазбалар туралы қайтарылған мәліметтер сақталады. Себеп жойылғаннан кейін жіберу қайталанады.

- «Берілді» («Передано») мәртебесі — API өңдеуді растағаннан кейін. API ішінара қабылдауды қолдаса, қабылданған және қабылданбаған жазбалар бөлек есептеледі.

Жібергеннен кейін жауап болмаса — «Нәтиже расталмаған» («Результат не подтвержден»). Қайталау — API қағидаларымен, бұрынғы идентификаторлармен, қайталанатын жазбаларсыз. Тәртіп API иесімен келісіледі.

6.3 Алмасуды баптау және басқару

Баптаулар: API мекенжайы мен әдісі, логин, пароль, ұйымдар, жиынтықтар, payroll кезеңі, кесте, уақыт белдеуі, күту уақыты, пакет өлшемі, қайталау аралығы мен саны, журналды сақтау мерзімі.

Оператор жиынтықтар мен payroll кезеңін таңдап, алмасуды іске қосады, нәтижені қарайды және сәтсіз жіберілімді қайталайды. Кесте бойынша алмасу енгізуді қажет етпейді. Бір ұйымның бір жиынтығын қатар іске қосу бұғатталады.

6.4 Алмасу журналы

Журнал: күн мен уақыт, бастамашы, ұйым, жиынтық, payroll кезеңі, жүгіну идентификаторы, жазбалар саны, мәртебе, HTTP коды, жауап не желілік қате, әрекет нөмірі. Сұрау мен жауап бір жүгінуге байланысты.

Толық сұраулар мен жауаптар тек уәкілетті пайдаланушыларға қолжетімді. Парольдер мен авторизация тақырыптары сақталмайды.

Сақтау мерзімі өткен журнал жазбалары кесте бойынша жойылады.

6.5 Жұмыстың үздіксіздігі және қызмет көрсету

Штаттық, резервтік, қалпына келтіру режимдері мен техникалық қызмет көрсетуге қолдау көрсетіледі. Жұмыс — 24/7; бір реттік жоспардан тыс қарапайым-1 сағатқа дейін. Қызмет көрсету-тәулігіне 2 сағатқа дейін. Қызмет көрсету уақыты барлық бөлімшелердің жұмыс кестесін ескере отырып, Тапсырыс берушімен алдын-ала келісілуі керек.

Қалпына келтіруде негізгі функциялар қолжетімді, жылдамдық төмендеуі мүмкін. Ұзақтығы — штаттық жұмыс уақытының 10%-ына дейін. Авариялардан басқа жағдайда қалпына келтіру пайдаланушылардың жұмыс уақытынан тыс жүргізіледі.

7. ЖҰМЫСТАРДЫ ҚАБЫЛДАУ

7.1 Қабылдаудың жалпы шарттары

Мынадай жағдайларда жұмыстар аяқталған болып саналады:

- 1С-тен веб-сервиске деректерді беру толық көлемде орындалады.
- Қателер журналда тіркеледі.
- Деректер JSON құрылымына сәйкес келеді.

Қабылдауға дейін тексерулер орындалады (7.2-т.), материалдар беріледі (7.3-т.), оқыту өткізіліп, пайдалануға дайындық ресімделеді. Тексерілетін талаптардың бұзылуы қабылдауға дейін жойылады.

7.2 Қабылдау кезіндегі тексерулер

Сынақтар — пилоттық базада. Жұмыс деректері болмаса, Тапсырыс беруші тестілік мысалдар береді. Деректер көлемі мен рұқсат етілетін өңдеу уақыты сынақ бағдарламасында келісіледі.

Код Тексеру Күтілетін нәтиже

П1 Деректердің құрамы мен мәндері 25 жиынтық пен 247 өріс — №1 қосымша бойынша. Жазбалар саны мен бақылау мәндері 1С деректерімен сәйкес келеді.

П2 Құжаттар мен рөлдер Сегіз құжат өз регистрлерінің жазбаларын қалыптастырады. Сегіз рөл бойынша қолжетімділік 5.4-тармаққа сәйкес.

П3 Деректер тарихы Деректер тарихы мен кесінділері 5.1-тармақ кестесіне сәйкес.

П4 payroll кезеңі Кезең, бос күндер, бір күн, кері кезең және оның шекаралары тексерілген. Нәтиже — 5.1-тармақ бойынша.

П5 Деректемелерді сақтау Сағаттар мен төрт сома бөлек сақталып, training ішінде беріледі. AgreementOfEmploymentContract API бойынша сақталып, беріледі.

П6 Бірнеше оқиға және қайта өткізу Бір ұйымдағы бір қызметкерге қатысты бір күн ішінде орын алған бірнеше оқиға, оның ішінде бір құжаттың әртүрлі жолдарында көрсетілген оқиғалар да жеке-жеке сақталады. Құжатты қайта өткізу қайталанатын жазбалардың жасалуына әкелмейді. Бір құжатты қайта өткізу немесе өткізуден бас тарту басқа құжаттардың жазбаларына әсер етпейді.

П7 Қателер және қайталаулар API ақауы, деректерді қабылдамау не қолжетімділік қатесі, күту уақытының аяқталуы және қайталау тексерілген. Өңдеу — 6.2-тармақ пен API қағидалары бойынша.

П8 Іске қосу және журнал Қолмен іске қосу, кесте, пакеттер және қатар іске қосуды бұғаттау жұмыс істейді. Журналда парольдер мен авторизация тақырыптары жоқ.

П9 Бақылау көлемі Бақылау көлемі сынақ бағдарламасында келісілген уақытта өңделген.

П10 Клиенттер мен тілдер Жаңа нысандар жұқа және веб-клиентте жұмыс істейді. Атаулар, деректемелер мен хабарламалар — орыс және қазақ тілдерінде.

П11 Ақпараттық қауіпсіздік Ұйымдар мен бөлімшелер бойынша шектеулер сақталады. Тіркелгі деректері шифрланған, пароль жасырын. Құжаттармен әрекеттер 1С журналына жазылған.

П12 Жүктеме және жауап беру уақыты 3.1-тармақтағы жүктемеде жаңа нысандардың стандартты операциялары 3 секундтан аспайды. Алмасу пайдаланушылардың жұмысымен қатар жүреді.

П13 Қолданыстағы сценарийлер Өзгеріс әсер еткен кадрлық, есептеу және интеграциялық сценарийлердің нәтижелері сынақ бағдарламасына сәйкес.

П14 Оқыту және пайдалануға беру Оқыту және пайдалануға дайындық хаттамалары ресімделді. Деректерді қабылдау «1С:ЗУП КОРП» ақпараттық базасы бойынша расталды.

П15 Қайта іске қосылғаннан кейінгі сақталу Қайта іске қосылғанда баптаулар, жіберілім нәтижелері және «HR Аналитика» деректері сақталған. Алмасу кесте бойынша жалғасқан.

Сынақтарға Тапсырыс берушінің уәкілетті пайдаланушылары мен API иесі қатысады. Бағдарлама күтілетін нәтижелерді және өзгеріс әсер еткен қолданыстағы сценарийлерді тексеруді қамтиды. Ақаулар бойынша сипаттама, жауапты, мерзім және қайта тексеру нәтижесі тіркеледі.

7.3 Берілетін материалдар және жұмыстарды аяқтау

Беріледі: әзірлеме файлдары мен нұсқа объектілерінің тізімі; орнату, қайтару, жұмыс істеу және әкімшілендіру нұсқаулықтары; баптаулар мен 247 өріс картасы; келісілген техникалық шешім; оқыту және пайдалануға дайындық хаттамалары; ескертулер тізілімі.

Хаттамада күтілетін және нақты нәтижелер көрсетіледі. Түзетуден кейін тексеру қайталанады.

№1 қосымша

Техникалық сипаттамаға

БЕРІЛЕТІН ДЕРЕКТЕРДІҢ ҚҰРЫЛЫМЫ

Өріс (FieldName) Сипаттамасы

1. org — Бөлімшелер

zavod ЕТҰ атауы

organizationalstructureuid Бөлімше идентификаторы

organizationalstructureparentuid Бас бөлімшенің идентификаторы

organizationalstructurecode Бөлімше коды

organizationalstructurename Бөлімше атауы

organizationalstructureparentcode Бас бөлімшенің коды

organizationalstructureparentname Бас бөлімшенің атауы

organizationshortname Бөлімшенің қысқаша атауы

organizationalstructurelstatus Бөлімше мәртебесі (1-өзекті, 0-өзекті емес)

