

Описание объекта закупки

Техническое задание

на выполнение работ по развитию (модернизации) комплексной системы
управления бюджетным и кадровым процессами Аппарата Государственной Думы
Федерального Собрания Российской Федерации

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ОС	Операционная система
СУБД	Система управления базами данных
КСУ, КСУ Аппарата ГД	Комплексная система управления бюджетным и кадровым процессами Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации
Аппарат Государственной Думы, Заказчик	Аппарат Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации
БД	База данных
Государственная Дума, ГД	Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации
ПК СФЭД	Программный комплекс «Система финансово-хозяйственного и кадрового электронного документооборота Комплексной системы управления бюджетным и кадровым процессами Аппарата Государственной Думы ФС РФ»
АИС «Кадры»	Автоматизированная информационная система «Кадры»
ПК «Бухгалтерский учет»	Программный комплекс «Бухгалтерский учет»
ЭД	Электронный документ
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
Единый реестр	Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных и (или) Единый реестр программ для электронных вычислительных машин и баз данных из государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением Российской Федерации

1.ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Наименование работы

Выполнение работ по развитию (модернизации) Комплексной системы управления бюджетным и кадровым процессами Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

1.2 Назначение Системы

Комплексная система управления бюджетным и кадровым процессами Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации обеспечивает автоматизацию деятельности структурных подразделений Аппарата Государственной Думы.

1.3 Цель выполнения работ

Целью выполнения работ является развитие функциональных возможностей Комплексной системы управления бюджетным и кадровым процессами Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации в части программного обеспечения программного комплекса «Бухгалтерский учет».

2 ХАРАКТЕРИСТИКА СИСТЕМЫ

На территории Заказчика эксплуатируется КСУ Аппарата Государственной Думы, в состав которой входят:

- программный комплекс «Бухгалтерский учет»;
- программный комплекс «Планово-экономический учет»;
- программный комплекс «Учет расходов по обеспечению деятельности депутатов ГД ФС РФ»;
- автоматизированная информационная система «Расходы на авиаперевозки депутатов Государственной Думы»;
- автоматизированная система учета и инвентаризации имущества;
- автоматизированная информационная система «Кадры»;
- интегрированная информационная система «Управление государственными закупками»;
- программный комплекс «Система финансово-хозяйственного и кадрового электронного документооборота».

Программный комплекс «Бухгалтерский учет» включает в себя следующие функциональные модули:

- учет счетов, заключенных государственных контрактов и договоров;
- формирование реестра счетов в разрезе предметных статей бюджетной классификации;
- учет оплаты счетов и договоров;
- учет банковских операций в рублях и в валюте;
- экспорт заявок на кассовый расход, заявок на возврат и др. на электронный носитель в формате Федерального казначейства;
- учет кассовых операций в рублях и в валюте;
- учет расходов зарубежных делегаций;
- учет расчетов с подотчетными лицами по командировкам в рублях и в валюте и хозяйственным расходам;
- учет расчетов с поставщиками и дебиторами-кредиторами;
- учет основных средств, нематериальных активов и материальных запасов;
- учет сувениров;
- учет расчетов с регионами;

- формирование главной книги;
- учет первичных документов по оплате труда;
- расчет заработной платы и формирование платежных ведомостей;
- учет выплат в межрасчетный период;
- ведение штатного расписания и лицевых счетов сотрудников;
- формирование отчетных документов и справок установленной формы о доходах сотрудников и удержанных суммах НДФЛ, на пенсию, в службу занятости, для расчета листков нетрудоспособности (СФР), для консульства;
- расчет отчислений в бюджет и во внебюджетные фонды;
- экспорт данных на носители и накопители информации для форм ФНС и документов СФР;
- учет и расчет форм месячной, квартальной и годовой итоговой бухгалтерской отчетности по бухгалтерским данным;
- взаимоувязка показателей итоговых форм в соответствии с методическими указаниями Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства;
- экспорт отчетов на флэш носителях в форматах, определяемых регламентирующими документами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства;
- автоматизированное формирование расчетных листков и их массовая отправка посредством электронной почты;
- автоматизированное формирование расчетных листков и отправка сведений о расчетном листке определенному пользователю (личный кабинет) в ПК «СФЭД»;
- экспорт данных в сервис «Налоговый вычет» ПК «СФЭД»;
- импорт списка налоговых вычетов из сервиса «Налоговый вычет» ПК «СФЭД»;
- формирование отчетных печатных форм.

