**Договор № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

г. Москва «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.

Федеральное государственное унитарное предприятие Главный межрегиональный центр обработки и распространения статистической информации Федеральной службы государственной статистики (ГМЦ Росстата), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Временно исполняющего обязанности директора Зубкова Артема Сергеевича, действующего на основании Устава, с одной стороны и Акционерное общество «Фирма «АйТи». Информационные технологии» (АО «АйТи»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице Генерального директора Касимова Игоря Родомировича, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор).

Основанием для заключения Договора является:

- Государственный контракт на проведение работ по обеспечению выполнения Производственного плана Росстата на 2023 год (обеспечение сбора, обработки, хранения и предоставления статистической информации с использованием информационно-коммуникационных технологий) от 16.05.2023 № 17-ПП-242;246;244;244;—ГМЦ Росстата (ИКЗ: 23 1 7708234640 770801001 0080 001 0000 000), заключенный между Федеральной службой государственной статистики (Росстат) и Федеральным государственным унитарным предприятием Главный межрегиональный центр обработки и распространения статистической информации Федеральной службы государственной статистики (ГМЦ Росстата) (далее – Государственный контракт);

- Решение Единой комиссии по размещению заказов (Протокол № \_\_\_ от   
«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года).

**1. Предмет Договора**

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется оказать услуги по сопровождению Автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами Информационно-вычислительной системы Росстата (ИВС Росстата) (далее – Услуги) в соответствии с Техническим заданием (Приложение № 1 к Договору) (далее – Техническое задание), Календарным планом оказания услуг (Приложение № 2 к Договору) (далее также – Календарный план) и сдать результаты Заказчику, а Заказчик обязуется принять и оплатить их.

**2. Цена Договора**

2.1. Цена Договора составляет 3 981 600 (Три миллиона девятьсот восемьдесят одна тысяча шестьсот) рублей 00 копеек, в том числе НДС (20%) – 663 600 (Шестьсот шестьдесят три тысячи шестьсот) рублей 00 копеек.

2.2. Цена Договора включает в себя стоимость Услуг, в том числе затраты, издержки и расходы Исполнителя, связанные с исполнением Договора и причитающееся ему вознаграждение, а также все налоги, сборы и другие обязательные платежи, подлежащие выплате в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Цена Договора является твердой и определена на весь срок исполнения Договора, за исключением случаев, указанных в пунктах 8.1 и 8.2 Договора.

**3. Порядок оплаты оказанных услуг**

3.1 Оплата оказанных Услуг производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе 12 настоящего Договора, в течение 7 (Семи) рабочих дней со дня подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг, оформленного в соответствии с разделом 4 настоящего Договора, на основании счета, выставленного Исполнителем.

3.2. Оплата по Договору производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на счет Исполнителя, указанный в Договоре.

**4. Порядок сдачи и приемки оказанных услуг**

4.1. Приемка Услуг осуществляется по Календарному плану, после предоставления отчетных материалов.

4.2. Перечень отчетных документов и других материалов по Договору, подлежащих оформлению и сдаче Исполнителем Заказчику, определяется Календарным планом и Техническим заданием.

Передача документов по Договору осуществляется с сопроводительными документами Исполнителя.

4.3. Заказчик осуществляет приемку оказанных Услуг на соответствие их объема и качества требованиям, установленным Техническим заданием.

4.4. Приемка оказанных Услуг осуществляется Заказчиком в соответствии с Календарным планом, на основании представленных Исполнителем отчетных документов, перечень которых представлен в графе «Форма представления результатов» Календарного плана оказания услуг (Приложение № 2 к настоящему Договору).

4.5. При завершении оказания Услуг, Исполнитель представляет Заказчику Акт сдачи-приемки оказанных услуг, который является основанием для оплаты оказанных Услуг, и счет.

Акт сдачи-приемки оказанных услуг оформляется в двух экземплярах, по одному для Исполнителя и Заказчика.

4.6. Заказчик в течение 20 (Двадцати) рабочих дней со дня получения Акта сдачи-приемки оказанных услуг и отчетных документов, указанных в Техническом задании и Календарном плане, обязан направить Исполнителю подписанный Акт сдачи-приемки оказанных услуг или мотивированный отказ от приемки Услуг.

4.7. В случае мотивированного отказа Заказчика от приемки Услуг Исполнителю направляется в течение 20 (Двадцати) рабочих дней со дня получения Акта сдачи-приемки оказанных услуг и отчетных документов, указанных в Техническом задании и Календарном плане, в письменном виде перечень замечаний с указанием сроков их устранения. После устранения замечаний приемка Услуг осуществляется в соответствии с пунктами 4.3 и 4.4 Договора. Акт сдачи-приемки оказанных услуг по Договору подписывается в этом случае после приемки Услуг.

4.8. В случае просрочки по вине Исполнителя своих обязательств по оказанию Услуг, предусмотренных Договором, в том числе из-за устранения замечаний, уплата неустойки (пени) осуществляется в соответствии с разделом 7 Договора.

4.9. Если в процессе оказания Услуг выявляется невозможность или нецелесообразность дальнейшего оказания Услуг, возникшие не по вине Исполнителя, он обязан приостановить оказание Услуг, поставив об этом в известность Заказчика в течение одного рабочего дня после приостановления оказания Услуг. В этом случае Стороны обязаны в пятидневный срок рассмотреть вопрос о целесообразности и направлениях продолжения оказания Услуг и принять соответствующее решение.

**5. Права Сторон на результаты оказания услуг**

5.1. Права на результаты Услуг принадлежат Российской Федерации, от имени которой выступает Федеральная служба государственной статистики.

Исключительное право на результаты Услуг, являющиеся результатом интеллектуальной деятельности, в полном объеме принадлежат Российской Федерации, от имени которой выступает Федеральная служба государственной статистики.

5.2. Исполнитель гарантирует Заказчику, что полученные по Договору результаты, не нарушают прав третьих лиц на территории Российской Федерации.

В случае если из-за нарушения прав третьих лиц будет наложен запрет на использование результатов Услуг, полученных по Договору, Исполнитель обязан за свой счет приобрести права или изменить результаты Услуг таким образом, чтобы не нарушались права третьих лиц.

5.3. При исполнении обязательств по Договору Исполнитель обязуется не нарушать имущественные и неимущественные права Заказчика и других лиц.

**6. Права и обязанности Сторон**

6.1. Заказчик обязан:

6.1.1. Предоставить Исполнителю материалы, необходимые для оказания Услуг, в соответствии с требованиями Технического задания.

6.1.2. Обеспечить приемку оказанных Услуг в соответствии с разделом 4 Договора и оплатить их в соответствии с разделами 2 и 3 Договора.

6.1.3. Оплатить Услуги, выполненные до обнаружения невозможности или нецелесообразности дальнейшего продолжения оказания Услуг вследствие обстоятельств, не зависящих от Исполнителя, при условии подтверждения выполненного объема Услуг финансовыми документами.

6.2. Исполнитель обязан:

6.2.1. Оказать Услуги в соответствии с Техническим заданием и передать их результаты Заказчику в сроки, установленные Календарным планом.

В процессе оказания Услуг своевременно предоставлять достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении Договора; ежемесячные отчеты в последний день текущего (отчетного) месяца; а также отчеты по требованию Заказчика, отражающие ход оказания Услуг.

6.2.2. Согласовать с Заказчиком необходимость использования охраняемых результатов интеллектуальной деятельности, принадлежащих третьим лицам, и приобретение прав на их использование.

6.2.3. Своими силами и за свой счет устранять допущенные по его вине в оказанных Услугах недостатки, которые могут повлечь отступления от технико-экономических параметров, указанных в Техническом задании, в сроки, согласованные с Заказчиком.

6.2.4. В течение 3 (Трех) рабочих дней информировать Заказчика об обнаруженной невозможности получить ожидаемые результаты или о нецелесообразности продолжения оказания Услуг, возникшие не по вине Исполнителя.

6.2.5. Не передавать третьим лицам, не публиковать или иным способом не разглашать предоставленную ему для работы, а также полученную в ходе оказания Услуг информацию без письменного согласия уполномоченного представителя Заказчика на условиях, определяемых Заказчиком.

6.3. Заказчик вправе:

6.3.1. Требовать от Исполнителя надлежащего выполнения обязательств по Договору, а также требовать своевременного устранения недостатков, выявленных в ходе его исполнения.

Во всякое время проверять ход и качество Услуг, оказываемых Исполнителем, не вмешиваясь в его оперативно-хозяйственную деятельность*.*

6.3.2. Проводить экспертизу результатов оказанных Услуг, предусмотренных Договором, с привлечением экспертов, экспертных организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3.3. В случае ненадлежащего исполнения или неисполнения Исполнителем обязательств по Договору, удержать неустойки (штрафы, пени), начисленные в соответствии с разделом 7 Договора, из соответствующего платежа Исполнителю за оказанные Услуги, с отражением в Акте сдачи-приемки оказанных услуг, и/или во внесудебном порядке обратить взыскание подлежащих уплате неустоек (штрафов, пеней).

6.3.4. Принять решение об одностороннем отказе от исполнения Договора по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.

6.4. Исполнитель вправе:

6.4.1. По согласованию с Заказчиком досрочно оказать Услуги по Договору.

6.4.2. Использовать результаты Услуг по Договору только для собственных нужд по согласованию с Заказчиком.

Использование Исполнителем указанных результатов в услугах по заказу третьих лиц, а также передача третьим лицам допускается только с письменного разрешения Заказчика и на условиях, определенных Заказчиком.

6.4.3. Привлекать для оказания Услуг по Договору третьих лиц без увеличения стоимости Договора, принимая на себя ответственность за их действия перед Заказчиком, как за свои собственные. Привлеченные Исполнителем лица также несут в установленном порядке ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, ставших известными в ходе исполнения Договора, в том числе персональных данных.

**7. Ответственность Сторон**

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Размер неустойки (штрафа, пени) устанавливается Договором в аналогичном порядке, установленном Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон) и правилами определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных Договором (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и размера пени, начисляемой за каждый день, предусмотренного Договором, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 августа 2017 г. N 1042.