BIN ЕТҰ БСН-ы

2. staff — Штат кестесі

zavod ЕТҰ БСН-ы

positioncode Позициялар коды

positionname Лауазым атауы

positionquantity Штат бірліктерінің саны

positiontype Штат бірлігінің түрі (АУП, ПП)

positioncategory Штат бірлігінің санаты (жұмысшылар, қызметшілер, мамандар, басшылар)

operatingmode Жұмыс кестесі

workingconditions Еңбек жағдайлары (Қалыпты, Ауыр, Зиянды)

calculationtype Есептеу түрі (Сағат бойынша айлықақы, Тариф бойынша айлықақы)

percentforharmfulconditions Зияндылық үшін қосымша ақы пайызы

ischiefoforganizationalstructure Ұйымдық құрылымның басшысы болып табылады (1-иә, 0-жоқ)

staffuid Штат бірлігінің бірегей коды

manningtablebeginingdate Штат кестесінің басталу күні

manningtableendingdate Штат кестесінің аяқталу күні

manningpostioncode Штат кестесіндегі лауазым коды

organizationalstructureuid Бөлімше идентификаторы

organizationalstructureparentuid Бас бөлімшенің идентификаторы

organizationalstructurecode Бөлімше коды

organizationalstructureparentcode Бас бөлімшенің коды

positionnameNKZ Лауазымның қазақ тіліндегі атауы

positioncodeNKZ Позициялардың қазақ тіліндегі коды

maxsalary Ең жоғары айлықақы/айлық тарифтік мөлшерлеме

minsalary Ең төмен айлықақы/айлық тарифтік мөлшерлеме

WorkPlace Жұмыс орнының орналасқан жері

3. tempoper — Қызметкерлердің кадрлық тарихы

personaluid Жұмыскердің дербес идентификаторы

zavod ЕТҰ БСН-ы

actiondate Әрекет етуінің басталу күні

actiontype Әрекет түрі (уақытша, тұрақты, қайтару)

positioncode Лауазым коды

actionendingdate Әрекет етуінің аяқталу күні

actionname Әрекет атауы

organizationalstructureuid Бөлімше идентификаторы

organizationalstructureparentuid Бас бөлімшенің идентификаторы

organizationalstructurecode Бөлімше коды

organizationalstructureparentcode Бас бөлімшенің коды

staffuid Штат бірлігінің бірегей коды

manningpostioncode Штат кестесіндегі лауазым коды

base Жұмыстан шығару бабы

negativecharacteristic Теріс мінездеме

Status Бала күтіміне байланысты болмаған кездегі мәртебе (1-жұмыста, 0-бала күтімі демалысында)

PositionSalary Лауазымдық айлықақы

Probation Сынақ мерзімі иә/жоқ

ProbationDate Сынақ мерзімінің кезеңі

PositionSalaryForHour Сағаттық тарифтік мөлшерлеме

4. absence — Қызметкерлердің уақытша болмауы

personaluid Жұмыскердің дербес идентификаторы

zavod ЕТҰ БСН-ы

absencebeginningdate Әрекет етуінің басталу күні

absenceendingdate Әрекет етуінің аяқталу күні

businesstripcity Жіберілетін/тағайындалған орын (іссапардың баратын жері)

absencename Болмау түрінің атауы

TypeOfBusinessTrip Іссапар түрлері (Оқыту, Өндірістік)

5. family — Отбасы құрамы

personaluid Жұмыскердің дербес идентификаторы

zavod ЕТҰ БСН-ы

member_birthday Отбасы мүшесінің туған күні

familymembers Туыстық дәрежесі

FamilyMembersPlaceOfWork Отбасы мүшелерінің жұмыс орны

Disability Мүгедектік (Иә/Жоқ)

6. education — Білімі

personaluid Жұмыскердің дербес идентификаторы

zavod ЕТҰ БСН-ы

educationalbeginningdate Оқудың басталу жылы

educationaldateofissue Білім туралы құжаттың берілген күні

educationalform Оқу нысаны

educationalinstitution Білім беру мекемесінің атауы

educationalspecialty Мамандығы

educationalqualification Дәрежесі/Біліктілігі

educationalspecialtycode Мамандық коды

educationaltype Білім деңгейі

isprofileeducation Бейіндік білім болып табыла ма

educationallistofinventions Қызметкердің жетістіктері, өнертабыстары

7. disability — Мүгедектік туралы деректер

personaluid Жұмыскердің дербес идентификаторы

zavod ЕТҰ БСН-ы

disabilityrecorddate Есеп жүйелерінде мүгедектікті тіркеу күні

disabilityregistration Мүгедектік мәртебесін тіркеу (Мүгедектігі бар тұлға/Ата-ана (қорғаншы, қамқоршы))

disabilitygroup Мүгедектік тобы

disabilitybeginningdate Куәландыру күні

disabilityendingdate Қайта куәландыру күні

disabilityStatus Мәртебесі (жүре пайда болған/туа біткен)

8. military — Әскери есепке қатысы

personaluid Жұмыскердің дербес идентификаторы

zavod ЕТҰ БСН-ы

militarycommitmenttoservice Әскери қызметке жарамдылығы

militaryrank Әскери атағы

militaryregistration Әскери есепке қатысы

AdressOfMilitaryOffice Әскери комиссариат

militaryspecialty Әскери-есептік мамандық коды

9. training — Қызметкерлерді оқыту

personaluid Жұмыскердің дербес идентификаторы

zavod ЕТҰ БСН-ы

trainingtypename Оқыту түрінің атауы

trainingorganizationname Оқу орнының/Провайдердің/Жеткізушінің атауы

trainingbeginningdate Оқытудың басталу күні

trainingendingdate Оқытудың аяқталу күні

trainingtimequantity Оқыту сағаттарының саны

trainingtheme Оқыту тақырыбы

trainingexpensens Оқыту құны, теңгемен (ҚҚС-сыз)

trainingexpensenswithvat Оқыту құны, ҚҚС-пен, теңгемен

trainingbusinesstripexpensenswithvat Іссапар шығыстары, ҚҚС-пен, теңгемен

traininglocation Оқыту өткізілетін орын

trainingthemeour Тұрақты даму туралы есеп бойынша тақырыптама

trainingbusinesstripexpensens Іссапар шығыстары, теңгемен (ҚҚС-сыз)

CertificateValidityPeriod Сертификаттың қолданылу мерзімі

trainingStatus Мәртебесі (міндетті/міндетті емес)

10. previouswork — Бұрынғы жұмыс орны туралы деректер

personaluid Жұмыскердің дербес идентификаторы

zavod ЕТҰ БСН-ы

organizationname Ұйым атауы

positionname Лауазым атауы

actiondate Еңбек қызметінің басталу күні

actionendingdate Еңбек қызметінің аяқталу күні

organiztionBIN Ұйымның БСН-ы

TypeOfExperience Еңбек өтілінің түрі

TypeOfActivityOfOrganization Ұйым қызметінің түрі

11. vacation — Демалыс туралы деректер

personaluid Жұмыскердің дербес идентификаторы

zavod ЕТҰ БСН-ы

vacationquantityplan Заңнамаға немесе компания саясатына сәйкес бір жұмыс жылы ішінде қызметкерге берілетін демалыс күндерінің жалпы саны

vacationquantityfact Пайдаланылмаған демалыс күндерінің саны

PeriodForvacation Жұмыс істеген кезең үшін демалыс

AdditionalVactionVrednost Қосымша демалыс (Зияндылық)

AdditionalVactionEcology Қосымша демалыс (Экологиялық аймақ)

12. personnelreserveforemployees — Кадрлық резерв туралы деректер

OrderDate Құжат күні

personaluid Жұмыскердің дербес идентификаторы

zavod ЕТҰ БСН-ы

actiondate Әрекет ету күні

organizationalstructurecode Бөлімше коды

organizationalstructureuid Бөлімше идентификаторы

positioncode Лауазым коды

positionname Лауазым атауы

status Резерв мәртебесі (есепке қою/есептен шығару)

13. personaldata — Қызметкерлердің дербес деректері

personaluid Жұмыскердің дербес идентификаторы

zavod ЕТҰ БСН-ы

sex Жынысы

nationality Ұлты

familystatus Отбасылық жағдайы

birthday Туған күні

PlaceOfBirth Туған жері

citizenship Азаматтығы

age Жасы

placeofregistration Тіркелген жері

PMKR ПМКР

WorkPlace Жұмыс орнының орналасқан жері

placeOfactualResidence Нақты тұратын жері

14. payroll — Қызметкерлерге есептелген сомалар туралы деректер

personaluid Жұмыскердің дербес идентификаторы

zavod ЕТҰ БСН-ы

currentmonth Есептеу күні. Деректерді жүктеп шығару DateFrom және DateTo параметрлерінде берілген кезеңмен шектеледі.

result Есептелген сома

experiencetype Есептеу түрі (шығындардың нақты бабы)

expensestypecode Шығындар коды

expensestypename Шығындар атауы

experiencetypeparent0 Есептеу түрінің қосымша атауы

organizationalstructureuid Бөлімше идентификаторы

organizationalstructurecode Бөлімше коды

experienceview Шығыстар түрі (әкімшілік, өндірістік және өзге)

experincedescription Есептеу түрі (еңбекақы қоры, демалыс ақысы, сыйақылар және өзге)

expensestypeuid Шығындар идентификаторы

administrative ӘБП (1-иә, 0-жоқ)