Программный комплекс «Система финансово-хозяйственного и кадрового электронного документооборота» (далее - ПК СФЭД) включает в себя следующие функциональные подсистемы (функциональные модули):

- Подсистема хранения и обработки ЭД:
 - о ведение реестра ЭД, обрабатываемых в ПК СФЭД;
 - о гибкий поиск ЭД;

О ведение учетных карточек ЭД, содержащих следующие наборы данных:

- реквизиты документа (в том числе: вид документа, дата документа, номер документа, сведения об авторе, примечание к документу);
- технические данные (в том числе: статус документа, дата добавления, дата изменения, источник ЭД (ручной ввод или внешняя информационная система), дата отправки на согласование, срок обработки документа, теги);
- файл ЭД (может быть только один) и файлы документов приложений (опционально);
- список согласующих лиц (согласующих и утверждающих ЭД);
- маршрут согласования (при наличии);
- историю внесения изменений в документ (протоколирование);
- историю согласования документа (в том числе прохождения документа по заданному маршруту).
- История внесения изменений в документ и история согласования документа ведется в автоматическом режиме.

О учет структуры и полей ряда ЭД, формирование которых полностью осуществляется в ПК СФЭД посредством графического интерфейса пользователя (далее – структурированные ЭД);

О поддержка гибкой статусной модели для ЭД, содержащей следующие статусы:

- «Черновик» - устанавливается автоматически при создании учетной карточки ЭД или при получении ЭД из внешней информационной системы;
- «Удален» – устанавливается пользователем вручную при перемещении ЭД в раздел «Удаленные»;
- «Заполнен» – устанавливается пользователем вручную после подготовки ЭД к отправке на согласование;
- «На согласовании» – устанавливается автоматически при отправке пользователем документа на согласование;

- «На доработке» – устанавливается автоматически после направления документа на доработку;
- «Согласован» – устанавливается автоматически при согласовании документа;
- «На утверждении» - устанавливается автоматически при отправке пользователем ЭД на утверждение;
- «Отклонен» – устанавливается автоматически при отклонении ЭД согласующим лицом;
- «Утвержден» – устанавливается автоматически при утверждении ЭД или при прохождении ЭД маршрута согласования;
- «Выполнен» – устанавливается пользователем вручную после подготовки ЭД к отправке в архив;
- «Архив» – устанавливается пользователем вручную для отправки ЭД в архив.

О выполнение одиночных и массовых операций с ЭД:

- подписание простой или усиленной квалифицированной электронной подписью;
- отправка на согласование одному адресату (конкретному лицу) или посредством указания роли согласующего лица;
- отправка на утверждение одному адресату (конкретному лицу) или посредством указания роли согласующего лица;
- отправка по маршруту согласования (по выбранному при наличии нескольких доступных маршрутов);
- снятие с маршрута;
- согласование (подразумевает подписание ЭД простой электронной подписью);
- утверждение (подразумевает подписание пользователем ЭД УКЭП);

- отказ в согласовании или утверждении (подразумевает подписание ЭД простой электронной подписью при запросе согласования и подписание УКЭП при запросе утверждения);
 - удаление (доступно только для статуса «Черновик»);
 - перемещение в каталог хранения.
- Подсистема управления электронным документооборотом:
- настройка типовых маршрутов прохождения ЭД по видам документов;
 - задание этапов (шагов) маршрута, для каждого этапа:
 - указание исполнителя (конкретный сотрудник, подразделение) или роль согласующего лица;
 - возможность указания нескольких исполнителей для распараллеливания этапа обработки ЭД;
 - задание требуемых действий (согласовать или утвердить);
 - для процедуры параллельного согласования задание порогового значения количества успешных согласований (в процентном соотношении), после достижения которого может быть осуществлен переход на следующий этап маршрута (вручную или автоматически);
 - для процедуры параллельного согласования задание порогового значения количества отказов в согласовании (в процентном соотношении), после достижения которого документооборот должен быть автоматически завершен, а ЭД должен перейти в статус «Отклонен»;
 - задание срока обработки ЭД на этапе маршрута (в календарных днях).
 - настройка этапов маршрутов для структурированных ЭД также по разделам документа;
 - настройка (указание) необходимости подписания ЭД электронной подписью для отправки документа по маршруту согласования, так и для обработки документа на конкретном этапе маршрута;