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

7.2.1. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного Договором, в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от цены Договора, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных Договором и фактически исполненных Исполнителем, за исключением случаев, если законодательством Российской Федерации установлен иной порядок начисления пени.

Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства.

7.2.2. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного Договором, размер штрафа (при наличии в Договоре таких обязательств) составляет 10 000 (Десять тысяч) рублей 00 копеек.

Фактами неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного Договором, являются неисполнения условий, предусмотренных, абзацем вторым пункта 6.2.1, пунктами 6.2.2, 6.2.4, 6.2.5, Договора.

7.3. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, Исполнитель вправе потребовать уплаты неустоек (штрафов, пеней).

7.3.1. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Заказчиком обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства. Такая пеня устанавливается Договором в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не уплаченной в срок суммы.

7.4 Общая сумма начисленных штрафов за неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, не может превышать цену Договора.

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

7.6. Исполнитель несет ответственность перед Заказчиком, в случае привлечения к исполнению Договора третьих лиц, за последствия неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, а также за убытки, причиненные третьими лицами при выполнении Договора.

В случае взыскания с Заказчика ущерба в пользу третьих лиц, в связи с нарушением Исполнителем исключительных прав третьих лиц (интеллектуальной собственности), Заказчик вправе взыскать с Исполнителя в бесспорном порядке всю сумму такового ущерба.

7.7. Уплата Сторонами неустоек (штрафов, пеней) и (или) применение к ним иных мер ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение принятых ими по Договору обязательств не освобождает Стороны от выполнения обязательств по Договору.

**8. Изменение и расторжение Договора**

8.1. Цена Договора может быть снижена по соглашению Сторон без изменения предусмотренных Договором объема Услуг, качества Услуг и иных условий исполнения Договора.

8.2. Изменение существенных условий Договора при его исполнении   
не допускается, за исключением их изменения по соглашению Сторон   
в следующих случаях:

- если по предложению Заказчика увеличивается предусмотренный Договором объем Услуг не более чем на десять процентов или уменьшается предусмотренный Договором объем оказанных Услуг не более чем на десять процентов. При уменьшении предусмотренного Договором объема Услуг Стороны Договора обязаны уменьшить цену Договора исходя из цены Услуг.

Заказчик уведомляет Исполнителя в течение 10 (Десяти) рабочих дней   
с даты получения Заказчиком соответствующего уведомления. В этом случае Стороны должны в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты получения Исполнителем соответствующего уведомления рассмотреть вопрос о новых условиях Договора. Сокращение объемов Услуг при уменьшении цены Договора осуществляется в соответствии с Методикой сокращения количества товаров, объемов работ или услуг при уменьшении цены Договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. N 1090.

8.3. При исполнении Договора по согласованию Заказчика с Исполнителем допускается оказание Услуг, качество и функциональные характеристики которых являются улучшенными по сравнению с качеством и соответствующими функциональными характеристиками, указанными в Договоре.

8.4. Изменения в Договор вносятся в соответствии с законодательством Российской Федерации, оформляются дополнительными соглашениями, которые подписываются Сторонами и являются неотъемлемой частью Договора.

8.5. Расторжение Договора допускается по соглашению Сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа стороны Договора от исполнения Договора в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

8.6. Сторона, решившая расторгнуть Договор, обязана не позднее, чем за 15 (Пятнадцать) рабочих дней до момента расторжения отправить письменное сообщение другой Стороне, в котором указываются причины, побудившие ее к данным действиям.

8.7. При расторжении Договора по инициативе одной из Сторон (кроме причин, вызванных просрочкой, ненадлежащим выполнением Исполнителем своих обязательств по Договору) Заказчик в течение 7 (Семи) рабочих дней после получения от Исполнителя финансовых документов, подтверждающих объем и стоимость Услуг, фактически оказанных Исполнителем до расторжения Договору, производит взаиморасчеты с Исполнителем и оформляет соглашение о расторжении Договора.

Приемка Услуг оформляется аналогично Услугам, принимаемым в соответствии с разделом 4 Договора.

8.8. В случае расторжения Договора по основаниям, в нем предусмотренным, до приемки Заказчиком результата Услуг, оказанных Исполнителем, Заказчик вправе требовать передачи ему результата незавершенной Услуги с компенсацией Исполнителю произведенных затрат в пределах стоимости незавершенной Услуги. Приемка Услуг оформляется аналогично Услугам, принимаемым в соответствии с разделом 4 Договора.

**9. Обстоятельства непреодолимой силы**

9.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора в результате событий чрезвычайного характера, наступление которых Сторона, не исполнившая обязательств, не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами.

9.2. Исполнение обязательств Сторон соразмерно переносится на срок действия обстоятельств непреодолимой силы или их последствий. Обязательным условием является письменное уведомление другой Стороны, не позднее 6 (Шести) календарных дней с даты наступления указанных обстоятельств, об их возникновении, виде и возможной продолжительности действия.

9.3. Если обстоятельства непреодолимой силы будут продолжаться свыше двух календарных месяцев с даты соответствующего уведомления, то каждая из Сторон вправе выступить с инициативой о расторжении Договора без требования возмещения убытков, понесенных в связи с наступлением таких обстоятельств.

9.4. Сторона, пострадавшая от обстоятельств непреодолимой силы, должна предпринять все разумные меры, чтобы в кратчайшие сроки преодолеть невозможность выполнения своих обязательств по Договору, а также уведомить другую Сторону о восстановлении нормальных условий.

9.5. Стороны должны принять все разумные меры для сведения к минимуму последствий любого обстоятельства непреодолимой силы.

**10. Срок действия Договора**

10.1. Начало срока действия Договора - с момента подписания обеими Сторонами Договора.

10.2. Окончание срока действия Договора – 29 февраля 2024 года.

**11. Порядок разрешения споров**

11.1. В случае возникновения между Заказчиком и Исполнителем споров или разногласий, вытекающих из Договора или связанных с ним, Стороны примут все меры к разрешению их путем переговоров между собой.

11.2. Если Сторонам не удастся разрешить споры и/или разногласия путем переговоров, то такие споры будут решаться в Арбитражном суде  
г. Москвы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**12. Прочие условия Договора**

12.1. Все обязательства Сторон по Договору являются существенным условием выполнения Договора.

12.2. При исполнении Договора не допускается перемена Исполнителя, за исключением случая, если новый Исполнитель является правопреемником Исполнителя по Договору вследствие реорганизации в форме преобразования, слияния или присоединения.

В случае перемены Заказчика права и обязанности Заказчика, предусмотренные Договором, переходят к новому Заказчику.

12.3. Стороны обязуются принять все необходимые меры для предотвращения полного или частичного разглашения конфиденциальной информации, касающейся предмета Договора, а также полученной в ходе выполнения своих обязательств по Договору, или ознакомления с ней третьих лиц, в том числе персональных данных.

12.4. Договор составлен на русском языке, подписан Сторонами на бумажном носителе в 2-х (двух) экземплярах, один из которых передается Исполнителю, а другой находится у Заказчика, причем все указанные экземпляры Договора имеют одинаковую юридическую силу.

12.5. Стороны обязаны в трехдневный срок информировать друг друга о получении каких-либо уведомлений, приказов, требований, указаний административных органов, а также обо всем случившимся, что может повлечь ущемление интересов Сторон в части, касающейся Договора.

12.6. Любое уведомление, которое одна Сторона направляет другой Стороне в соответствии с Договором должно быть оформлено в письменной форме, подписано направляющей Стороной или уполномоченным лицом, доставлено другой Стороне лично, с использованием средств факсимильной связи или по адресу электронной почты, заказной почты или курьером с последующим предоставлением оригинала.

12.7. Все уведомления, сообщения, документы и материалы, предусмотренные Договором, считаются полученными в момент их вручения. Если уведомление или сообщение доставлено курьером после 18.00 часов вечера в рабочий день (в пятницу после 16.45), то оно считается полученным Стороной в 9.00 часов утра на следующий рабочий день. Уведомление вступает в силу в день получения его лицом, которому оно адресовано, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или Договором.

12.8. Все уведомления, сообщения, документы и материалы, предусмотренные Договором, считаются должным образом предоставленными, если переданы по следующим адресам:

Для Заказчика: ГМЦ Росстата, 105187, г. Москва, Измайловское шоссе, д. 44, тел. 8 (495) 366-36-23, E-mail: [gmc\_info@gmcrosstata.ru](mailto:gmc_info@gmcrosstata.ru).

Для Исполнителя: Акционерное общество «Фирма АйТи». Информационные технологии», 117342, г. Москва, ул. Введенского, д. 1А, этаж 4, секция 1, ком. 421,   
тел. 8 (495) 320-63-00, E-mail: [info@it.ru](mailto:info@it.ru).

12.9. Неисполнение Стороной обязательств, предусмотренных пунктами 12.5 - 12.8 Договора, лишает ее права ссылаться на неисполнение или ненадлежащее исполнение другой Стороной обязательств, связанных с осуществлением расчетов по Договору и направлением другой Стороне предусмотренных Договором документов и уведомлений.

12.10. К Договору прилагаются и являются неотъемлемой его частью:

1. Техническое задание (Приложение № 1 к Договору);
2. Календарный план оказания услуг (Приложение № 2 к Договору).

**13. Юридические адреса, платежные реквизиты Сторон**

13.1. Заказчик:

Федеральное государственное унитарное предприятие Главный межрегиональный центр обработки и распространения статистической информации Федеральной службы государственной статистики (ГМЦ Росстата).

Адрес: 105187, г. Москва, Измайловское шоссе, д.44.

ИНН 7719026593, КПП 771901001, ОГРН 1027739185968

Банковские реквизиты:

Филиал "Корпоративный" ПАО "Совкомбанк" г. Москва

р/с 40502810012010572526

к/с 30101810445250000360

БИК 044525360

ОКПО 29360200, ОКВЭД 2 63.11, ОКТМО 45314000

Тел.: 8 (495) 366-36-23

13.2. Исполнитель:

Акционерное общество «Фирма АйТи». Информационные технологии»

Адрес: 117342, г. Москва, ул. Введенского, д. 1А, этаж 4 секция 1, ком. 421

Почтовый адрес: 117279, г. Москва, а/я 65

ИНН 7735008954 КПП 772801001

ОГРН 1027700222747 ОКПО 29257777

ОКАТО 45293566000

ОКТМО 45902000000 ОКОПФ 12267

ОКВЭД 62.09

Дата постановки на учет: 27.12.1993.