15. disciplinary — Қызметкерлердің тәртіптік жазалары

OrderDate Құжат күні

personaluid Жұмыскердің дербес идентификаторы

zavod ЕТҰ БСН-ы

disciplinaryactionname Тәртіптік жаза атауы

disciplinaryactionorderdate Бұйрық күні

disciplinaryactionearlyreinstatementendingdate Мерзімінен бұрын алып тастау күні

disciplinaryactionendingdate Тәртіптік жазаның аяқталу күні

disciplinaryactiontype Тәртіптік жаза түрі

16. rewards — Қызметкерлердің марапаттары туралы деректер

personaluid Жұмыскердің дербес идентификаторы

zavod ЕТҰ БСН-ы

rewardname Марапат атауы

rewardno Марапат куәлігінің нөмірі

rewardorderdate Бұйрық күні

IssuedBy Кім берген

rewardtype Марапат түрі

17. time_sheet_all — Қызметкерлер табелі

personaluid Жұмыскердің дербес идентификаторы

zavod ЕТҰ БСН-ы

userdate Деректердің құрылған күні

operatingmode Жұмыс кестесі

timesheetcode Табельдік есеп коды

timesheetdays Табельдік есеп күндері

timesheethours Табельдік есеп сағаттары

timesheetname Табельдік есептегі атауы

timesheettype Табельдік есеп түрі

workcrewnumber Жұмыс бригадасының/ауысымының нөмірі

workweek Жұмыс аптасындағы сағаттар саны

workcrewname Бригаданың/ауысымның атауы

workschedulename Жұмыс кестесінің атауы

18. languages — Меңгерген тілдері

personaluid Жұмыскердің дербес идентификаторы

zavod ЕТҰ БСН-ы

language Тіл

languageLevel Меңгеру деңгейі

19. secondedworkers — Басқа ұйымға жіберілген жұмыскер

OrderDate Құжат күні

personaluid Жұмыскердің дербес идентификаторы

zavod ЕТҰ БСН-ы

TypeOfOperation Байланыстырылған құжаттың тақырып бөлігіндегі «Операция түрі» деректемесінің мәні (қабылдаушы/жіберуші).

EndDateOfEmploymentContract Еңбек шарты мен басқа ұйымға жіберу туралы келісімнің мерзімі

AgreementOfEmploymentContract Басқа ұйымға жіберу туралы келісім

OrganizationWhereWorks Құжаттың «Қайда (ел)» деректемесінде көрсетілген және тіркелімнің «Іссапар елі» өрісінде сақталатын ел.

Refundable Өтелетін/өтелмейтін

Position Лауазым

20. housingrentcompensation — Тұрғын үй шығыстарын өтеу

OrderDate Құжат күні

personaluid Жұмыскердің дербес идентификаторы

zavod ЕТҰ БСН-ы

ContractStartDate Шарттың басталу күні

ContractEndDate Шарттың аяқталу күні

ContractAmount Шарт бойынша өтелетін сома

CurrentMonth Есептеу кезеңі

AccrualAmount Есептелген сома

21. medicalinsurance — Медициналық сақтандыру

OrderDate Құжат күні

personaluid Жұмыскердің дербес идентификаторы

zavod ЕТҰ БСН-ы

InsuranceAvailable Сақтандыру бар (Иә/Жоқ)

InsuranceStartDate Сақтандырудың басталу күні

InsuranceEndDate Сақтандырудың аяқталу күні

InsuranceOrganization Сақтандыру ұйымы

22. quarterlystaffassessment — Тоқсандық бағалау

OrderDate Құжат күні

personaluid Жұмыскердің дербес идентификаторы

zavod ЕТҰ БСН-ы

PeriodQuarterlyScore Бағалау кезеңі (тоқсанына бір рет)

QuarterlyScore Баға

23. performancereview — Тиімділікті бағалау

OrderDate Құжат күні

personaluid Жұмыскердің дербес идентификаторы

zavod ЕТҰ БСН-ы

PeriodOfScore Бағалау кезеңі (жылына бір рет)

Score Баға

24. listunionmembers — Кәсіподақ мүшелігі

OrderDate Құжат күні

personaluid Жұмыскердің дербес идентификаторы

zavod ЕТҰ БСН-ы

MemberOdTradeUnion Кәсіподақ мүшесі (Иә/Жоқ)

25. vacancy — Бос жұмыс орындары

organizationuid Ұйымның бірегей коды

organizationalstructurecode Бөлімше коды

organizationalstructureparentcode Бас бөлімшенің коды

organizationalstructureparentuid Бас бөлімшенің идентификаторы

organizationalstructureuid Бөлімше идентификаторы

positioncode Позициялар коды

positionname Лауазым атауы

vacancyquantity Бос жұмыс орындарының саны

date Өзгерістерді тіркеу күні

status Мәртебе

vacancytype Тұрақты/уақытша бос жұмыс орны

EndDateOfvacancy Уақытша бос жұмыс орнының мерзімі

vacancyuid Бос жұмыс орнының бірегей коды

staffuid Штат бірлігінің бірегей коды

zavod ЕТҰ БСН-ы

Қол қойған	Темирбаев Канат Жайгалиевич
Қол қойылған күні	23.11.2026

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

ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ

по закупке 1274021
способом Запрос ценовых предложений

Лот № (194 Р, 4592295) Работы по проектированию/разработке/внедрению/установке автоматизированной системы

Заказчик: Акционерное общество "Эмбамунайгаз"

Организатор: Акционерное общество "Эмбамунайгаз"

1. Краткое описание ТРУ

Наименование	**Значение**
Номер строки	194 Р
Наименование и краткая характеристика	Работы по проектированию/разработке/внедрению/установке автоматизированной системы, Работы по проектированию/разработке/внедрению/установке автоматизированной системы
Дополнительная характеристика	Интеграция системы «Паспорт сотрудника» с ИС «1С:Зарплата и управление персоналом КОРП для Казахстана»
Количество	1.000
Единица измерения	-
Место поставки	КАЗАХСТАН, Атырауская область, Атырау Г.А., Атырауская область г. Атырау
Условия поставки	-
Срок поставки	С даты подписания договора по (включительно) 12.2026
Условия оплаты	Предоплата - 0%, Промежуточный платеж - 100%, Окончательный платеж - 0%

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. ГЛОССАРИЙ 3

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОЕКТА 3

2.1 Назначение системы 3

2.2 Цели внедрения системы 3

2.3 Задачи проекта 3

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЕКТУ 3

3.1 Технический охват 4

3.2 Функциональный охват 4

3.3 Границы работ и исходные условия 4

3.4 Защита данных и разграничение доступа 4

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

3.5 Нормативные и стандартные требования 5

4. ЭТАПЫ ПРОЕКТА И КЛЮЧЕВЫЕ РАБОТЫ 5

4.1 Состав работ 5

4.2 Исходные данные и установка 5

4.3 Обучение пользователей и администраторов 5

4.4 Установка и ввод в эксплуатацию 6

4.5 Сроки и этапы выполнения работ 6

5. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ 6

5.1 Параметры периода запроса и историчность данных 6

5.2 Структура данных для передачи 8

5.3 Формат обмена (передача данных) 8

5.4 Описание документов подсистемы HR Аналитика 9

5.4.1 Документ «Профсоюз» 9

5.4.2 Документ «Оценка эффективности» 10

5.4.3 Документ «Возмещение жилья» 11

5.4.4 Документ «Оценка квартальная» 12

5.4.5 Документ «Медицинская страховка» 13

5.4.6 Документ «Прикомандированный работник» 14

5.4.7 Документ «Обучение» 15

5.4.8 Документ «Кадровый резерв» 17

6. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЖИМАМ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ 18

6.1 Режимы работы обмена 18

6.2 Обработка ошибок 18

6.3 Настройки и управление обменом 19

6.4 Журнал обмена 19

6.5 Непрерывность работы и обслуживание 19

7. ПРИЕМКА РАБОТ 19

7.1 Общие условия приемки 19

7.2 Проверки при приемке 19

7.3 Передаваемые материалы и завершение работ 20

СТРУКТУРА ДАННЫХ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ 21

1. ГЛОССАРИЙ

Сокращение / Термин	Определение
JSON	Текстовый формат для структурированного хранения и передачи данных
API	Программный интерфейс приложения
Веб-сервис	Программная система, использующая стандартизированные протоколы (например, SOAP, XML, JSON)
1С	Программа для автоматизации бизнес-процессов
Active Directory, AD	Службы каталогов корпорации Microsoft для операционных систем семейства Windows Server
ДЗО	Дочерние и зависимые организации
БИН	Бизнес-идентификационный номер
АУП	Административно-управленческий персонал

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОЕКТА

2.1 Назначение системы

Функционал «Паспорт сотрудника» реализуется посредством модификации действующей информационной системы 1С:ЗУП КОРП Заказчика. Модификация включает создание объектов подсистемы HR Аналитика и разработку механизма подготовки и передачи данных в интеграционную шину через API.

Результат работ: работающий механизм подготовки и передачи 25 наборов данных и подсистема HR Аналитика с восемью документами, регистрами сведений и ролями. Состав передаваемых данных включает 247 полей согласно Приложению №1.

2.2 Цели внедрения системы

Основная цель проекта:

• Обеспечить автоматическую передачу аналитических данных из учетных систем 1С в интеграционную шину посредством веб-сервиса (API).

2.3 Задачи проекта

• Передавать кадровые данные, сведения о штатном расписании, начислениях, отпусках, образовании и других показателях сотрудников;

• Обеспечить поддержку формата обмена JSON;

• Сохранять результаты вызовов веб-сервиса (успех/ошибка);

• Обеспечить ручной и регламентный режимы запуска обмена.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЕКТУ

3.1 Технический охват

• Интеграция должна быть выполнена средствами встроенного языка 1С;

• Обмен выполняется через HTTPS с проверкой сертификата сервера.