- настройка (указание) вида электронной подписи для отправки документа по маршруту согласования, так и для обработки документа на конкретном этапе маршрута;
 - возможность автоматизации процесса последовательной подготовки и согласования структурированного ЭД по разделам документа с применением электронных подписей;
 - обеспечение прохождения ЭД по маршруту с контролем срока обработки ЭД на каждом шаге маршрута и расчетом общего срока обработки ЭД по всем этапам маршрута (в календарных днях);
 - задание каталога хранения (из справочника каталогов хранения документов) в который должен быть автоматически перемещен ЭД в случае успешного прохождения маршрута.
- Подсистема обеспечения информационной безопасности:
- обеспечение разграничения прав доступа пользователей к хранящейся в ПК СФЭД информации на основе ролевой политики управления доступом, защита информации от несанкционированного доступа, в том числе:
 - управление учетными записями пользователей;
 - управление ролями;
 - управление правами доступа на уровне операций и на уровне записей;
 - идентификация, авторизация и аутентификация пользователей;
 - контроль прав доступа;
 - ведение журнала событий безопасности;
 - ведение журнала событий аутентификации;
 - ограничение неуспешных попыток входа в информационную систему.
- Подсистема хранения и обработки файлов:
- хранение и обеспечение оперативного доступа к файлам данных;

- о обработка документов форматов DOCX и XLSX серии форматов файлов Office Open XML, PDF для:
 - извлечения текстовых данных для обеспечения полнотекстового поиска;
 - визуального представления (просмотр) содержимого документа в формате PDF (для документов форматов DOCX и XLSX с выполнением предварительной конвертации в формат PDF);
 - внесения изменений в документ, в том числе для вставки отметки (визуализация) об электронной подписи (только для DOCX, XLSX и PDF).
- Подсистема администрирования:
 - о ведение справочной информации;
 - о бесшовное подключение функциональных модулей, реализованных в соответствии с используемыми протоколами и спецификациями, контроль допустимых IP-адресов и управление навигацией в рамках подключенных модулей.
- Подсистема личных кабинетов:
 - о обеспечение структурированной работы с реестром ЭД. ЭД в личном кабинете автоматически группируются по пользовательским рабочим папкам:
 - «Входящие» – ЭД со статусом «На согласовании» или «На утверждении», направленные пользователю (либо напрямую, либо по маршруту согласования, либо косвенно через роль, которая была присвоена пользователю);
 - «Отправленные» – ЭД, отправку которых на согласование (утверждение) или по маршруту согласования (утверждение) инициировал сам пользователь;
 - «Черновик» – ЭД со статусом «Черновик», автором которых является пользователь;
 - «Удаленные» – ЭД со статусом «Черновик», автором которых является пользователь и ЭД имеет отметку об удалении;
 - «Избранные» – ЭД для которых пользователь установил отметку «Избранное»;

- «Контроль» – ЭД во всех статусах, кроме «Черновики», «Заполнен» и «Удален», доступ к которым предоставлен пользователю по видам документов.
- О просмотр каталогов хранения документов (архива) в соответствии с предоставленными правами доступа;
- О просмотр архива документов в соответствии с предоставленными правами доступа;
- О поиск документов, в том числе по реквизитам и полнотекстовый по содержимому файлов ЭД форматов XLSX, DOCX и PDF (обработка только текстовых данных);
- О управление подписками на доступные пользователю события, получение и просмотр уведомлений о наступлении событий в личном кабинете;
- О персонализация отображения данных в настраиваемых таблицах (порядок и видимость колонок, сортировка данных);
- О просмотр сведений расчетного листка за любой произвольно заданный период (помесячно) с возможностью формирования в формат файла XLSX;
- О просмотр сведений о налоговых вычетах.
- Подсистема информирования:
 - О уведомление пользователей о наступлении интересующих их событий, связанными с процессами обработки ЭД, включая:
 - получение документов на согласование или утверждение (подпись);
 - завершение срока обработка документа через 1 день;
 - нарушение срока обработки документа (на следующий день после окончания заданного срока обработки документа);
 - изменение статуса обработки отправленных документов;
 - изменение статуса обработки избранных документов.
 - получение уведомлений в личном кабинете ПК СФЭД и по электронной почте (опционально).