Банковские реквизиты:

Филиал «Центральный» Банка ВТБ (ПАО) в г. Москве

р/с 40702810300180000341

к/с 30101810145250000411

БИК 044525411

Адрес электронной почты: [info@it.ru](mailto:info@it.ru)

Телефон: 8 (495) 320-63-00

13.3. Об изменении адреса или платежных реквизитов Стороны обязаны уведомить друг друга в пятидневный срок, при этом дополнительное соглашение к Договору не заключается.

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик:  Временно исполняющий обязанности директора ГМЦ Росстата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / А.С. Зубков /  М.П. | Исполнитель:  Генеральный директор  АО «АйТи»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / И.Р. Касимов /  М.П. |

Приложение № 1

к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2023  г.

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

на оказание услуг по сопровождению Автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами Информационно-вычислительной системы Росстата (ИВС Росстата)

Москва 2023

**Оглавление**

[1 Перечень условных обозначений, сокращений и терминов 13](#_Toc135829000)

[2 Общие сведения 14](#_Toc135829001)

[2.1 Наименование услуг 14](#_Toc135829002)

[2.2 Место оказания услуг 14](#_Toc135829003)

[2.3 Заказчик 14](#_Toc135829004)

[2.4 Сроки оказания услуг 15](#_Toc135829005)

[2.5 Нормативные акты, регулирующие процессы 15](#_Toc135829006)

[2.6 Порядок оформления и предъявления Заказчику результатов оказания услуг 19](#_Toc135829007)

[2.7 Порядок проведения испытаний программного обеспечения 20](#_Toc135829008)

[3 Цели и задачи оказания услуг 21](#_Toc135829009)

[4 Описание объекта автоматизации 22](#_Toc135829010)

[4.1 Общая информация 22](#_Toc135829011)

[4.2 Архитектура системы 23](#_Toc135829012)

[4.2.1 Cтруктура системы 23](#_Toc135829013)

[4.2.2 Среда виртуализации 23](#_Toc135829014)

[4.2.3 АСУКР 24](#_Toc135829015)

[4.2.4 Распределение функциональных модулей среды виртуализации между серверами 27](#_Toc135829016)

[4.2.5 Структура среды виртуализации 28](#_Toc135829017)

[4.3 Функциональная структура системы 29](#_Toc135829018)

[4.3.1 Общие функции управления кадровыми ресурсами 29](#_Toc135829019)

[4.3.2 Управление обучением, переподготовкой и повышением квалификации 35](#_Toc135829020)

[4.3.3 Управление прохождением госслужбы 37](#_Toc135829021)

[4.3.4 Учет кадрового резерва 37](#_Toc135829022)

[4.3.5 Ведение информации по руководящему составу территориальных органов 38](#_Toc135829023)

[4.3.6 Сводный учет штатной численности и кадрового состава Росстата 38](#_Toc135829024)

[4.3.7 Учет и автоматизированный анализ доходов федеральных государственных гражданских служащих членов их семей и формирование отчетных материалов 38](#_Toc135829025)

[4.3.8 Взаимодействие с прочими информационными системами Росстата 39](#_Toc135829026)

[4.3.9 Описание выходных форм 40](#_Toc135829027)

[4.3.10 Функции контроля 58](#_Toc135829028)

[4.3.11 Перечень справочников и классификаторов 59](#_Toc135829029)

[5 Требования к составу и содержанию услуг 63](#_Toc135829030)

[5.1 Требования к системному сопровождению АСУКР 63](#_Toc135829031)

[5.1.1 Требования к организации техподдержки 64](#_Toc135829032)

[5.1.1.1 Прием заявок пользователей. 64](#_Toc135829033)

[5.1.1.2 Требования к предоставлению услуг по клиентскому сопровождению. 67](#_Toc135829034)

[5.1.1.3 Требования к предоставлению услуг по прикладному сопровождению. 67](#_Toc135829035)

[5.1.1.4 Требования к предоставлению консультаций пользователям 67](#_Toc135829036)

[5.1.1.5 Требования к расширению функциональных возможностей АСУКР 68](#_Toc135829037)

[6 Гарантийное сопровождение АСУКР 69](#_Toc135829038)

[7 Требования к документированию 69](#_Toc135829039)

[7.1 Общие требования к составу документов 69](#_Toc135829040)

[7.2 Требования к структуре и содержанию отчета об оказанных услугах 70](#_Toc135829041)

[7.3 Требования к актуализации документов 70](#_Toc135829042)

[8 Прочие требования 71](#_Toc135829043)

# Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

| **Сокращение/ Термин** | **Расшифровка/Определение** |
| --- | --- |
| ВУЗ | Высшее учебное заведение |
| ГБ | Гигабайт |
| ГГц | Гигагерц |
| ДПО | Дополнительное профессиональное образование |
| Заказчик | Организация-Заказчик услуг (Росстат) |
| ИБ | Информационная безопасность |
| ИВС | Информационно-вычислительная система |
| Исполнитель | Организация-Исполнитель услуг |
| МБ/С | Мегабит в секунду |
| МЭР | Министерство экономического развития Российской Федерации |
| НСД | Несанкционированный доступ |
| НСИ | Нормативно-справочная информация |
| ОС | Операционная система |
| ПК | Повышение квалификации |
| ПП | Персональная переподготовка |
| АСУКР ИВС Росстата | Автоматизированная система управления кадровыми ресурсами ИВС Росстата |
| СПО | Специальное программное обеспечение |
| СУБД | Система управления базами данных |
| ТОГС | Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по субъекту Российской Федерации (региональный уровень) |
| МРТОГС | Управление Федеральной службы государственной статистики по субъектам Российской Федерации (межрегиональный уровень) |
| ФЗ | Федеральный закон |
| ФИО | Фамилия имя отчество |
| ЦА | Центральный аппарат Росстата |
| ЦБД | Центральная база данных |
| ЕИСУКС | Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы РФ |
| Федеральная служба государственной статистики | Росстат |
| ТОГС | Территориальный орган государственной статистики |

# Общие сведения

## Наименование услуг

Полное наименование услуг: оказание услуг по сопровождению Автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами Информационно-вычислительной системы Росстата (ИВС Росстата).

Краткое наименование услуг: сопровождение АСУКР.

## Место оказания услуг

Место оказания услуг: технологическая площадка в г. Москве, располагающаяся по адресу: ул. Мясницкая, д. 39, стр. 1.

## Заказчик

Федеральное государственное унитарное предприятие Главный межрегиональный центр обработки и распространения статистической информации Федеральной службы государственной статистики (далее – ГМЦ Росстата).

Адрес: 105187, г. Москва, Измайловское шоссе, д. 44, <http://www.gmcgks.ru>.

Услуги оказываются в рамках Государственного контракта № 17-ПП-242;246;244;244;--ГМЦ от 16.05.2023 на проведение работ по обеспечению выполнения Производственного плана Росстата на 2023 год (обеспечение сбора, обработки, хранения и предоставления статистической информации с использованием информационно-коммуникационных технологий), заключенного между Росстатом и ГМЦ Росстата.

## Сроки оказания услуг

Сроки начала и окончания оказания услуг в соответствии с Календарным планом оказания услуг (Приложение № 2 к Договору) (далее – КП).

## Нормативные акты, регулирующие процессы

При оказании услуг должны учитываться требования следующих нормативных документов:

* [Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»](http://www.gks.ru/free_doc/new_site/rosstat/gos_sl/zakon_gossl79.doc);
* [Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 N 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»](http://www.gks.ru/free_doc/new_site/rosstat/gos_sl/ukaz_112.doc);
* Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 N 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
* Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 N 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;
* Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 N 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;
* Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2005 N 1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;
* [Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»](http://www.gks.ru/free_doc/new_site/rosstat/gos_sl/rasp_667-p.doc);
* [Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих](https://mintrud.gov.ru/uploads/editor/ab/6d/%D0%A1%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20%D0%BA%D0%B2%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%84%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B9.pdf) (сформирован Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации в соответствии с частью 8 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»);
* Приказ Федеральной службы государственной статистики от 13.08.2018 № 498 «Об утверждении Порядка работы конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе государственной статистики и Методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе государственной статистики»;
* Приказ Федеральной службы государственной статистики от 13.11.2018 № 668 «Об утверждении Положения о кадровом резерве Федеральной службы государственной статистики»;
* Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
* Федеральный закон от 03.12.2012 N 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
* Указ Президента Российской Федерации от 08.07.2013 N 613 «Вопросы противодействия коррупции»;
* Указ Президента Российской Федерации от 02.04.2013 N 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
* Указ Президента Российской Федерации от 02.04.2013 N 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
* Указ Президента Российской Федерации от 16.08.2021 N 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы»;
* Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 N 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;
* Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 N 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
* Указ Президента Российской Федерации от 19.05.2008 N 815 «О мерах по противодействию коррупции»;
* Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
* Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
* Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2010 N 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
* Законодательство Российской Федерации в сфере трудовых отношений;
* Руководящие документы Росстата по кадровому документообороту;
* Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» и другие нормативные правовые акты по защите персональных данных;
* Указ Президента РФ от 24.06.2019 N 288 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 – 2021 годы».
* ГОСТ 34.601-90. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания.
* ГОСТ Р 59853-2021. Автоматизированные системы. Термины и определения.
* ГОСТ 34.602-2020. Техническое задание на создание автоматизированной системы.
* ГОСТ Р 59792-2021. Виды испытаний на автоматизированные системы.
* ГОСТ 34.201-2020. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем.
* ГОСТ Р ИСО/МЭК 12207-2010. Информационная технология. Системная и программная инженерия. Процессы жизненного цикла программных средств.
* ГОСТ Р ИСО 9000-2015. Системы менеджмента и качества.

## Порядок оформления и предъявления Заказчику результатов оказания услуг

Порядок сдачи и приемки результатов оказанных услуг определен требованиями пунктов 2.5 и 2.6 настоящего Технического задания (далее – ТЗ) и условиями Договора.