• Вход по логину и паролю согласно API. Учетные данные хранятся в настройках, а не в коде.

• Формат передачи — JSON;

• Запросы, ответы и результаты обмена сохраняются в журнале по пункту 6.4.

Среда: 1С:ЗУП КОРП 3.1 для Казахстана, 1С:Предприятие 8.3 (x86-64), Windows Server, PostgreSQL или MS SQL. Используется действующая клиент-серверная среда Заказчика.

Модификация должна поддерживать работу системы с не менее чем 300 одновременными пользователями. Время реакции интерфейса новых форм при стандартных операциях — не более 3 секунд.

Новые формы HR Аналитики работают в тонком и веб-клиенте при публикации базы на IIS. Названия форм, реквизитов и сообщения — на русском и казахском языках.

3.2 Функциональный охват

В подсистему HR Аналитика должны входить следующие документы:

- Документ «Профсоюз»;
- Документ «Оценка эффективности»;
- Документ «Возмещение жилья»;
- Документ «Оценка квартальная»;
- Документ «Медицинская страховка»;
- Документ «Прикомандированный работник»;
- Документ «Обучение»;
- Документ «Кадровый резерв».

Описание документов приведено в разделе 5.4 настоящей спецификации.

3.3 Границы работ и исходные условия

Заказчик предоставляет информацию об информационной базе 1С:ЗУП КОРП, в которой выполняется модификация, с указанием версии платформы и релиза конфигурации.

Исполнитель разрабатывает HR Аналитику и обмен в 1С. Владелец интеграционной шины обеспечивает прием JSON и подтверждение результата обработки по API.

Работы выполняются в одной информационной базе 1С:ЗУП КОРП для Казахстана АО «Эмбамунайгаз» (далее — Единая база). В Единой базе ведётся кадровый учёт Центрального аппарата и производственных структурных подразделений (ПСП) Общества, включая промзону, Жылыойском, Макатском, Исатайском и Кзылкогинском районах Атырауской области. Формат работ и выезды согласуются с Заказчиком.

Заказчик и Исполнитель совместно определяют состав и объем данных для первоначальной загрузки в подсистему HR-аналитики, источники получения информации, форматы предоставления данных и ответственных лиц со стороны Заказчика. Исполнитель готовит правила преобразования и пробную загрузку. Полнота и значения подтверждаются протоколом сверки.

3.4 Защита данных и разграничение доступа

- Доступ к документам и регистрам HR Аналитики предоставляется по восьми ролям пункта 5.4. Пользователь изменяет записи регистров через соответствующие документы.
- Права на ручной запуск обмена и изменение его настроек назначаются раздельно.

• Сохраняются ограничения доступа по организациям и подразделениям. При использовании Active Directory применяются действующие учетные записи и группы. Длина, сложность и обновление паролей — по политике ИБ Заказчика.

• Учетные данные шифруются, пароль в настройках скрыт. Шифрование, хранение и права администратора описываются в техническом решении. Создание, изменение, проведение и отмена проведения документов HR Аналитики фиксируются в журнале 1С: время, пользователь, документ.

3.5 Нормативные и стандартные требования

Работы должны выполняться в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, в том числе:

• Цифровым кодексом Республики Казахстан от 9 января 2026 года № 255-VIII;

• Законом Республики Казахстан от 24 ноября 2015 года № 418-V «О кибербезопасности»;

• Законом Республики Казахстан от 21 мая 2013 года № 94-V «О персональных данных и их защите»;

• Постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 декабря 2016 года № 832 «Об утверждении единых требований в области информационно-коммуникационных технологий и обеспечения информационной безопасности»

4. ЭТАПЫ ПРОЕКТА И КЛЮЧЕВЫЕ РАБОТЫ

4.1 Состав работ

1. Анализ API веб-сервиса.

2. Создание объектов в 1С (справочник настроек, обработка интеграции, регламентное задание).

3. Разработка механизмов сериализации в JSON.

4. Реализация обмена по каждому блоку данных.

5. Тестирование на пилотной базе.

6. Подготовка инструкции для пользователей и администраторов.

До разработки согласуется техническое решение: новые и изменяемые объекты, карта полей (п. 5.2), схема обмена, форматы запросов и ответов, установка и затронутые действующие сценарии. Разработка ведется по согласованной версии.

4.2 Исходные данные и установка

Заказчик предоставляет документацию API, тестовый доступ, базу 1С ЗУП КОРП и организаций, контакт владельца шины и контрольные данные. Перед установкой Исполнитель и администратор Заказчика определяют время установки, создают резервную копию базы и фиксируют способ возврата к предыдущей версии.

4.3 Обучение пользователей и администраторов

Исполнитель обучает пользователей Центрального аппарата и ПСП работе с восемью документами HR Аналитики, администраторов — настройке и контролю обмена, разбору ошибок и повторной отправке. Группы, часы, формат, места и выезды согласуются в графике.

Обучение проводится по передаваемым инструкциям пользователя и администратора. Результат подтверждается протоколом с датой, темами и списком участников. В период опытно-промышленной эксплуатации Исполнитель консультирует пользователей по реализованной модификации.

4.4 Установка и ввод в эксплуатацию

После успешных испытаний Исполнитель устанавливает согласованную версию в рабочую базу и проверяет обмен по каждой организации. При опытно-промышленной эксплуатации данные 1С сверяются с принятыми шиной. По обращениям фиксируются ответственный, срок и результат проверки исправления.

Сроки и условия завершения опытно-промышленной эксплуатации задаются в плане-графике. Продолжительность ОПЭ не должна превышать двух календарных месяцев с даты её начала. Готовность к промышленной эксплуатации оформляется протоколом сторон с подтверждением приема данных владельцем API.

4.5 Сроки и этапы выполнения работ

Этап Состав Срок (кал. дни) Условие начала

1 Анализ API, техническое решение, карта 247 полей (п. 4.1, 5.2) 5 Получены документация API и тестовый доступ (п. 4.2)

2 Разработка HR Аналитики (8 документов, регистры, роли) и обмена по 25 наборам 5 Согласовано техническое решение

3 Испытания на пилотной базе П1–П15, устранение дефектов 5 Завершена разработка

4 Установка в рабочие базы, первоначальная загрузка, проверка обмена по организациям 5 Успешные испытания

5 Обучение пользователей и администраторов, включая выезды 5 Утверждён график обучения

6 Опытно-промышленная эксплуатация 5 Установка в рабочие базы

5. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.1 Параметры периода запроса и историчность данных

DateFrom и DateTo задают начало и конец периода. Правила выборки — в таблице ниже, способ передачи параметров — в документации API.

№ Название таблицы Показатели Параметр (дата) Историчность

с по

1 org Подразделения Нет Нет Вся историческая информация

2 staff Штатное расписание Нет Нет Актуальный срез на момент обращения к веб сервису (ТекущаяДата())

3 temporer Кадровая история сотрудников Нет Нет Актуальный срез на момент обращения к веб сервису (ТекущаяДата())

4 absence Временное отсутствие сотрудников Нет Нет Актуальный срез на момент обращения к веб сервису (ТекущаяДата())

5 family Состав семьи Нет Нет Актуальный срез на момент обращения к веб сервису (ТекущаяДата())

6 education Образование Нет Нет Актуальный срез на момент обращения к веб сервису (ТекущаяДата())

7 disability Данные об инвалидности Нет Нет Актуальный срез на момент обращения к веб сервису (ТекущаяДата())

8 military Военные отношения Нет Нет Актуальный срез на момент обращения к веб сервису (ТекущаяДата())

9 training Обучение сотрудников Нет Нет Вся историческая информация

10 previouswork Данные о прошлом месте работы Нет Нет Актуальный срез на момент обращения к веб сервису (ТекущаяДата())

11 vacation Данные об отпуске Нет Нет Актуальный срез на момент обращения к веб сервису (ТекущаяДата())

12 personnelreserveforemployees Данные о кадровом резерве Нет Нет Вся историческая информация

13 personaldata Персональные данные сотрудников Нет Нет Актуальный срез на момент обращения к веб сервису (ТекущаяДата())

14 payroll Данные о начислениях сотрудникам Да Да • При пустом параметре данные отправляются за текущий год.

• При заполненном параметре данные отправляются согласно указанному периоду.

15 disciplinary Дисциплинарные взыскания сотрудников Нет Нет Вся историческая информация

16 rewards Данные о наградах сотрудников Нет Нет Актуальный срез на момент обращения к веб сервису (ТекущаяДата())

17 time_sheet_all Табель сотрудников Нет Нет Актуальный срез на момент обращения к веб сервису (ТекущаяДата())

18 languages Языки владения Нет Нет Актуальный срез на момент обращения к веб сервису (ТекущаяДата())

19 secondedworkers Прикомандированный работник Нет Нет Вся историческая информация

20 housingrentcompensation Возмещение жилья Нет Нет Вся историческая информация

21 medicalinsurance Медицинская страховка Нет Нет Вся историческая информация

22 quarterlystaffassessment Оценка квартальная Нет Нет Вся историческая информация

23 performancereview Оценка эффективности Нет Нет Вся историческая информация

24 listunionmembers Состоит в Профсоюзе Нет Нет Вся историческая информация

25 vacancy Вакансии Нет Нет Актуальный срез на момент обращения к веб сервису (ТекущаяДата())

payroll отбирается по currentmonth: обе даты заданы — период DateFrom–DateTo включительно; обе пустые — текущий календарный год. При одной дате или DateFrom > DateTo выборка и передача отменяются, ошибка записывается в журнал.