- Подсистема интеграции с внешними системами:
 - о обеспечивает интеграцию с внешними информационными системами для получения ЭД и обмена данными, в том числе с предоставлением API-интерфейса;
 - о обеспечение интеграционного взаимодействия со смежными программными комплексами и системами (подсистемами) КСУ;
 - о обеспечение интеграции с почтовыми сервисами по стандартным протоколам для отправки электронных писем.
- Обмен данными (в том числе интеграционное взаимодействие со смежными программными комплексами и системами (подсистемами) КСУ):
 - о взаимодействие ПК «Бухгалтерский учет» и АСУИИ с ПК СФЭД в части направления ЭД на согласование;
 - о взаимодействие ПК «Бухгалтерский учет» с ПК СФЭД в части обновления значений справочников в ПК СФЭД;
 - о взаимодействие АИС «Кадры» с ПК СФЭД в части обновления значений справочников и предоставлении информации о распоряжениях о командировании в ПК СФЭД.
- Формирование отчетных форм. Формирование отчетных печатных форм в соответствии с Приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» и от 15.04.2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм ЭД бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению».

Сервис «Налоговые вычеты»:

- формирование списка положенных вычетов в части иждивенцев и физических лиц в автоматическом режиме на основании первичной документации, вводимой

в АИС Кадры и дополняемой в сервисе «Налоговые вычеты»;

- предоставление информации о налоговых вычетах в Подсистему личных кабинетов;
- формирование отчетных форм положенных вычетов по списку налогоплательщиков и иждивенцев.

Программные комплексы реализованы по клиент-серверной технологии и по веб-технологии с использованием СУБД (MS SQL 2008 R2 Standard и выше, Oracle 11g Release 2, PostgreSQL 11.10), обеспечивающих возможность эксплуатации в условиях применения дополнительных средств защиты данных.

ПК СФЭД функционирует на базе программного комплекса «Авангард. Рабочее пространство».

Все комплексы задач (за исключением ПК СФЭД) обладают полной совместимостью со следующим программным обеспечением:

- серверная часть - с операционными системами Windows Server 2012 R2 Standard и выше;
- клиентская часть - с операционной системой Windows 7 и выше, а также с офисным приложением MS Office 2003 и выше. Также в части ПК СФЭД и интегрированной информационной системы «Управление государственными закупками» - с операционной системой на базе ядра Linux включенной в единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных;
- серверная часть ПК СФЭД функционирует под управлением операционной системы Astra Linux Special Edition уровень защищенности «Максимальный» (включена в единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных).

Доступ в ПК СФЭД и в интегрированную информационную систему «Управление государственными закупками» осуществляется через интернет-браузер с поддержкой протоколов TLS ГОСТ и совместимого с КриптоПро ЭЦП Browser plug-in, а именно:

- Google Chrome - 108.0.5359.125 и выше;
- Yandex Browser – 22.11.3.815 и выше.

Подписание электронных документов простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в ПК СФЭД осуществляется с использованием средства криптографической защиты информации КриптоПро CSP установленной и эксплуатируемой в Государственной Думе в интернет-браузере

с поддержкой протоколов TLS ГОСТ и совместимого с КриптоПро ЭЦП Browser plug-in,
а именно:

- Google Chrome - 108.0.5359.125 и выше;
- Yandex Browser – 22.11.3.815 и выше.

3 ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ И СОДЕРЖАНИЮ РАБОТ

Общие требования

Работы проводятся на территории Заказчика по адресу: Москва, ул. Охотный ряд, д.1, Москва, ул. Воздвиженка, д. 4/7, Москва, Георгиевский переулок, д. 2, Москва, Большая Дмитровка, д. 1.