Результаты оказанных услуг оформляются Исполнителем в виде отчетных документов в соответствии с перечнем, указанным в графе «Форма представления результатов», в сроки, указанные в графе «Срок окончания оказания услуг», для каждого пункта Календарного плана оказания услуг (Приложение № 2 к Договору). Вся техническая документация должна быть разработана согласно требованиям нормативных документов (пункт 2.4. настоящего ТЗ).

При наличии замечаний к отчетным документам и результатам приемочных испытаний, данная информация отображается в экспертном Заключении.

В случае внесения изменений в отчетные документы во время приемки результатов оказанных услуг, Исполнителю необходимо предоставить обновленные материалы в электронном виде и на бумажном носителе.

В случае отсутствия замечаний специалисты по проведению экспертизы результатов оказанных услуг согласовывают отчетные документы.

Все отчетные документы представляются Исполнителем Заказчику на бумажном носителе (в 2-х экз.) и в электронном виде (в 1-м экз.).

Информация, представленная на компакт-диске, должна быть систематизирована.

## Порядок проведения испытаний программного обеспечения

Испытания представляют собой процесс проверки соответствия результатов настройки АСУКР, согласно п.5.4 настоящего Технического задания, выявления и устранения недостатков в доработках и документации.

Для проверки соответствия результатов настройки функциональных возможностей АСУКР устанавливаются следующие виды испытаний:

* предварительные испытания - проводятся для проверки соответствия результатов настройки АСУКР требованиям настоящего Технического задания и принятия решения о возможности ввода настроенных функциональных возможностей АСУКР в опытную эксплуатацию;
* опытная эксплуатация - проводится для сбора сведений о настройках АСУКР в ходе работы с настроенными функциями конечных пользователей, использующих реальные данные, определения готовности пользователей к работе с АСУКР и принятия решения о возможности проведения приемочных испытаний;
* приемочные испытания - проводятся для подтверждения исправления выявленных в ходе предварительных испытаний и опытной эксплуатации замечаний, а также проверки всего объема настроенных функций и решения вопроса о возможности ввода настроенных функций АСУКР в промышленную эксплуатацию.

Для планирования и проведения предварительных испытаний и приемочных испытаний должен быть разработан Исполнителем документ «Программа и методика испытаний». Допускается формирование одного документа и для предварительных, и для приемочных испытаний.

Результаты предварительных испытаний, предусмотренные Программой, фиксируются в Протоколе предварительных испытаний. Факт завершения предварительных испытаний оформляется Актом приемки системы в опытную эксплуатацию. Акт должен содержать решения о необходимости устранения замечаний и сроки устранения, а также решение о вводе АСУКР в опытную эксплуатацию.

Опытная эксплуатация проводится в структурных подразделениях ЦА Росстата. Перечень структурных подразделений ЦА Росстата определяется Заказчиком. Также допускается привлечение Территориальных подразделений Росстата для проведения опытной эксплуатации. Перечень Территориальных подразделений определяется Заказчиком.

Продолжительность опытной эксплуатации определяется Заказчиком, но не должна превышать 7 календарных дней.

Результаты опытной эксплуатации фиксируются в Протоколе проведения опытной эксплуатации. В случае выявления необходимых доработок их перечень также вносится в Протокол и фиксируются в отчете за соответствующий период.

На этапе приемочных испытаний оцениваются результаты опытной эксплуатации, а также выполняется проверка настроенного ПО в соответствии с Программой. Результаты приемочных испытаний, предусмотренные Программой, фиксируется в Протоколе проведения приемочных испытаний. Факт завершения приемочных испытаний оформляется Актом приемки системы в промышленную эксплуатацию. Акт должен содержать решения о необходимости устранения замечаний и сроки устранения, а также решение о возможности ввода настроенных функций АСУКР в промышленную эксплуатацию.

# Цели и задачи оказания услуг

Планирование численности работников Росстата как на федеральном, так и на региональном уровне, а также контроль за состоянием кадровых ресурсов необходимо для выполнения Производственного плана Росстата.

В системе Росстата осуществляют трудовую деятельность работники на разных должностях, в том числе: федеральные государственные служащие, работники, замещающие должности, не являющиеся должностями федеральной гражданской службы, должности по новой оплате труда, персонал по охране и обслуживанию зданий, работники, привлекаемые на основание заключения договоров гражданско-правового характера.

Для решения задачи по планированию численности работников Росстата необходимо обеспечить:

* бесперебойное функционирование АСУКР;
* техническую поддержку АСУКР;
* проведение сбора, обработки, согласования и реализации требований пользователей по настройке дополнительного функционала АСУКР;
* реализацию требований руководящих документов Росстата и действующего законодательства Российской Федерации.

# Описание объекта автоматизации

## Общая информация

Федеральная служба государственной статистики (Росстат) является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета, формированию официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в Российской Федерации, а также в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации, по контролю в сфере официального статистического учета.

Организационно Росстат состоит из центрального аппарата (ЦА), расположенного в Москве и территориальных органов государственной статистики, размещенных по субъектам Российской Федерации (далее –ТОГС)[[1]](#footnote-1). Все организационные структуры имеют статус самостоятельных юридических лиц и содержатся по своим штатным расписаниям.

В системе Росстата осуществляют трудовую деятельность работники на разных должностях, в том числе: федеральные государственные гражданские служащие, работники, замещающие должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, должности по новой системе оплаты труда, персонал по охране и обслуживанию зданий, работники, привлекаемые на основании заключения договоров гражданско-правового характера.

В рамках оказания услуг по системному сопровождению Автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами ИВС Росстата в период 2014-2016 годах была введена в эксплуатацию единая централизованная для ЦА и всех ТОГС система управления кадровыми ресурсами Росстата, а также значительно расширен стандартный функционал системы.

## Архитектура системы

Автоматизированная система управления кадровыми ресурсами информационно-вычислительной системы Росстата (АСУКР) развернута в среде виртуализации, предназначенной для обеспечения ее функционирования, резервного копирования и восстановления.

### Структура системы

АСУКР развернута в среде виртуализации Proxmox VE.

АСУКР реализована на платформе программного продукта «БОСС-Кадровик», являющегося клиент серверным приложением на основе СУБД Microsoft SQL Server.

### Среда виртуализации

Среда виртуализации развернута физическом сервере, на котором развернуты активный и резервный узлы среды виртуализации.

Компоненты среды виртуализации не взаимодействуют с программными компонентами АСУКР напрямую. Поведение среды виртуализации никак не определяется составом и поведением АСУКР, как таковой.

АСУКР в целом и ее компоненты, в свою очередь, также не взаимодействуют с компонентами среды виртуализации напрямую – для АСУКР среда виртуализации выступает в качестве программно-аппаратной составляющей (сервера) АСУКР.

В определениях программной составляющей среды виртуализации АСУКР является виртуальным сервером, состоящим из:

* конфигурации – текстового файла, содержащего параметры, описывающие аппаратную составляющую АСУКР и ее реализацию средствами среды виртуализации;
* виртуального жесткого диска – файла, содержащего образ жесткого диска виртуального сервера АСУКР.

Программные компоненты среды виртуализации АСУКР не взаимодействуют с содержимым виртуального жесткого диска (за исключением процесса загрузки, передавая управление загрузчику гостевой операционной системы). Виртуальный жесткий диск представлен файлом в файловой системе среды виртуализации фиксированного размера.

Доступ к консолям администрирования среды виртуализации Proxmox VE осуществляется с помощью веб-интерфейса по протоколу HTTPS. Для подключения необходим любой современный веб-браузер (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer не старше версии 11).

### АСУКР

АСУКР в среде виртуализации, включает следующие программные компоненты:

* Операционная система Microsoft Windows Server: W2k8R2 SP1;
* СУБД Microsoft SQL Server: MSSQL 2012 SP1;
* RDS (Remote Desktop Services), выполняет функции терминального сервера;
* RP Server – многоцелевая платформа общего назначения для коллективной разработки и исполнения прикладных приложений, ориентированных на работу с базами данных под управлением Microsoft SQL Server;
* Программное средство (ПС) БОСС-Кадровик предназначено для автоматизации процессов внутрихозяйственного учета и управления организацией в части централизованного управления человеческими ресурсами. БОСС-Кадровик функционирует на базе интегрированной технологической платформы Microsoft SQL Server + RP Server;
* Офисные пакеты: Microsoft Word, Microsoft Excel, из состава Microsoft Office 2010 и Microsoft Internet Explorer;
* Система защиты информации Secret Net 7;
* Скрипт sync\_backup.cmd предназначен для переноса резервных копий БД АСУКР   
  с виртуального жесткого диска на сетевые хранилища, в качестве которых выступают выделенные разделы на активном и резервном узлах Proxmox VE.

АСУКР использует аппаратные ресурсы среды виртуализации, в которой она развернута.

Схема подключения пользователей к АСУКР приведена на рис.1.



Рис. 1. Схема подключения пользователей к АСУКР

АСУКР функционирует в закрытой изолированной сети ИВС Росстата. Доступ пользователей к АСУКР осуществляется посредством служб RDS. С точки зрения доступа пользователей доступ организован посредством вынесенного на рабочий стол ярлыка для запуска системы в удаленном режиме.

На рабочих местах пользователей используются стационарная вычислительная техника с установленным программным обеспечением. В состав стационарной вычислительной техники, размещенной на рабочих местах, входит типовое оборудование в следующей конфигурации:

Персональный компьютер или ноутбук с техническими характеристиками не ниже следующих:

* центральный процессор, частотой 2 Ггц;
* оперативная память, объемом 1 Гб;
* накопитель на жестких дисках, объемом 500 Гб;
* видеоадаптер, с разрешением 1024х768 пикселей;
* аудио контроллер;
* сетевая карта, с пропускной способностью 100 Мбит/с;
* монитор, с размером диагонали экрана 17 дюймов;
* клавиатура, манипулятор типа «мышь».

В состав типового программного обеспечения, размещенного на стационарных рабочих местах, входят:

* операционные системы (ОС) типа Microsoft Windows 7, 8 10;
* пакет офисных приложений Microsoft Office 2007, 2010;
* WEB-браузер Microsoft Internet Explorer.