Формат дат — YYYY-MM-DD. Отбор: с начала DateFrom включительно до начала следующего за DateTo дня, не включая его.

5.2 Структура данных для передачи

Веб-сервис должен обеспечивать передачу данных по 25 таблицам, перечисленным в п. 5.1. Состав показателей (полей) каждой таблицы, их наименования (FieldName) и описание приведены в Приложении №1 к настоящей спецификации.

Имена наборов и FieldName используются в точном написании и регистре символов из Приложения №1.

В org поле zavod содержит наименование ДЗО, а BIN — БИН ДЗО. В остальных наборах zavod содержит БИН ДЗО.

Идентификаторы работников, организаций, подразделений, штатных единиц и вакансий постоянны между выгрузками. Их источники и различение совместителей указываются в карте полей.

Исполнитель составляет карту 247 полей: набор, FieldName, источник в 1С, отбор или расчет, тип JSON, формат, обязательность, допустимость null, точность, перечисления и ключ записи. Типы и форматы — по документации API.

Внутренние реквизиты документов и регистров 1С не обязательно входят в выгрузку. Состав передаваемых полей определяется Приложением №1.

5.3 Формат обмена (передача данных)

Формат — JSON, кодировка — UTF-8. Структура сообщения и коллекций — по документации API. Ниже — сокращенный пример personaldata.

Начальные нули в кодах и БИН сохраняются. Числа — без разделителей разрядов, с десятичной точкой.

{

"personaluid": "123e4567-e89b-12d3-a456-426614174000",

"zavod": "001648654111",

"birthday": "1985-04-12",

"citizenship": "Казахстан"

}

5.4 Описание документов подсистемы HR Аналитика

В подсистеме HR Аналитика должны быть реализованы документы, описанные ниже. Каждый документ формирует записи в соответствующий регистр сведений, данные которого используются для выгрузки в веб-сервис.

При проведении каждого из восьми документов в регистр записываются реквизиты каждой строки и связь с документом и строкой-источником. OrderDate формируется из даты документа.

Повторное проведение заменяет записи только этого документа. Отмена проведения удаляет только его записи из регистра. Записи других документов сохраняются.

Несколько событий одного работника в одной организации за один день сохраняются отдельными записями, в том числе несколько обучений или страховок, постановка и снятие с учета.

Состав измерений регистров, приведённый в пп. 5.4.1–5.4.8, допускается дополнять техническими измерениями для отдельного хранения каждой строки документа. Технические поля, связь с документом и строкой, режим записи определяются в техническом решении по п. 4.1.

5.4.1 Документ «Профсоюз»

Назначение документа

Документ «Профсоюз» предназначен для учета сотрудников, состоящих или не состоящих в профсоюзе, с возможностью фиксировать операции добавления и удаления.

Шапка документа

- Дата документа — стандартное поле типа Дата (обязательное).
- Организация — ссылка на справочник Справочник.Организации.
- Вид операции — поле типа Перечисление. Значения перечисления:

– Добавление

– Удаление

Табличная часть «Сотрудники»

Колонки табличной части:

1. Сотрудник — ссылка на Справочник.Сотрудники.

2. Табельный номер — строка или число.

3. Состоит в профсоюзе — булево (Да/Нет).

Регистр сведений

Создать Регистр сведений «ЧленствоВПрофсоюзе»:

- Вид регистра: Периодический (периодичность — день).
- Измерения:
  – Сотрудник (ссылка на справочник Сотрудники).
  – Организация (ссылка на справочник Организации).
- Ресурсы:
  – СостоитВПрофсоюзе (Булево).

Заполнение регистра выполняется при проведении документа «Профсоюз».

Роль

Создать Роль «Профсоюз», с правами:

- Чтение / Запись документа «Профсоюз»
- Чтение / Запись регистра сведений «ЧленствоВПрофсоюзе»
- Чтение справочников Организации, Сотрудники

Проведение документа

При проведении документа:

- По каждой строке табличной части формируется запись в регистр сведений «ЧленствоВПрофсоюзе» с периодичностью день.
- В регистр записываются:
  – Сотрудник
  – Организация
  – СостоитВПрофсоюзе

При операции «Добавление» СостоитВПрофсоюзе = Истина, при операции «Удаление» — Ложь. Предыдущие записи о членстве сохраняются; MemberOdTradeUnion заполняется из СостоитВПрофсоюзе.

5.4.2 Документ «Оценка эффективности»

Назначение документа

Документ предназначен для учета результатов ежегодной оценки эффективности сотрудников.

Шапка документа

- Дата документа — стандартное поле Дата (обязательное).
- Организация — ссылка на справочник Справочник.Организации.

Табличная часть «Сотрудники»

Колонки табличной части:

1. Сотрудник — ссылка на Справочник.Сотрудники.
2. Табельный номер — реквизит сотрудника (заполняется автоматически из справочника).
3. Период оценки — число, календарный год оценки.
4. Оценка — число; шкала и точность согласуются с Заказчиком.

Регистр сведений

Создать Регистр сведений «ОценкаЭффективностиСотрудников»:

- Вид регистра: Периодический (периодичность — день).
- Измерения:
  - Сотрудник (ссылка на справочник Сотрудники).
  - Организация (ссылка на справочник Организации).
  - ПериодОценки (Число).
- Ресурсы:
  - Оценка (Число).

Заполнение регистра выполняется при проведении документа «ОценкаЭффективности».

Роль

Создать Роль «ОценкаЭффективности», с правами:

- Чтение / Запись документа «ОценкаЭффективности»
- Чтение / Запись регистра сведений «ОценкаЭффективностиСотрудников»
- Чтение справочников Организации, Сотрудники

Проведение документа

При проведении документа:

- По каждой строке табличной части формируется запись в регистр сведений «ОценкаЭффективностиСотрудников» с периодичностью день.
- В регистр записываются:

– Сотрудник

– Организация

– ПериодОценки

– Оценка

5.4.3 Документ «Возмещение жилья»

Назначение документа

Документ предназначен для учета договоров по возмещению жилья сотрудникам и фиксации сумм начислений по периодам.

Номер договора используется для раздельного учёта договоров в 1С. Его передача в наборе housingrentcompensation не предусмотрена.

Шапка документа

- Дата документа — стандартное поле Дата (обязательное).
- Организация — ссылка на справочник Справочник.Организации.

Табличная часть «Сотрудники»

Колонки табличной части:

1. Сотрудник — ссылка на Справочник.Сотрудники.

2. Табельный номер — реквизит сотрудника (автозаполнение из справочника).
3. Номер договора — строка (длина 50).
4. Дата начала договора — дата.
5. Дата окончания договора — дата.
6. Сумма возмещаемой суммы по договору — число (15.2).
7. Период начисления — дата (обычно месяц начисления).
8. Сумма начисления — число (15.2).

Регистр сведений

Создать Регистр сведений «ВозмещениеЖильяСотрудников»:

- Вид регистра: Периодический (периодичность — день).
- Измерения:
  – Сотрудник (ссылка на справочник Сотрудники).
  – Организация (ссылка на справочник Организации).
  – НомерДоговора (Строка).
  – ПериодНачисления (Дата).
- Ресурсы:
  – СуммаНачисления (Число).
  – СуммаВозмещенияПоДоговору (Число).
  – ДатаНачалаДоговора (Дата).
  – ДатаОкончанияДоговора (Дата).

Заполнение регистра выполняется при проведении документа «ВозмещениеЖилья».

Роль

Создать Роль «ВозмещениеЖилья», с правами:

- Чтение / Запись документа «ВозмещениеЖилья»

- Чтение / Запись регистра сведений «ВозмещениеЖильяСотрудников»
- Чтение справочников Организации, Сотрудники

Проведение документа

При проведении документа:

- По каждой строке табличной части формируется запись в регистр сведений «ВозмещениеЖильяСотрудников» с периодичностью день.
- В регистр записываются:

– Сотрудник
– Организация
– НомерДоговора
– ДатаНачалаДоговора
– ДатаОкончанияДоговора
– СуммаВозмещенияПоДоговору
– ПериодНачисления
– СуммаНачисления

5.4.4 Документ «Оценка квартальная»

Назначение документа

Документ предназначен для фиксации результатов квартальной оценки эффективности сотрудников.

Шапка документа

- Дата документа — стандартное поле Дата (обязательное).
- Организация — ссылка на справочник Справочник.Организации.

Табличная часть «Сотрудники»

Колонки табличной части:

1. Сотрудник — ссылка на Справочник.Сотрудники.
2. Табельный номер — реквизит сотрудника (автоматически заполняется из справочника).

3. Период оценки — дата, задающая год и квартал; формат согласуется с Заказчиком и владельцем API.

4. Оценка — число; шкала и точность согласуются с Заказчиком.