Все выполняемые работы и оформление их результатов должны отвечать требованиям соответствующих стандартов и технических условий.

При передаче Заказчику полученных в ходе выполнения работ результатов Подрядчик гарантирует отсутствие нарушения исключительных прав других лиц.

Выполнение работ не должно привести к неработоспособности функций и ухудшению отказоустойчивости КСУ и характеристик производительности. А именно: отклик Системы на действие пользователя при выполнении им операции, не относящейся к ресурсоемким (формирование отчетов по данным из трех и более таблиц базы данных, массовые расчётные операций, конвертация данных и т.п.), не должен превышать 3 секунд. В целях исключения влияния скорости и производительности работы рабочей станции (персонального компьютера) не учитывается время визуализации графических интерфейсов в браузере.

В рамках выполнения работ по модернизации ПК «Бухгалтерский учет» требуется расширить функциональные возможности программного комплекса в части учета авиационных и железнодорожных перевозок, командировочных расходов, учета и расчета заработной платы, а именно:

- разработать отчет «Сравнение ЖД и АВИА перевозок»;
- реализовать возможность получения выплат по зарплате в разные банки с определением в какой именно банк отправлять выплату;
- формировать налоговые ЗКР и уведомления по уплате НДФЛ на основе платёжных ведомостей;
- доработать отчет «Начисленные суммы по сотрудникам по группе должностей»;
- разработать отчет «Статистические данные по сотрудникам по выплатам».

3.1 Модернизация программного комплекса «Бухгалтерский учет»

3.1.1 Разработать отчетную форму «Сравнение ЖД и АВИА перевозок»

Для этого необходимо: В разделе «Отчеты/печать форм» разработать экранную форму с возможностью выбора параметров перед выводом на печатную отчетную форму. Описание полей представлено в Таблице 1.

Таблица 1 – Описание полей экранной формы параметров печати отчета «Сравнение ЖД и АВИА перевозок»

№ п/п	Наименование поля	Тип	Описание	Формат ввода данных	Способ заполнения
1	Период «с»	Дата	ввод начала периода	ДД.ММ.ГГГГ	Вручную или Выбор из календаря (обязательные к заполнению)
2	Период «по»	Дата	ввод окончания периода	ДД.ММ.ГГГГ	Вручную или Выбор из календаря (обязательные к заполнению)
3	Депутат	Справочник	Выбор депутата для возможности печати отчета по одному депутату	Ссылка на значение справочника	Выбор значения из справочника депутатов

- 1.1.1.1 Разработать функционал сбора и заполнения отчетной формы с учетом указанных параметров вывода.
- 1.1.1.2 Печатная форма формируется из списка форм в разделе «Отчеты / печать форм» сравнение ЖД и АВИА перевозок. Отчетная форма должна содержать данные по служащим, у которых присутствуют ЖД и авиа билеты на одинаковую дату за указанный период.
- 1.1.1.3 Отчетная форма должна формироваться по запросу за заданный пользователем период. Формат шаблона отчетной формы представлен в Приложении 1.

3.1.2 Доработать перечисление сумм по отдельным удержаниям в разные банки

Для этого необходимо:

3.1.2.1. Доработать связь удержания для перечисления сумм к выплате со справочником контрагенты, а именно:

- по строке удержания сотрудника вывести поле «Банковские реквизиты», заполнять путем выбора из справочника контрагенты значением «наименование» реквизита расчетного счета сотрудника;
- в настройку справочника удержаний добавить чекбокс «Индивидуальные перечисления». Описание полей представлено в Таблице 2.

Таблица 2 – Описание новых полей справочника удержания

№ п/п	Наименование поля	Тип	Описание	Формат ввода данных	Способ заполнения
1	Банковские реквизиты	справочник	Выбор банковских реквизитов	Ссылка на значение справочника	Выбор значения из справочника контрагентов
2	Индивидуальные перечисления	Чек бокс	Выбор варианта перечисления		Вручную

3.1.2.2. Доработать функционал формирования ведомости, а именно:

- формировать ведомость с учетом чекбокса «Индивидуальные перечисления» и выбора удержания из списка удержаний, отмеченных индивидуальными перечислениями;
- проводить заполнение таблиц YD_FZ, PROTMGV, PLVFZ по строке перечисления сотрудника по аналитикам начислений и удержаний как для стандартных ведомостей;
- строки сотрудников в платежных ведомостях индивидуальных перечислений должны содержать те же ссылки на справочник контрагенты, что и в удержаниях к перечислению.