Все рабочие места объединены в закрытую изолированную сеть ИВС Росстата со скоростью передачи данных – 100 МБит/с.

### Распределение функциональных модулей среды виртуализации между серверами

На аппаратном уровне среда виртуализации представлена двумя идентичными физическими серверами с идентичным программным обеспечением, обеспечивающим функционирование непосредственно самой среды виртуализации и АСУКР. На данных серверах развернут программный комплекс Proxmox VE, реализующий программную составляющую среды виртуализации.

Структура среды виртуализации АСУКР представлена на рисунке 2:



Рис. 2. Общая архитектура среды виртуализации АСУКР

Сервер 1 (см. Рис.2.) – выступает в роли активного узла среды виртуализации, в штатном режиме обеспечивает функционирование АСУКР, на нем запущен виртуальный сервер АСУКР.

### Структура среды виртуализации

Среда виртуализации АСУКР функционирует на следующем серверном оборудовании:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Имя сервера** | **Название** | **ЦПУ** | **ОЗУ** | **НЖМД** | **ОС** |
| ca-asukr-04 | Dell R630 | 2x20 | 128 Гб | 6,4Тб | Proxmox VE |

На серверах установлено следующее ПО:

* nfs-kernel-server;
* samba-server - предоставляет доступ к локальной файловой системе через сеть по протоколу SMB; используется для подключения хранилища резервных копий БД к серверу АСУКР; доступ к хранилищу ограничен IP-адресами АСУКР и, собственно, Proxmox VE.

## Функциональная структура системы

### Общие функции управления кадровыми ресурсами

#### Ведение информации об организационной структуре:

* ведение полных и сокращенных наименований структурных подразделений ЦА Росстата и ТОГС в именительном и родительном падежах (для указания в создаваемых документах);
* учет порядка следования структурных подразделений и внутренних отделов в организационной структуре;
* учет классификационных признаков (код уровня подразделения, код ТОГС и др.);
* учет уровня предприятия (ЦА, ТОГС, МРТОГС);
* учет юридического и фактического адреса ТОГС, мест дислокации отдельных подразделений, принадлежность к федеральным округам;
* учет дат и документов-оснований (формирования, переименования, и т.п.) ТОГС;
* учет установленной территориальным органам штатной численности (предельной, производственной и обслуживающего персонала) и численности по договорам гражданского правового характера;
* отбор структурных подразделений по определенным значениям их показателей, сортировка и отображение списков отобранных по заданному набору показателей;
* изменение организационной структуры с возможностью сохранения истории изменений:
* добавление структурных подразделений;
* сокращения структурных подразделений;
* переподчинение структурных подразделений;
* переименование структурных подразделений;
* удаление ошибочно введенных или сокращенных структурных подразделений (ТОГС) при отсутствии ссылок на них из других разделов;
* учета распорядительных документов по структурным подразделениям;
* краткий учет подведомственных Росстату учреждений.

#### Ведение штатного расписания

Система позволяет выполнять следующие функции:

* ведение общей организационной структуры Росстата;
* ввод информации по ЦА Росстата и ТОГС, их организационном делении и штатном расписании;
* ведение и планирование штатного расписания подразделений по ЦА Росстата и ТОГС;
* использование единых механизмов выполнения действий в сводном учете ЦА Росстата и ТОГС: формирования запросов, подготовки учетных документов, приказов и отчетности;
* использование в сводном учете ЦА Росстата и учете ТОГС единых классификаторов организационно-штатной структуры, кадрового и трудового состава;
* разграничение доступа к данным сводного учета по сферам ответственности пользователей на основании их полномочий и прав (для защиты персональных данных от несанкционированного доступа);
* сортировка и отображение списка отобранных подразделений по заданному набору признаков;
* отбор штатных единиц по определенным признакам, сортировка и отображение списка отобранных должностей по заданному набору признаков, добавление новых должностей;
* добавление штатных единиц;
* сокращение штатных единиц;
* переподчинение штатных единиц;
* учет места дислокации отдельных подразделений и штатных единиц;
* учет дополнительных уточнений к должностям и требований по уровню образования и направлению подготовки;
* учет ключевой должности.

#### Учет кадрового состава

Учет кадрового состава включает в себя следующие функции:

* учет основных данных (фамилия, девичья фамилия, имя и отчество, пол, дата и место рождения, гражданство, телефон, адрес места жительства и регистрации, данные паспорта или документа, удостоверяющего личность, табельный номер);
* учет периодов действия основных данных с указанием документов-оснований для их учета или изменения;
* загрузка фотографий служащих из графических файлов, добавление новых видов дополнительных сведений о служащих;
* хранение дополнительных сведений о служащем (ИНН, страховой номер пенсионного страхования, наличие пенсии, данные удостоверений: пенсионного, участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, участника боевых действий или приравненных к ним);
* учет семейного положения и кратких сведений о ближайших родственниках (ФИО, степень родства, дата и место рождения, место жительства, должность и место работы или род занятий);
* учет образования (уровень и профиль образования, сроки и формы обучения, специальность и квалификация, с разбивкой на группы специальностей для формы 1-ГС, номера дипломов, признаки нахождения на учебе и на последнем году обучения, форма обучения, курс, наименование образовательной организации, профессия по диплому);
* учет наличия ученых степеней и званий (с указанием даты и места присвоения, номеров документов-оснований и специальности);
* учет владения иностранными языками с указанием степени владения;
* учет трудовой деятельности в соответствии с трудовой книжкой, справками с подтверждением о работе по совместительству (период, должность, организация, место расположения организации);
* учет периодов пребывания за границей (страна, период и цель пребывания);
* вид поступления – по конкурсу, из резерва; категория поступающего - по окончании учебы, и т.д.);
* учет прохождения испытательного срока (период и окончание);
* учет заключенных служебных контрактов, срочных служебных контрактов, трудовых договоров, срочных трудовых договоров, дополнительных соглашений;
* учет перемещения по службе (вид, причина, подразделение (место службы) и должность, даты и приказы о назначении и освобождении);
* учет присвоения классных чинов (наименование, дата, наименование, дата и номер документа-основания);
* учет профессиональной переподготовки, повышения квалификации (наименования учебного заведения, наименования курсов; формы, объемы и сроки обучения, документы-основания - все позиции формы 1-Т(ГС));
* учет аттестаций (основания, сроки и решения, выводы, признаки реализации выводов);
* учет пребывания в кадровом резерве для групп должностей государственных служащих в соответствии с законодательством;
* учет государственных, ведомственных наград и других поощрений (вид и причина, документ-основание);
* учет взысканий (дата и вид проступка; дата, причина, вид и инициатор наложения взыскания; дата и основание снятия взыскания; приказы о наложении и снятии взыскания);
* воинский учет в объеме личной карточки Т-2ГС;
* учет отпусков (вид, основная и дополнительная продолжительность, период и за какой период, документ-основание, причины отзыва или задержки из отпуска, учет компенсаций за неиспользованный отпуск);
* учет служебных командировок (период, число дней, страна, пункт назначения, цель и документ-основание);
* учет временной нетрудоспособности (наименование медицинского учреждения, серия и номер листка нетрудоспособности, период, количество дней нетрудоспособности, вид нетрудоспособности (заболевание, по уходу, по беременности и родам, травма), процент оплаты листка нетрудоспособности);
* учет стажей:
* общего;
* государственной службы;
* в органах государственной статистики;
* в должности;
* по выслуге лет;
* страховой;
* в финансово-экономических подразделениях;
* в подразделениях защиты гостайны.
* формирование первоначальных данных по стажу на основе сведений об обучении, трудовой деятельности, перемещениях по службе (период, должность, организация, адрес);
* учет увольнения, прекращения службы, исключения из списков организации (дата, причина);
* учет сведений о личном деле;
* учет окладов за классный чин;
* автоматическая индексация окладов с округлением в большую сторону;
* учет полных и сокращенных наименований классных чинов (для указания в учетных документах);
* корректировка сведений о служащем с возможностью сохранения истории изменений;
* отбор служащих по определенным признакам, добавление сведений о новых служащих с контролем повторного введения информации по существующему служащему;
* удаление сведений об ошибочно введенных служащих при отсутствии ссылок на них из других разделов;
* контроль своевременности повышения квалификации, аттестации, присвоения классных чинов;
* учет изменений режима работы.

#### Формирование штатной расстановки

Кроме данных, содержащихся в штатном расписании, штатная расстановка содержит дополнительные данные, в том числе:

* Оклад плановый (по штатному расписанию);
* Категория должности;
* Надбавки;
* Премиальные выплаты.

#### Планирование отпусков

Планирование отпусков включает в себя следующие функции:

* ввод данных по планируемым отпускам;
* печать графика отпусков формы Т-7;
* продление отпуска на основании информации о листках нетрудоспособности.

#### Учет рабочего времени и его потерь

Учет рабочего времени и его потерь включает в себя следующие функции:

* формирование рабочего календаря с учетом выходных и праздничных дней;
* учет графиков работы, включая нормативное рабочее время;
* формирование проектов табелей отработанного времени с учетом графика работы и рабочего календаря, включая формирование нормативного отработанного времени;
* корректировка отработанного времени по фактически отработанным часам;
* формирование дней неявок на работу по листам нетрудоспособности, командировкам, отпускам;
* печать табелей учета рабочего времени форм Т-13.

### Управление обучением, переподготовкой и повышением квалификации

В системе реализованы следующие функции автоматизации составления, реализации и документирования индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих Росстата:

* формирование формы для составления индивидуального плана (ФИО, наименование структурного подразделения, должность, образование, специальность, год окончания учебного заведения, название учебного заведения), а также сведений о предыдущем обучении в системе дополнительного профессионального образования (ДПО) (год обучения, вид ДПО, форма ДПО, названия курса обучения, иные сведения);
* учет целей планируемого дополнительного профессионального образования;
* учет вида дополнительного профессионального образования;
* учет формы дополнительного профессионального образования;
* учет продолжительности дополнительного профессионального образования;
* учет направлений дополнительного профессионального образования;
* учет года проведения дополнительного профессионального образования.