Регистр сведений

Создать Регистр сведений «ОценкаКвартальнаяСотрудников»:

- Вид регистра: Периодический (периодичность — день).
- Измерения:
  – Сотрудник (ссылка на справочник Сотрудники).
  – Организация (ссылка на справочник Организации).
  – ПериодОценки (Дата).
- Ресурсы:
  – Оценка (Число).

Заполнение регистра выполняется при проведении документа «ОценкаКвартальная».

Роль

Создать Роль «ОценкаКвартальная», с правами:

- Чтение / Запись документа «ОценкаКвартальная»
- Чтение / Запись регистра сведений «ОценкаКвартальнаяСотрудников»
- Чтение справочников Организации, Сотрудники

Проведение документа

При проведении документа:

- По каждой строке табличной части формируется запись в регистр сведений «ОценкаКвартальнаяСотрудников» с периодичностью день.
- В регистр записываются:
  – Сотрудник
  – Организация

– ПериодОценки

– Оценка

5.4.5 Документ «Медицинская страховка»

Назначение документа

Документ предназначен для учета медицинского страхования сотрудников организации.

Шапка документа

• Дата документа (Дата)

• Организация (Справочник.Организации)

Табличная часть «Сотрудники»

1. Сотрудник — ссылка на Справочник.Сотрудники
2. Табельный номер — из сотрудника
3. Имеется страховка — булево (Да/Нет)
4. Дата начала страхования — дата
5. Дата завершения страхования — дата
6. Страховая организация — ссылка на Справочник.Контрагенты

Регистр сведений

Создать Регистр сведений «МедицинскиеСтраховкиСотрудников»:

• Вид регистра: Периодический (периодичность — день).

• Измерения:

– Сотрудник

– Организация

– СтраховаяОрганизация

• Ресурсы:

– ИмеетсяСтраховка (Булево)

– ДатаНачалаСтрахования (Дата)

– ДатаОкончанияСтрахования (Дата)

Роль

Создать Роль «МедицинскаяСтраховка», с правами:

• Чтение / Запись документа «МедицинскаяСтраховка»

• Чтение / Запись регистра сведений «МедицинскиеСтраховкиСотрудников»

• Чтение справочников Организации, Сотрудники, Контрагенты

При заполнении обеих дат страхования дата начала не может быть позже даты завершения.

5.4.6 Документ «Прикомандированный работник»

Назначение документа

Документ предназначен для учета сотрудников, которые временно направлены в организацию из другой компании (то есть не состоят в штате, но выполняют работы).

Шапка документа

• Дата документа (Дата)

• Организация (Справочник.Организации)

• Вид операции (Перечисление):

– Принимающий

– Отправляющий

Логика заполнения

• Если Вид операции = Принимающий — табличная часть заполняется автоматически из кадровых данных по сотруднику.

• Если Вид операции = Отправляющий — табличная часть заполняется вручную пользователем по физическим лицам.

Табличная часть «Сотрудники»

1. Сотрудник/Физическое лицо (ссылка на Справочник.Сотрудники или Справочник. ФизическиеЛица)

2. Должность — подтягивается из сотрудника

3. Табельный номер — из сотрудника

4. Персональный ИД работника — ссылка на Справочник.Сотрудники или ФизическиеЛица

5. Прикомандированный — булево (Да/Нет)

6. Срок ТД и соглашения о прикомандировании — дата

7. Куда (страна) — ссылка на Справочник.СтраныМира

8. Возмещаемые расходы — Перечисление («Возмещаемые», «НеВозмещаемые»)

9. Соглашение о прикомандировании — значение для AgreementOfEmploymentContract; состав и тип — по API.

Регистр сведений

Создать Регистр сведений «ПрикомандированныеРаботники»:

- Вид регистра: Периодический (периодичность — день).
- Измерения:
  – Сотрудник (составной тип: Справочник.Сотрудники или Справочник.ФизическиеЛица).
  – Организация
  – СтранаКомандирования
- Ресурсы:
  – Должность (Строка)
  – ТабельныйНомер (Строка/Число)
  – Прикомандированный (Булево)
  – СрокТД (Дата)
  – ВозмещаемыеРасходы (Перечисление)
  – СоглашениеОПрикомандировании — сохраняет значение одноименного реквизита документа для AgreementOfEmploymentContract.

OrganizationWhereWorks — страна из реквизита «Куда (страна)» документа, сохраняемая в поле «СтранаКомандирования» регистра.

TypeOfOperation — значение реквизита «Вид операции» шапки связанного документа.

Роль

Создать Роль «ПрикомандированныеРаботники», с правами:

- Чтение / Запись документа «ПрикомандированныйРаботник»
- Чтение / Запись регистра сведений «ПрикомандированныеРаботники»
- Чтение справочников Организации, Сотрудники, ФизическиеЛица, СтраныМира

Для строки с ФизическимЛицом должность и табельный номер должны быть доступны для ручного заполнения.

5.4.7 Документ «Обучение»

Назначение документа

Документ предназначен для фиксации факта прохождения обучения сотрудниками, учета затрат на обучение и сроков действия сертификатов.

Шапка документа

- Дата документа (Дата)
- Организация (Справочник.Организации)

Табличная часть «Сотрудники»

Колонки табличной части:

- Сотрудник/Физическое лицо (ссылка на Справочник.Сотрудники или Справочник. ФизическиеЛица)
- Вид обучения — ссылка на Справочник.ВидыОбучения (или строка)
- Учебное заведение — ссылка на Справочник.Контрагенты
- Дата начала — дата
- Дата окончания — дата
- Количество часов — число
- Тема обучения — строка
- Стоимость без НДС — число (15.2)
- Стоимость с НДС — число (15.2)

- Командировочные без НДС — число (15.2)
- Командировочные с НДС — число (15.2)
- Место проведения — строка
- Тематика ОУР — строка или ссылка на справочник
- Срок действия сертификата — дата
- Статус обучения — перечисление (значения: Обязательное, НеОбязательное)

Регистр сведений

Создать Регистр сведений «ОбучениеСотрудников»:

- Вид регистра: Периодический (периодичность — день).
- Измерения:
  – Сотрудник (составной тип: Справочник.Сотрудники или Справочник.ФизическиеЛица).
  – Организация (ссылка на Справочник.Организации).
  – УчебноеЗаведение (ссылка на Справочник.Контрагенты).
- Ресурсы:
  – ВидОбучения (ссылка/строка).
  – ТемаОбучения (строка).
  – ДатаНачала (дата).
  – ДатаОкончания (дата).
  – СтоимостьБезНДС (Число 15.2) — поле trainingexpensens.
  – СтоимостьСНДС (Число 15.2) — поле trainingexpensenswithvat.
  – КомандировочныеБезНДС (Число 15.2) — поле trainingbusinesstripexpensens.
  – КомандировочныеСНДС (Число 15.2) — поле trainingbusinesstripexpensenswithvat.
  – КоличествоЧасов (Число) — поле trainingtimequantity.
  – МестоПроведения (Строка) — поле traininglocation.

– ТематикаОУР (Строка или ссылка) — поле trainingthemeour.

– СтатусОбучения (Перечисление: Обязательное, НеОбязательное) — поле trainingStatus.

– СрокДействияСертификата (дата).

Заполнение регистра выполняется при проведении документа «Обучение».

Роль

Создать Роль «ОбучениеСотрудников», с правами:

• Чтение / Запись документа «Обучение».

• Чтение / Запись регистра сведений «ОбучениеСотрудников».

• Чтение справочников Организации, Сотрудники, ФизическиеЛица, Контрагенты, ВидыОбучения.

Проведение документа

При проведении документа:

• По каждой строке табличной части формируется запись в регистр сведений «ОбучениеСотрудников».

• В регистр переносятся все реквизиты строки табличной части.

При заполнении обеих дат обучения дата окончания не может предшествовать дате начала.

5.4.8 Документ «Кадровый резерв»

Назначение документа

Документ предназначен для учета сотрудников, зачисленных в кадровый резерв предприятия, а также для снятия их с учета.

Шапка документа

• Дата документа — дата

• Организация — ссылка на Справочник.Организации

• Вид операции — поле типа Перечисление. Значения перечисления:

– Постановка на учет

– Снятие с учета

Табличная часть «Сотрудники»

Колонки табличной части:

- Сотрудник — ссылка на Справочник.Сотрудники
- Дата действия — дата начала нахождения в резерве или снятия
- Подразделение — ссылка на Справочник.ПодразделенияОрганизаций
- Должность — ссылка на Справочник.Должности

Регистр сведений

Создать Регистр сведений «СостояниеВКадровомРезерве»:

- Вид регистра: Периодический (периодичность — день).
- Измерения:
  – Сотрудник (ссылка на Справочник.Сотрудники).
  – Организация (ссылка на Справочник.Организации).
- Ресурсы:
  – СостоитВРезерве (Булево, зависит от вида операции).
  – ПодразделениеРезерва (ссылка на Справочник.ПодразделенияОрганизаций).
  – ДолжностьРезерва (ссылка на Справочник.Должности).
  – ДатаДействия (дата).

Заполнение регистра выполняется при проведении документа «Кадровый резерв».

Роль

Создать Роль «КадровыйРезерв», с правами:

- Чтение / Запись документа «Кадровый резерв».
- Чтение / Запись регистра сведений «СостояниеВКадровомРезерве».
- Чтение справочников Организации, Сотрудники, ПодразделенияОрганизаций, Должности.