3.1.2.3. Добавить чекбокс «Индивидуальные перечисления» на форму просмотра ведомостей, перед выводом списка, и доработать фильтрацию списка ведомостей.

3.1.2.4. Разработать функционал формирования ЗКР на перечисление сумм к выплате по

сформированным ведомостям индивидуальных перечислений, а именно:

- в списочной форме индивидуальных перечислений по кнопке «другие действия» доработать пункт меню «Создание ПП по сотрудникам»;
- реализовать формирование документов по отмеченным ведомостям;
- установить связь между ведомостью и сформированной ЗКР;
- добавить проверки на формирование и удаление ЗКР по ведомостям.

3.1.2.5. Доработать заполнение реквизита ведомости (ID_Ved) в таблицах с аналитиками и суммами НДФЛ зафиксированных в ведомостях индивидуальных перечислений.

3.1.3 Разработать формирование налоговых уведомлений по уплате НДФЛ

Для этого необходимо:

3.1.3.1. Реализовать формирование ЗКР для перечисления НДФЛ на основании сумм в платежных ведомостях.

3.1.3.2. В сформированных ЗКР заполнять поля налоговый период(срок) перечисления, тип дохода и ставку НДФЛ.

3.1.3.3. При добавлении документа «уведомление о налоговых платежах» разработать заполнение на основании сформированных ЗКР по уплате НДФЛ.

3.1.3.4. Разработать функционал сбора на основании ЗКР.

3.1.3.5. Добавить заполнение по кнопке (либо пункту меню кнопки другие действия).

3.1.3.6. Доработать администрирование\главное меню по участкам для вывода меню на участок для работы с документом.

3.1.3.7. Доработать администрирование\документы по участкам для работы с заполнением формы уведомления.

3.1.4 Доработка отчетной формы «Начисленные суммы по сотрудникам по группе должностей»

Для этого необходимо:

3.1.4.1. В разделе «Отчеты/печать форм» доработать экранную форму с возможностью выбора/указания перед выводом на печатную отчетную форму. Описание полей представлено в Таблице 3.

Таблица 3 – Описание нового поля экранной формы параметров печати отчета «Начисленные суммы по сотрудникам по группе должностей»

№ п/п	Наименование поля	Тип	Описание	Способ заполнения
1	Денежное содержание с расшифровкой	Чек бокс	Выбор варианта печати колонки денежное содержание	Вручную

3.1.4.2. Доработать сбор печатной формы с учетом добавленного и установленного чек бокса «Денежное содержание с расшифровкой» а также расчетом суммы содержания на последнюю дату указанного периода при выводе отчета.

3.1.4.3. Доработать шаблон печатной формы, добавить колонку «Денежное содержание», в соответствии с Приложением 2.

3.1.4.4. Печатная форма формируется из списка форм меню в разделе «Отчеты / печать форм» Начисленные суммы по сотрудникам по группе должностей, за период с января по указанный месяц, по группам должностей, с отсутствующим либо установленным параметром в чекбоксе «денежное содержание с расшифровкой».

3.1.5 Разработка отчетной формы «Статистические данные по сотрудникам по выплатам»

Для этого необходимо:

3.1.5.1. Разработать экранную форму, перед выводом на печать задавать параметры вывода. Поля экранной формы описаны в Таблице 4.

Таблица 4 – Описание полей экранной формы параметров печати отчета «Статистические данные по сотрудникам по выплатам»

№ п/п	Наименование поля	Тип	Описание	Формат ввода данных	Способ заполнения
1	Период	Дата	С января по указанный месяц	ДД.ММ.ГГГГ	Вручную или Выбор из календаря. (обязательные к заполнению)
2	Подразделение	справочник	Выбор возможности печати по всем	Ссылка на значение справочника	Выбор значения из справочника подразделений

№ п/ п	Наименование поля	Тип	Описание	Формат ввода данных	Способ заполнения
			подразделения м или выбранному		
3	Должность	справочник	выбор возможности печати по всем должностям или выбранной	Ссылка на значение справочника	Выбор значения из справочника должностей
4	Детализировать денежное содержание	Чек бокс	Выбор варианта печати колонки денежное содержание		Вручную

3.1.5.2. Разработать функционал сбора и заполнения отчетной формы с учетом указанных параметров вывода.