В системе реализована функция автоматизированного ведения и документирования информации о проведенном обучении государственных гражданских служащих:

* пополнение сведений о проведенном обучении государственных гражданских служащих сотрудниками кадровой службы в разделе кадрового учета по профессиональной переподготовке, повышению квалификации, проведению стажировок.

В системе реализованы следующие функции автоматизированного составления, реализации и документирования программы профессионального развития государственных гражданских служащих Росстата:

* ведение сводных списков сотрудников, подлежащих обучению по подразделениям различных уровней;
* учет образовательных учреждений для проведения дополнительного профессионального образования;
* учет тематики курсов обучения дополнительного профессионального образования;
* учет объемов курсов обучения дополнительного профессионального образования;
* формирование сводных планов обучения в различных оговоренных разрезах;
* учет результатов дополнительного профессионального образования.

### Управление прохождением госслужбы

Управление прохождением госслужбы включает в себя следующие функции:

* контроль сроков присвоения классных чинов;
* учет результатов проведения квалификационных экзаменов;
* расчет стажа государственной службы;
* контроль сроков проведения аттестации;
* учет результатов проведения проведение аттестации;
* расчет общего стажа.

### Учет кадрового резерва

Учет кадрового резерва включает в себя следующие функции:

* создание или добавление списка кадрового резерва по определенной номенклатуре должностей;
* формирование перечня должностей для замещения кадровым резервом из штатной структуры органа;
* формирование списка кандидатов на замещение должностей из кадрового состава органа;
* удаление ошибочно добавленных должностей и кандидатов;
* дополнение отсутствующих сведений о должностях и кандидатах (плановая дата и причина освобождения должности, результаты изучения кандидата и т.п.);
* сортировка и отображение списка кадрового резерва по заданному набору показателей;
* подготовка и печать списков кадрового резерва;
* формирование консолидированного списка кадрового резерва Росстата по данным ЦБД;
* исключение кандидата из резерва (в связи с назначением, увольнением и др. причинам) с указанием даты, причины и основания исключения.

### Ведение информации по руководящему составу территориальных органов

В системе реализована специальная функция ведения информации по руководящему составу ТОГС с формированием списка руководящего состава ТОГС, консолидированного списка руководящего состава Росстата и иных сведений по запросу пользователей по заложенным в систему образцам.

### Сводный учет штатной численности и кадрового состава Росстата

Сводный учет штатной численности и кадрового состава как с разделением по федеральным округам, уровням территориальных органов и типом ставки так и за систему Росстата в целом включает в себя следующие функции:

* подготовки государственной и ведомственной отчетности за государственный орган; подготовки учетных документов по должностному составу и сотрудникам государственного органа;
* подготовки запросов и справок по штатной численности и кадровому составу;
* доступа к данным по штатной численности и кадровому составу государственного органа на заданную дату в прошлом;
* контроля своевременности повышения квалификации, аттестации, присвоения классных чинов и других этапов прохождения государственной службы сотрудниками государственного органа.

### Учет и автоматизированный анализ доходов федеральных государственных гражданских служащих членов их семей и формирование отчетных материалов

* учет сведений о доходах, о недвижимом имуществе, находящемся в собственности; о транспортных средствах; об объектах недвижимого имущества, находящихся в пользовании, сведений об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка (вид приобретенного имущества, источники) федеральных государственных гражданских служащих и членов их семей;
* формирование сводного отчета о доходах федеральных государственных гражданских служащих за отчетный год для публикации в открытых источниках информации (отчет по ЦА Росстата, отчет по отдельному ТОГСу, отчет по всем ТОГСам) для последующего размещения на официальном сайте Росстата;
* автоматизированный анализ доходов и расходов федерального государственного гражданского служащего за два года (отчетный и предыдущий) с формированием отчета;
* автоматизированный анализ работников по родственным связям;
* формирование перечня должностей с коррупционным риском (отчет по ЦА Росстата, отчет по отдельному ТОГСу, отчет по всем ТОГСам);
* формирование реестра федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности с коррупционным риском (по ЦА Росстата, по отдельному ТОГСу, по всем ТОГСам);
* учет уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы;
* Формирование справки о доходах и расходах работника.

### Взаимодействие с прочими информационными системами Росстата

С целью осуществления передачи данных по персоналу в согласованных разрезах для финансовых и информационных систем, используемых в ЦА Росстата и ТОГС, в системе реализована функция выгрузки данных о сотрудниках и организационно-штатной структуре в целом в виде файла/файлов в каталог с возможностью выбора пользователем выгружаемых параметров, определяемых соответствующими настройками Системы.

Система обеспечивает полную или частичную выгрузку данных по сотрудникам и организационно-штатной структуре.

Система осуществляет выгрузку данных по организационно-штатной структуре, включая информацию о сотрудниках, при следующих событиях:

* запуск выгрузки администратором кадровой системы вручную;
* запуск выгрузки по расписанию.

### Описание выходных форм

Все документы, участвующие в процессе решения задач управления персоналом создаются в системе автоматически или автоматизировано, с использованием готовых или формируемых шаблонов.

Сводные отчеты формируются с использованием готовых шаблонов в разрезах: даты, Федеральных округов и уровня территориальных органов Росстата, категории работников.