Проведение документа

При проведении документа:

• По каждой строке табличной части формируется запись в регистр сведений «СостояниеВКадровомРезерве».

• Если «Вид операции» = «Постановка на учет», ресурс «СостоитВРезерве» = Истина, заполняются Подразделение и Должность.

• Если «Вид операции» = «Снятие с учета», СостоитВРезерве = Ложь; ПодразделениеРезерва и ДолжностьРезерва в записи снятия не заполняются. Предыдущие записи постановки сохраняются.

Период регистра «СостояниеВКадровомРезерве» определяется датой действия строки. OrderDate в personnelreserveforemployees содержит дату документа.

6. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЖИМАМ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ

6.1 Режимы работы обмена

Обмен данными должен поддерживать ручной и регламентный режимы запуска. Режимы передачи:

1. Регламентный обмен — по настраиваемому расписанию.

2. Выгрузка делится на пакеты по лимитам API. Период задается только для payroll; остальные наборы — по таблице п. 5.1.

6.2 Обработка ошибок

• При недоступности API или сетевой ошибке выполняются запись в журнал и повтор через N минут. Интервал N и предельное число попыток задаются в настройках. После исчерпания попыток отправка получает статус «Ошибка» и доступна для ручного повторного запуска.

• При отклонении данных или ошибке доступа журнал сохраняет ответ API и сведения об ошибочных записях, если API их возвращает. Повторный запуск выполняется после исправления данных или доступа.

• Статус «Передано» устанавливается после подтверждения обработки по правилам API. Если API поддерживает частичное принятие, принятые и отклоненные записи учитываются раздельно.

Нет ответа после отправки — «Результат не подтвержден». Повтор — по правилам API с прежними идентификаторами, без дублей. Порядок согласуется с владельцем API.

6.3 Настройки и управление обменом

Настройки обмена: адрес и метод API, логин и пароль, организации, наборы данных, период payroll, расписание и часовой пояс, тайм-аут, размер пакета, N минут и число повторов, срок хранения журнала.

Оператор выбирает наборы и период payroll, запускает обмен, смотрит результат и повторяет неуспешную отправку. Обмен по расписанию не требует ввода. Параллельный запуск одного набора по одной организации блокируется.

6.4 Журнал обмена

Журнал: дата и время, инициатор, организация, набор, период payroll, идентификатор обращения, число записей, статус, HTTP-код, ответ или сетевая ошибка, номер попытки. Запрос и ответ связаны одним обращением.

Полные запросы и ответы доступны только уполномоченным пользователям. Пароли и заголовки авторизации не сохраняются.

Просроченные записи журнала удаляются по расписанию.

6.5 Непрерывность работы и обслуживание

Поддерживаются штатный, резервный, восстановительный режимы и обслуживание. Работа — 24/7; разовый внеплановый простой — до 1 часа. Обслуживание — до 2 часов в сутки. Время проведения обслуживания должно быть предварительно согласовано с Заказчиком с учетом графиков работы всех подразделений.

При восстановлении основные функции доступны, допускается снижение скорости. Длительность — до 10% времени штатной работы. Кроме аварий, восстановление проводится в нерабочее время пользователей.

7. ПРИЕМКА РАБОТ

7.1 Общие условия приемки

Работы считаются завершенными, если:

- Передача данных из 1С в веб-сервис выполняется в полном объеме.
- Ошибки фиксируются в журнале.
- Данные соответствуют структуре JSON.

До приемки выполняются проверки (п. 7.2), передаются материалы (п. 7.3), проводится обучение и оформляется готовность к эксплуатации. Нарушения проверяемых требований устраняются до приемки.

7.2 Проверки при приемке

Испытания — на пилотной базе. При отсутствии рабочих данных Заказчик дает тестовые примеры. Объем данных и допустимое время обработки согласуются в программе испытаний.

Код Проверка Ожидаемый результат

П1 Состав и значения данных 25 наборов и 247 полей — по Приложению №1. Число записей и контрольные значения совпадают с 1С.

П2 Документы и роли Восемь документов формируют записи своих регистров. Доступ по восьми ролям соответствует п. 5.4.

П3 Историчность История и срезы данных соответствуют таблице п. 5.1.

П4 Период payroll Проверены диапазон, пустые даты, одна дата, обратный период и его границы. Результат — по п. 5.1.

П5 Сохранение реквизитов Часы и четыре суммы раздельно сохраняются и передаются в training. AgreementOfEmploymentContract сохраняется и передается по API.

П6 Несколько событий и перепроведение Несколько событий одного работника в одной организации за один день сохраняются отдельно, в том числе в разных строках одного документа. Перепроведение не создаёт дубликатов. Перепроведение и отмена одного документа не изменяют записи других документов.

П7 Ошибки и повторы Проверены сбой API, отказ данных или доступа, тайм-аут и повтор. Обработка — по п. 6.2 и правилам API.

П8 Запуск и журнал Работают ручной запуск, расписание, пакеты и блокировка параллельных запусков. В журнале нет паролей и заголовков авторизации.

П9 Контрольный объем Контрольный объем обработан за время, согласованное в программе испытаний.

П10 Клиенты и языки Новые формы работают в тонком и веб-клиенте. Названия, реквизиты и сообщения — на русском и казахском языках.

П11 Информационная безопасность Соблюдаются ограничения по организациям и подразделениям. Учетные данные зашифрованы, пароль скрыт. Действия с документами записаны в журнал 1С.

П12 Нагрузка и время реакции При нагрузке по п. 3.1 стандартные операции новых форм занимают до 3 секунд. Обмен идет одновременно с работой пользователей.

П13 Действующие сценарии Затронутые кадровые, расчетные и интеграционные сценарии дают результаты по программе испытаний.

П14 Обучение и ввод Оформлены протоколы обучения и готовности к эксплуатации. Приём данных подтверждён по базе 1С:ЗУП КОРП.

П15 Сохранность после перезапуска После перезапуска сохранены настройки, результаты отправок и данные HR Аналитики. Обмен возобновлен по расписанию.

В испытаниях участвуют уполномоченные пользователи Заказчика и владелец API. Программа включает ожидаемые результаты и проверку затронутых действующих сценариев. По дефектам фиксируются описание, ответственный, срок и результат повторной проверки.

7.3 Передаваемые материалы и завершение работ

Передаются: файлы разработки и список объектов версии; инструкции по установке, возврату, работе и администрированию; настройки и карта 247 полей; согласованное техническое решение; протоколы обучения и готовности к эксплуатации; реестр замечаний. Протокол содержит ожидаемые и фактические результаты. После исправления проверка повторяется.

Приложение №1

к Технической спецификации

СТРУКТУРА ДАННЫХ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ

Поле (FieldName) Описание

1. org — Подразделения

zavod Наименование ДЗО

organizationalstructureuid ИД подразделения

organizationalstructureparentuid ИД родительского подразделения

organizationalstructurecode Код подразделения

organizationalstructurename Наименование подразделения

organizationalstructureparentcode Код родительского подразделения

organizationalstructureparentname Наименование родительского подразделения

organizationshortname Краткое наименование подразделения

organizationalstructurelstatus Статус подразделения (1-актуально, 0-неактуально)

BIN БИН ДЗО

2. staff — Штатное расписание

zavod БИН ДЗО

positioncode Код позиций

positionname Наименование должности

positionquantity Количество штатных единиц

positiontype Тип штатной единицы (АУП, ПП)

positioncategory Категория штатной единицы (рабочие, служащие, специалисты, руководители)

operatingmode График работы

workingconditions Условия труда (Нормальные, Тяжелые, Вредные)

calculationtype Вид расчета (Оклад по часам, Оклад по тарифу)

percentforharmfulconditions Процент доплаты за вредность

ischiefoforganizationalstructure Является начальником организационной структуры (1-является, 0-не является)

staffuid Уникальный код штатной единицы

manningtablebeginingdate Дата начала штатного расписания

manningtableendingdate Дата окончания штатного расписания

manningpostioncode Код должности в штатном расписании

organizationalstructureuid ИД подразделения

organizationalstructureparentuid ИД родительского подразделения

organizationalstructurecode Код подразделения

organizationalstructureparentcode Код родительского подразделения

positionnameNKZ Наименование должности на казахском

positioncodeNKZ Код позиций на казахском

maxsalary Максимальный оклад/месячная тарифная ставка

minsalary Минимальный оклад/месячная тарифная ставка

WorkPlace Местонахождение рабочего места

3. tempoper — Кадровая история сотрудников

personaluid Персональный ИД работника

zavod БИН ДЗО

actiondate Дата начала действия

actiontype Тип действия (временно, постоянно, возврат)

positioncode Код должности

actionendingdate Дата окончания действия

actionname Наименование действия

organizationalstructureuid ИД подразделения

organizationalstructureparentuid ИД родительского подразделения

organizationalstructurecode Код подразделения

organizationalstructureparentcode Код родительского подразделения

staffuid Уникальный код штатной единицы

manningpostioncode Код должности в штатном расписании

base Статья увольнения

negativecharacteristic Отрицательная характеристика

Status Статус при отсутствии по уходу за ребенком (1-на работе, 0-в отпуске по уходу за ребенком)