3.1.5.3. Разработать печатную форму в соответствии с шаблоном отчета в Приложении 3.

3.1.5.4. Печатная форма формируется из списка форм разделе «Отчеты / печать форм/Статистические данные по сотрудникам (полное ФИО) по выплатам на рабочих участках зарплаты». Выводится по сотрудникам, за указанный период, по подразделениям, должностям, с учетом детализации денежного содержания, отражением фактического количества месяцев в периоде, рассчитанном среднем значении за количество месяцев в периоде.

4 СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

В таблице ниже приводятся сроки выполнения работ.

№ п/п	Наименование работ	Результат	Срок выполнения
1	Подготовка проектной, рабочей, технической и методической документации, содержащей детальные решения по развитию (модернизации) программного обеспечения	Пояснительная записка к техническому проекту; Руководство пользователя; Руководство технолога (администратора); Руководство прикладного программиста; Программа и методика предварительных испытаний.	Общий срок выполнения работ по пунктам 1-3 настоящей Таблицы – не более 30 (тридцати) календарных дней с даты заключения государственного контракта, при этом проведение предварительных испытаний осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней со дня выполнения работ по развертыванию программного обеспечения на технических средствах Заказчика и предоставления Заказчику документации, указанной в пунктах 1 и 2 настоящей Таблицы.
2	Выполнение работ по развитию (модернизации), развертывание программного обеспечения на технических средствах Заказчика	Исходные коды модернизированного программного обеспечения, библиотеки зависимостей, базы данных; Акт о передаче исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности; Лицензионный (сублицензионный) договор (в случаях, предусмотренных пунктами 3.1.4 и 3.1.7 Контракта); Акт установки модернизированного программного обеспечения на технических средствах Заказчика.	
3	Проведение предварительных испытаний	Протокол предварительных испытаний	
4	Опытная эксплуатация (проводится Заказчиком с участием Подрядчика)	Протокол опытной эксплуатации	Опытная эксплуатация проводится в течение 7 (семи) календарных дней с даты подписания Протокола предварительных испытаний.

5 ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ

В ходе выполнения работ должны быть представлены:

1. Проектная и техническая документация:
 - Пояснительная записка к техническому проекту;
2. Рабочая документация:
 - Руководство пользователя;
 - Руководство технолога (администратора);
 - Руководство прикладного программиста;
3. Методическая документация:
 - Программа и методика предварительных испытаний;
4. Сопроводительная документация:
 - Исходные коды модернизированного программного обеспечения, библиотеки зависимостей, базы данных (на физическом носителе);
 - Акт о передаче исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности;
 - Лицензионный (сублицензионный) договор (в случаях, предусмотренных пунктами 3.1.4 и 3.1.7 Контракта);
 - Акт установки модернизированного программного обеспечения на технических средствах Заказчика;
 - Протокол предварительных испытаний (готовится и подписывается Заказчиком, копия отсылается Подрядчику по электронной почте);
 - Протокол опытной эксплуатации (готовится Заказчиком, подписывается Подрядчиком и Заказчиком, копия отсылается Подрядчику по электронной почте).

Комплект документации направляется Подрядчиком в электронном виде по электронным каналам связи (электронная почта, веб-приложение Redmain) и/или на физическом носителе (CD или DVD или флэш-накопителе USB), а также в печатном виде на бумажном носителе, полностью соответствующем документации, передаваемой Заказчику в электронном виде.

Вся разрабатываемая документация должна быть выполнена на русском языке.

Приложение 1

Сравнение ЖД и АВИА
за период с _____ по _____

№ п/п	ФИО	дата выезда	маршрут	№ билета	сумма	транспорт

Приложение 2

[illegible]

Приложение 3

[illegible]