| Модуль | Вид отчета | Идентификатор\Внутренний  № отчета | Название отчета |
| --- | --- | --- | --- |
| АРМ Руководи-теля | Произ-вольные отчеты | 3647 | Средний возраст по должностям |
| 3614 | Сведения о структуре ЦА (в Правительство РФ) |
| 3615 | Структура и численность (в Правительство РФ) |
| 3650 | Средний возраст по подразделениям |
| 3665 | Количество наград за период по ТОГС |
| 3656 | Список юбиляров (50,55,60,65,70) |
| 3683 | Сводный реестр гражданских служащих |
| 3684 | Распределение сотрудников по образованию |
| 3659 | Список работников по стажу работы |
| 3663 | Список сотрудников по ср. сл. контракта |
| 3604 | Таблицы распределения |
| 3622 | Средний возраст |
| 3633 | отчет в МЭР ежемесячный (ЦА) |
| 3635 | отчет в МЭР ежемесячный Росстат (сводный по служб) |
| 3637 | Отчет в МЭР ежеквартальный (сводный за службу) |
| 3660 | Распределение по образованию |
| 3661 | Распределение по классным чинам |
| 3774 | Список сотрудников, прошедших ПП (сводный) |
| 3773 | Список сотрудников, прошедших ПК (сводный) |
| 3662 | Карьерный рост молодежи |
| Отчеты базовой версии | - | Справка о составе кадров |
| - | Справка о текучести кадров |
| - | Справка о принятых |
| - | Справка об уволенных |
| - | Справка о движении кадров |
| Штатное распи-сание | Произ-вольные отчеты | 3647 | Средний возраст по должностям |
| 3614 | Сведения о структуре ЦА (в Правительство РФ) |
| 3615 | Структура и численность (в Правительство РФ) |
| 3650 | Средний возраст по подразделениям |
| 1492 | Форма к отчету по форме №14 |
| 3613 | Распределение численности по должностям |
| 3607 | Штатная расстановка (расширенная) |
| 3593 | Распределение численности сотрудников по должностям |
| 3620 | Учет должностных регламентов федеральных гос.сл |
| 3590 | Сведения о вакантных должностях на официальн |
| 3623 | Список вакансий |
| 3605 | Штатная расстановка |
| 3609 | Удельный вес должностей по подразделениям |
| 3636 | Отчет в МЭР ежеквартальный (по Юр.лицу) |
| 3775 | Штатная расстановка (ФЭУ) |
| 3634 | отчет в МЭР ежемесячный (по Юр.лицу) |
| 3665 | Количество наград за период по ТОГС |
| 3656 | Список юбиляров (50,55,60,65,70) |
| 3683 | Сводный реестр гражданских служащих |
| 3684 | Распределение сотрудников по образованию |
| 3659 | Список работников по стажу работы |
| 3663 | Список сотрудников по ср. сл. контракта |
| 3604 | Таблицы распределения |
| 3622 | Средний возраст |
| 3633 | отчет в МЭР ежемесячный (ЦА) |
| 3635 | отчет в МЭР ежемесячный Росстат (сводный по служб) |
| 3637 | Отчет в МЭР ежеквартальный (сводный за службу) |
| 3660 | Распределение по образованию |
| 3661 | Распределение по классным чинам |
| 3774 | Список сотрудников, прошедших ПП (сводный) |
| 3773 | Список сотрудников, прошедших ПК (сводный) |
| 3662 | Карьерный рост молодежи |
| Отчеты базовой версии | - | Перечень изменений к ШР |
| - | Приказ об изменении окладов и час. тар. |
| - | Приказ о вводе в действие нового ШР |
| - | Форма Т-3 |
| - | Отчет по вакантным ячейкам ШР |
| - | Отчет о среднесписочной численности |
| - | Форма № П-4 (НЗ) |
| - | Форма № П-4 (НЗ) Приложение |
| Учет кадров | Произвольные отчеты | 3647 | Средний возраст по должностям |
| 3614 | Сведения о структуре ЦА (в Правительство РФ) |
| 3615 | Структура и численность (в Правительство РФ) |
| 3650 | Средний возраст по подразделениям |
| 3644 | Формы статистического наблюдения (Форма №2-ГС) |
| 3586 | Сведения о наградах (группа) |
| 3646 | Средний возраст по должностям |
| 3677 | Реестр гражданских служащих ЦА и ТОГС как юрлица |
| 3685 | Распределение сотрудников по образованию |
| 3651 | Количество присвоенных классных чинов государствен |
| 3664 | Количество наград за период |
| 3666 | Движение кадров по группам должностей |
| 3643 | Структура и штатная численность |
| 1501 | Список молодежи до 30(35) лет |
| 1510 | Список сотр. для присв. след. КЧ (не соотв.) |
| 3601 | Список родственников и свойственников ГС |
| 3686 | Список сотрудников с/без образования |
| 3602 | Список сотрудников (ДСП) |
| 1503 | Список сотрудников, прошедших ПК |
| 1517 | Список работников пенсионного (предпенсионного) возраста |
| 1532 | Список сотрудников, изменивших режим работы |
| 1536 | Список юбиляров (50,55,60,65,70) |
| 1502 | Сведения о командировках молодежи\_до 30(35) |
| 1516 | Список сотрудников, КЧ менее года |
| 1493 | Список сотрудн. с заканчивающимся исп.ср |
| 1511 | Список сотрудн. (менее ХХ мес. в должн.) |
| 1512 | Список сотрудн. (срок нахождения в чине) |
| 2573 | Список движения кадров |
| 1519 | Список, вышедших из декр. отп. за посл. год |
| 2564 | Список сотрудников 2 и более высш. образования |
| 1528 | Список сотрудников Росстат по управлениям |
| 1529 | Список сотрудников (не гос.служащие) |
| 1494 | Список военнообязанных сотрудников |
| 1504 | Список сотрудников, не проходивших ПК и ПП |
| 3640 | Распределение по полу и возрасту |
| 3626 | Распределение по образованию |
| 3627 | Распределение по классным чинам |
| 1513 | Сотрудники, находящихся в ОБиР или ОУР |
| 1515 | Список сотрудн., не проходивших аттестацию |
| 1524 | Сведения о квалиф. сотрудников финан. подр. |
| 1530 | Сведения о неиспользованных отпусках |
| 1509 | Список служащих, имеющие КЧ по группам |
| 1531 | Список сотрудников по ср. сл. Контракта  (Юр. лицо) |
| 1514 | Список сотрудников для присвоения КЧ, все |
| 1500 | Список сотрудников с ВО (обесп. спец-ты) |
| 1499 | Протокол (листки нетрудоспособности)\_доп |
| 1534 | Список сотрудников с надбавкой за гостайну (Юр.лицо) |
| 1508 | Формы статистического наблюдения (Форма №1-ГС) |
| 2575 | Список сотрудников старше 60 (59) лет |
| 1535 | Список работников по стажу работы (Юр.лицо) |
| 1505 | Список сотрудников, прошедших ПП |
| 1507 | Список сотрудников, не имеющ. классн.чина |
| 1506 | Список сотрудников имеющих сред. проф.обр. |
| 1495 | Список студентов по форме обучения |
| 1537 | Список с указанием возраста работника |
| 1496 | Список сотрудников, не имеющих высш. обр. |
| 1541 | Список сотрудников, имеющих ученую степень |
| 3630 | Карьерный рост молодежи |
| 3638 | Сведения об использовании отпусков |
| 2567 | Список сотрудников для поликлиники |
| 2568 | Список сотрудников владеющих иностр.языком |
| 2571 | Сведения о численности работающих за год\_профк |
| 2569 | Распределение гос.служащих по стажу (Юр.лицо) |
| 3581 | Сведения о служебных командировках за период |
| 2570 | Список для уст. надб. за выслугу (гос.служ/не гос.служ.) |
| 2574 | Уведомление о начале очередного отпуска |
| 3580 | Список кандидатов в резерв |
| 3603 | Данные для сопряжения |
| 3597 | Список сотрудников\_длит отпуск без сохр |
| 3632 | Список сотрудников ознакомл. с личн. делом |
| 3649 | Средний возраст по подразделениям |
| 3639 | Премия сотрудников |
| 1492 | Форма к отчету по форме №14 |
| 3613 | Распределение численности по должностям |
| 3607 | Штатная расстановка (расширенная) |
| 3593 | Распределение численности сотрудников по должностям |
| 3620 | Учет должностных регламентов федеральных гос.сл |
| 3590 | Сведения о вакантных должностях на официальн |
| 3623 | Список вакансий |
| 3605 | Штатная расстановка |
| 3609 | Удельный вес должностей по подразделениям |
| 3636 | Отчет в МЭР ежеквартальный (по Юр.лицу) |
| 3775 | Штатная расстановка (ФЭУ) |
| 3634 | отчет в МЭР ежемесячный (по Юр.лицу) |
| 3665 | Количество наград за период по ТОГС |
| 3656 | Список юбиляров (50,55,60,65,70) |
| 3683 | Сводный реестр гражданских служащих |
| 3684 | Распределение сотрудников по образованию |
| 3659 | Список работников по стажу работы |
| 3663 | Список сотрудников по ср. сл. контракта |
| 3604 | Таблицы распределения |
| 3622 | Средний возраст |
| 3633 | отчет в МЭР ежемесячный (ЦА) |
| 3635 | отчет в МЭР ежемесячный Росстат (сводный по служб) |
| 3637 | Отчет в МЭР ежеквартальный (сводный за службу) |
| 3660 | Распределение по образованию |
| 3661 | Распределение по классным чинам |
| 3774 | Список сотрудников, прошедших ПП (сводный) |
| 3773 | Список сотрудников, прошедших ПК (сводный) |
| 3662 | Карьерный рост молодежи |
| Отчеты базовой версии | - | Приказ на командировку |
| - | Служебное задание |
| - | Командировочное удостоверение |
| - | Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации |
| - | Форма Т-6 (о предоставлении отпуска работнику) |
| - | Форма Т-60 (записка расчет о предоставлении отпуска работнику) |
| - | Форма Т-7 (график отпусков) |
| - | О временном исполнении обязанностей/ О временном возложении исполнения обязанностей |
| - | Приказ - Форма Т-1 |
| - | Приказ - Форма Т-5 |
| - | Приказ - Форма Т-8 |
| - | Форма Т-2 (личная карточка) |
| - | Форма Т-2ГС (личная карточка гос.служ.) |
| - | Форма Т-4 |
| - | Справка о работе |
| - | Справка с места работы |
| - | Справка-объективка |
| - | Кадровая справка |
| - | Реестр госслужащего |
| - | Справка-объективка на гражданских служащих (по форме Минэкономразвития РФ) |
| - | Справка-объективка на гражданских служащих (по форме Минздравсоцразвития РФ) |
| - | Заявление о выдаче загран.паспорта |
| - | Пропуск |
| - | Обходной |
| - | Журнал учета листов временной нетрудоспособности |
| - | Справка о составе кадров |
| - | Справка о текучести кадров |
| - | Справка о принятых |
| - | Справка об уволенных |
| - | Справка о движении кадров |
| - | Форма № 1 (кадры) |
| ORDER\_STIMUL\_11 | Приказ о поощрении |
| ORDER\_RVD | Приказ о работе в выходной день |
| Операции по списку | - | Сведения об отпусках сотрудника |
| - | Прием госслужащего |
| - | Дополнение к анкете |
| - | Прием служащего |
| - | Прием производственного персонала |
| - | Сведения о листках нетрудоспособности сотрудника |
| - | Увольнение |
| - | Уведомление об окончании срочного служебного контракта |
| - | Уведомление об окончании срочного служебного контракта(65) |
| - | Уведомление об окончании срочного трудового договора |
| - | Уведомление сотрудникам, не прошедшим испытательный срок |
| - | Сведения о наградах сотрудника |
| - | Сведения о командировках сотрудника |
| - | Перевод госслужащих |
| - | Перевод служащих |
| - | Приказ: перевод на другую должность (в другое подразделение) - госслужащие |
| - | Приказ: перевод на другую должность (в другое подразделение) – служащие |
| - | Приказ: досрочный выход из отпуска по уходу за ребенком |
| - | О направлении в командировку (до 3 человек) |
| - | О направлении в командировку (более 3 человек) |
| - | Приказ об изменении срока командировки |
| - | Приказ руководителя |
| - | О направлении в командировку T-9a |
| - | О ежегодном отпуске руководителя |
| - | О компенсации за неиспользованный отпуск |
| - | О дне отпуска за кровь |
| - | Временное исполнение обязанностей начальника управления |
| - | Временное исполнение обязанностей начальника юридического отдела |
| - | Временное исполнение обязанностей руководителя |
| ORDER\_REWARD | Поощрение работника |
| - | Приказ об изменении ФИО сотрудника |
| - | ТО. Служебный контракт |
| - | ЦА. Служебный контракт |
| - | ТО. Срочный служебный контракт |
| - | ЦА. Срочный служебный контракт |
| - | ТО. Доп. соглашение к служебному контракту |
| - | ЦА. Доп. соглашение к служебному контракту |
| - | ТО. Доп. соглашение к срочному служебному контракту |
| - | ЦА. Доп. соглашение к срочному служебному контракту |
| - | ТО. Трудовой договор со служащими |
| - | ЦА. Трудовой договор со служащими |
| - | ЦА. Срочный трудовой договор |
| - | Трудовой договор с произв. обсл. перс. |
| - | ТО. Доп. соглашение к ТД со служащим (п.5) |
| - | ЦА. Доп. соглашение к ТД со служащим (п.12) |
| - | ЦА. Доп. соглашение к срочному трудовому договору |
| - | Доп. соглашение к ТД с произв. обсл. перс. |
| - | Срочный договор (перепись) |
| Управ ление кадро выми процес сами | Произвольные отчеты | 3673 | Сведения о не прошедших аттестацию на дату |
| 3672 | Сведения о прошедших аттестацию за период |
| 2572 | Список кандидатов в резерв |
| 1407 | Сведения о ПП и ПК молодежи за период |
| 1387 | Список сотрудников, прошедших ПП и ПК |
| 1388 | Список сотрудников, не прошедших ПК и ПП |
| 3654 | Формы статистического наблюдения  (Форма № 2-ГС) |
| 1482 | Список для комбинированных отчетов |
| 1483 | Таблица оценки итогов (по Ф.И.О.) |
| 1484 | Таблица оценки итогов (Сводные данные) |
| 1485 | Таблица оценки результативности (по Ф.И.О.) |
| 1486 | Таблица оценки результативности (Сводные данные) |
| 1487 | Таблица оценки соответствия (Сводные данные) |
| 1489 | Таблица оценки соответствия (по Ф.И.О.) |
| 3619 | Заявка на обучение |
| Отчеты базовой версии | - | Документы по должностям |
| - | Документы по ячейкам ШР |
| - | Позиции кадрового резерва |
| - | Карточка работника в резерве |
| - | Приложение № 2 к Порядку организации работы по формированию кадрового резерва |
| - | Приложение № 2 ГРАФИК проведения аттестации гражданских служащих |
| - | Приказ о проведении аттестации |
| - | Приложение № 1 к приказу о проведении аттестации |
| - | Список кандидатов в резерв (приказ) ЦА |
| - | Список кандидатов в резерв (приказ) ТОГС |
| - | Протокол по аттестации |
| - | Аттестационный лист |
| - | ОТЗЫВ об исполнении подлежащим аттестации |
| - | Приказ о проведении квалификационного экзамена |
| - | Приложение № 1 к приказу о проведении квалификационного экзамена |
| - | Протокол проведения квалификационного экзамена |
| - | Экзаменационный лист |
| - | Приказ: о присвоении классных чинов |
| - | Приказ: о присвоении классных чинов (без экзамена) |
| - | Сведения о паспортных данных\_ЦА (кл ч) |
| - | ОТЗЫВ об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) федерального государственного гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина |
| - | Приказ: за выслугу лет |
| - | Протокол: за выслугу лет |
| - | Приказ: направление на дополнительное профессиональное образование (группа) |
| - | Приказ: направление на дополнительное профессиональное образование |
| - | Индивидуальный план профессионального развития |
| - | Справка о составе кадров |
| - | Справка о текучести кадров |
| - | Справка о принятых |
| - | Справка об уволенных |
| - | Справка о движении кадров |
| Учет и анализ доходов - расходов | Отчеты базовой версии | PRT\_KOR\_DLG\_REP\_REESTR\_DOLGN | Реестр должностей |
| PRT\_KOR\_DLG\_REP\_SVED\_DOH | Сведения о доходах на сайт |
| PRT\_KOR\_DLG\_REP\_SPRAV\_DOH | Сравнительный анализ |
| - | Справка о доходах (по ТОГСам) |
| PRT\_KOR\_DLG\_REP\_CHISL1 | Сводная ведомость о численности |
| Табельный учет | Отчеты базовой версии | - | Табель (форма Т-13) |
| - | Журнал учета внутрицеховых перемещений (ВЦП) |
| Операции по списку | - | Временное исполнение обязанностей начальника управления (на группу работников) |
| - | Временное исполнение обязанностей руководителя (на группу работников) |
| - | О направлении в командировку (более 3 человек) |
| - | О направлении в командировку (до 3 человек) |
| - | Приказ: о направлении в кадровый резерв в установленном порядке |
| - | Приказ: о присвоении классных чинов |
| - | Приказ: о присвоении классных чинов (без экзамена) |
| - | Приказ: установление надбавки за выслугу лет (группа) - госслужащие |
| - | Приказ: установление надбавки за выслугу лет (группа) - служащие |
| - | Установление оклада за классный чин (высшие должности) |
| - | Установление оклада за классный чин (главные должности) |
| - | Временное исполнение обязанностей начальника управления |
| - | Временное исполнение обязанностей начальника юридического отдела |
| - | Временное исполнение обязанностей руководителя |
| Учет в Пенсионном Фонде России | Отчеты базовой версии | - | Заявление об уточнении адреса |
| - | Запрос о представлении выписки (СЗВ-26) |
| - | Сведения о трудовом стаже (СЗВ-К) |
| - | Сведения о сумме выплат (СЗВ-6-3) |
| - | Реестр взносов на накоп. часть пенсии (ДСВ-3) |
| - | Заявления о софинансировании (ДСВ-1) |
| - | Сведения для установления трудовой пенсии (СПВ-1[2]) |
| - | Опись АДВ-6-2/Форма РСВ-1 |
| - | Индивидуальные сведения (СЗВ-6-4, РСВ-1-ИС) |
| - | Анкеты (АДВ-1, АДВ-2, АДВ-3) |
| Анализ кадровых процессов | Проект | - | Движение кадров |
| - | Должности по ШР |
| - | Работники |
| - | Доп. атрибуты по ШЕ |
| - | Графическое отображение кадровых процессов |