PositionSalary Должностной оклад

Probation Испытательный срок да/нет

ProbationDate Испытательный срок период

PositionSalaryForHour Часовая тарифная ставка

4. absence — Временное отсутствие сотрудников

personaluid Персональный ИД работника

zavod БИН ДЗО

absencebeginningdate Дата начала действия

absenceendingdate Дата окончания действия

businesstripcity Место направления/назначения (куда командировка)

absencename Наименование отсутствия

TypeOfBusinessTrip Виды командировки (Обучение, Производственная)

5. family — Состав семьи

personaluid Персональный ИД работника

zavod БИН ДЗО

member_birthday Дата рождения члена семьи

familymembers Степень родства

FamilyMembersPlaceOfWork Место работы членов семьи

Disability Инвалидность (Да/Нет)

6. education — Образование

personaluid Персональный ИД работника

zavod БИН ДЗО

educationalbeginningdate Год начала обучения

educationaldateofissue Дата выдачи документа об образовании

educationalform Форма обучения

educationalinstitution Наименование образовательного учреждения

educationalspecialty Специальность

educationalqualification Степень/Квалификация

educationalspecialtycode Код специальности

educationaltype Уровень образования

isprofileeducation Является ли образование профильным

educationallistofinventions Достижения, изобретения сотрудника

7. disability — Данные об инвалидности

personaluid Персональный ИД работника

zavod БИН ДЗО

disabilityrecorddate Дата регистрации инвалидности в учетных системах

disabilityregistration Регистрация статуса инвалидности (Инвалид/Родитель (опекун, попечитель))

disabilitygroup Группа инвалидности

disabilitybeginningdate Дата освидетельствования

disabilityendingdate Дата переосвидетельствования

disabilityStatus Статус (приобретенная/с рождения)

8. military — Военные отношения

personaluid Персональный ИД работника

zavod БИН ДЗО

militarycommitmenttoservice Годность к воинской службе

militaryrank Воинское звание

militaryregistration Отношение к воинскому учету

AdressOfMilitaryOffice Военкомат

militaryspecialty Код ВУС

9. training — Обучение сотрудников

personaluid Персональный ИД работника

zavod БИН ДЗО

trainingtypename Наименование вида обучения

trainingorganizationname Название учебного заведения/Провайдер/Поставщик

trainingbeginningdate Дата начала обучения

trainingendingdate Дата окончания обучения

trainingtimequantity Количество часов обучения

trainingtheme Тема обучения

trainingexpensens Стоимость обучения в тенге (без НДС)

trainingexpensenswithvat Стоимость обучения с НДС в тенге

trainingbusinesstripexpensenswithvat Командировочные расходы с НДС в тенге

traininglocation Место проведения обучения

trainingthemeour Тематика по Отчету по Устойчивому Развитию

trainingbusinesstripexpensens Командировочные расходы в тенге (без НДС)

CertificateValidityPeriod Срок действия сертификата

trainingStatus Статус (обязательное/не обязательное)

10. previouswork — Данные о прошлом месте работы

personaluid Персональный ИД работника

zavod БИН ДЗО

organizationname Наименование организации

positionname Наименование должности

actiondate Дата начала трудовой деятельности

actionendingdate Дата окончания трудовой деятельности

organiztionBIN БИН организации

TypeOfExperience Тип стажа

TypeOfActivityOfOrganization Вид деятельности организации

11. vacation — Данные об отпуске

personaluid Персональный ИД работника

zavod БИН ДЗО

vacationquantityplan Общее количество дней отпуска, которое сотруднику предоставляется на протяжении одного рабочего года согласно законодательству или политике компании

vacationquantityfact Количество неиспользованных дней отпуска

PeriodForvacation Отпуск за период работы

AdditionalVactionVrednost Доп. отпуск (Вредность)

AdditionalVactionEcology Доп. отпуск (Зона экологии)

12. personnelreserveforemployees — Данные о кадровом резерве

OrderDate Дата документа

personaluid Персональный ИД работника

zavod БИН ДЗО

actiondate Дата действия

organizationalstructurecode Код подразделения

organizationalstructureuid ИД подразделения

positioncode Код должности

positionname Наименование должности

status Статус резерва (постановка на учет/снятие с учета)

13. personaldata — Персональные данные сотрудников

personaluid Персональный ИД работника

zavod БИН ДЗО

sex Пол

nationality Национальность

familystatus Семейное положение

birthday Дата рождения

PlaceOfBirth Место рождения

citizenship Гражданство

age Возраст

placeofregistration Место прописки

PMKR ПМКР

WorkPlace Местонахождение рабочего места

placeOfactualResidence Место фактического жительства

14. payroll — Данные о начислениях сотрудникам

personaluid Персональный ИД работника

zavod БИН ДЗО

currentmonth Дата начисления. Выгрузка данных ограничивается периодом, переданным в параметрах DateFrom и DateTo.

result Сумма начисления

experiencetype Тип начисления (конкретная статья затрат)

expensestypecode Код затрат

expensestypename Наименование затрат

experiencetypeparent0 Дополнительное наименование вида начисления

organizationalstructureuid ИД подразделения

organizationalstructurecode Код подразделения

experienceview Вид расходов (административные, производственные и прочее)

experincedescription Вид начисления (ФЗП, отпускные, премии и прочее)

expensestypeuid ИД затрат

administrative АУП (1-да,0-нет)

15. disciplinary — Дисциплинарные взыскания сотрудников

OrderDate Дата документа

personaluid Персональный ИД работника

zavod БИН ДЗО

disciplinaryactionname Наименование дисциплинарного взыскания

disciplinaryactionorderdate Дата приказа

disciplinaryactionearlyreinstatementendingdate Дата досрочного снятия

disciplinaryactionendingdate Дата окончания дисциплинарного взыскания

disciplinaryactiontype Тип дисциплинарного взыскания

16. rewards — Данные о наградах сотрудников

personaluid Персональный ИД работника

zavod БИН ДЗО

rewardname Наименование награды

rewardno Номер удостоверения к награде

rewardorderdate Дата приказа

IssuedBy Кем выдан

rewardtype Тип награды

17. time_sheet_all — Табель сотрудников

personaluid Персональный ИД работника

zavod БИН ДЗО

userdate Дата создания данных

operatingmode График работы

timesheetcode Код табельного учета

timesheetdays Дни табельного учета

timesheethours Часы табельного учета

timesheetname Наименование в табельном учете

timesheettype Тип табельного учета

workcrewnumber Номер рабочей бригады/смены

workweek Часов в рабочей неделе

workcrewname Наименование бригады/смены

workschedulename Наименование графика работы

18. languages — Языки владения

personaluid Персональный ИД работника

zavod БИН ДЗО

language Язык

languageLevel Уровень владения

19. secondedworkers — Прикомандированный работник

OrderDate Дата документа

personaluid Персональный ИД работника

zavod БИН ДЗО

TypeOfOperation Значение реквизита «Вид операции» шапки связанного документа (принимающий/отправляющий).

EndDateOfEmploymentContract Срок ТД и соглашения о прикомандировании

AgreementOfEmploymentContract Соглашение о прикомандировании

OrganizationWhereWorks Страна из реквизита «Куда (страна)» документа, сохраняемая в поле «СтранаКомандирования» регистра.

Refundable Возмещаемые/не возмещаемые

Position Должность

20. housingrentcompensation — Возмещение жилья

OrderDate Дата документа

personaluid Персональный ИД работника

zavod БИН ДЗО

ContractStartDate Дата начала договора

ContractEndDate Дата окончания договора

ContractAmount Сумма возмещаемой суммы по договору

CurrentMonth Период начисления

AccrualAmount Сумма начисления

21. medicalinsurance — Медицинская страховка

OrderDate Дата документа

personaluid Персональный ИД работника

zavod БИН ДЗО

InsuranceAvailable Имеется страховка (Да/Нет)

InsuranceStartDate Дата начала страхования

InsuranceEndDate Дата завершения страхования

InsuranceOrganization Страхования организация

22. quarterlystaffassessment — Оценка квартальная

OrderDate Дата документа

personaluid Персональный ИД работника

zavod БИН ДЗО

PeriodQuarterlyScore Период оценки (раз в квартал)

QuarterlyScore Оценка

23. performancereview — Оценка эффективности

OrderDate Дата документа

personaluid Персональный ИД работника

zavod БИН ДЗО

PeriodOfScore Период оценки (раз в год)

Score Оценка

24. listunionmembers — Состоит в Профсоюзе

OrderDate Дата документа

personaluid Персональный ИД работника

zavod БИН ДЗО

MemberOdTradeUnion Состоит в профсоюзе (Да/Нет)

25. vacancy — Вакансии

organizationuid Уникальный код организации

organizationalstructurecode Код подразделения

organizationalstructureparentcode Код родительского подразделения

organizationalstructureparentuid ИД родительского подразделения

organizationalstructureuid ИД подразделения

positioncode Код позиций

positionname Наименование должности

vacancyquantity Количество вакансий

date Дата регистрации изменений

status Статус

vacancytype Постоянная/временная вакансия

EndDateOfvacancy Срок временной вакансии

vacancyuid Уникальный код вакансии

staffuid Уникальный код штатной единицы

zavod БИН ДЗО

Подписал	Темирбаев Канат Жайгалиевич
Дата подписания	23.11.2026