### Функции контроля

В системе предусмотрена функция контроля событий, автоматический и автоматизированный контроль ввода данных.

Контроль событий осуществляется путем вывода на экран рабочего места пользователя:

* Ознакомления с личным делом;
* Прохождение аттестации;
* Изменение надбавки за выслугу лет;
* Окончание испытательного срока;
* Окончание временного договора/работы;
* Соответствие установленной приказами Росстата штатной численности и численности, введенной в базу данных.

Автоматический контроль ввода данных обеспечивается путем:

* Использования классификаторов и справочников;
* Подсказок пользователю о вводе дополнительных сведений при завершении операции.

Автоматизированный контроль полноты сведений по структуре, должностям и работникам осуществляется путем формирования по запросу пользователя отчета об отсутствии или не полной информации.

### Перечень справочников и классификаторов

В системе реализовано ведение (ввод, корректировка, удаление информации) следующих классификаторов и справочников:

* Справочник ОКВЭД
* Виды деятельности
* Уровень предприятия
* Форма собственности
* Организационно-правовая форма
* Типы руководителей предприятия
* Руководители предприятия
* ОКАТО
* Рабочие места (дислокации). Для конкретного ТОГС.
* Справочник систем оплаты труда
* Режимы работы
* Режимы труда и смены
* Типы временных интервалов
* Праздничные дни
* Признак входимости в среднесписочную численность
* Типы доплат
* Типы ставок
* Должности предприятия
* Категории должности
* Уточнения к должности
* ОКПДТР
* Производные должности (ОКПДТР)
* Разряды и классности
* Атрибуты (Классные чины)
* Доплаты (Классные чины)
* Статусы работников
* Причины (особенности) кадровых операций
* Источник комплектования персонала
* Типы основных отпусков
* Типы дополнительных отпусков
* Типы больничных
* Типы командировок
* Типы прочих неявок
* Цели командировок
* Уточнения к командировкам
* Пункты назначения
* Источники финансирования
* Типы стажей
* Документы, удостоверяющие личность
* Степени родства
* Состояние в браке
* Виды пенсии и причины выхода на пенсию
* Причины инвалидности
* Страны (Гражданство)
* Цели пребывания за границей
* Типы виз для загранпоездок
* Цели пребывания за границей
* Типы виз для загранпоездок
* Типы медицинских справок
* Формы награждения
* Награды
* Виды образования
* Отношение к учебе
* Формы обучения
* Ученые степени
* Ученые звания
* Языки
* Степень знания языков
* Типы учебных заведений
* Учебные заведения
* Направления обучения, темы
* Направления подготовки (требования к должности)
* Учебные программы
* Типы документов об образовании
* Организационные формы обучения
* Классификаторы ОКСО, ОКНПО, ОКСВНК
* Квалификации
* Типы поощрений
* Мотив для поощрений
* Уточнения к поощрениям
* Типы взысканий
* Мотив для взысканий
* Уточнения к взысканиям
* Социальные льготы
* Отношение к военной службе
* Место приписки (военкоматы)
* Состав запаса
* Воинские звания
* Состав (профиль)
* Категории годности к военной службе
* Причины снятия с воинского учета
* Разделы картотеки
* Типы контрагентов
* Список контрагентов
* Договоры
* Шкалы оценки
* Разделы профиля
* Знания и характеристики
* Группы резерва
* Типы позиций кадрового резерва
* Типы резерва
* Категории резерва
* Причины исключения из резерва
* Типы мероприятий
* Категории мероприятий
* Место проведения
* Этапы проведения мероприятия
* Уточнения
* Ресурсы
* Типы рекомендаций
* Категории сведений
* Сведения о доходах
* Недвижимое имущество
* Транспортные средства
* Дополнительные объекты
* Источники получения средств

Поддержка справочников и классификаторов в актуальном состоянии в системе обеспечивается:

* Специалистами Исполнителя оказания услуг (системные и общероссийские классификаторы);
* Назначенные Заказчиком пользователи системы (динамические справочники).

Порядок актуализации справочников и классификаторов должен быть сформулирован Исполнителем и согласован с Заказчиком.

# Требования к составу и содержанию услуг

## Требования к системному сопровождению АСУКР

В рамках системного сопровождения АСУКР должно быть обеспечено:

1. Организация и ведение линии техподдержки:
   1. Прием заявок пользователей.
   2. Предоставление услуг по клиентскому сопровождению.
   3. Предоставление услуг по прикладному сопровождению.
   4. Предоставление консультаций пользователей.
2. Расширение функциональных возможностей по заявкам от Заказчика.

### **Требования к организации техподдержки**

### **Прием заявок пользователей.**

Техническая поддержка АСУКР должна выполняться по заявкам от пользователей. Заявки должны приниматься по телефону в рабочее время с 09:00 до 18:00 (время московское) и по электронной почте в круглосуточном режиме. Контактную информацию для приема заявок Исполнитель должен сообщить и согласовать с Заказчиком в течение одного дня с момента подписания договора.

Работа службы технической поддержки Исполнителя должна быть автоматизирована с использованием специализированного программного обеспечения (система учета заявок пользователей) в соответствии с письменными указаниями Заказчика или по своему выбору по согласованию с Заказчиком. Данное программное обеспечение должно предоставлять как минимум следующие функциональные возможности:

1. Регистрация заявок первой линией технической поддержки, в том числе в автоматическом режиме, при отправке заявок на выделенную электронную почту службы технической поддержки.
2. Классификация заявки по приоритету.
3. Ведение статусов заявки: открыта, закрыта, на проверке, исправление замечаний, в ожидании, отменена.
4. Назначение заявки на исполнителя, контроль исполнения заявки.
5. Обеспечение автоматической обратной связи с пользователем по электронной почте о текущем статусе заявки, обеспечение возможности пользователю оценки качества решения заявки.

Исполнитель должен предоставить доступ Заказчику в систему учета заявок пользователей для контроля качества оказания услуг в течение трех рабочих дней со дня заключения договора. При этом Заказчику должны быть доступны как минимум следующие возможности:

1. Просмотр всего списка заявок.
2. Поиск заявок по статусам, приоритетам, диапазону дат регистрации, автору заявок и заявок с нарушением SLA.
3. Формирование отчетов о количестве заявок, сроках их исполнения, текущих статусах, в том числе на произвольно выбранный период времени.
4. Учет обращений должен включать как минимум следующие параметры:
   1. дата и время регистрации заявки;
   2. ФИО инициатора заявки;
   3. содержание заявки;
   4. дата и время принятия заявки в работу;
   5. содержание решения заявки;
   6. дата и время решения заявки.

Исполнитель в составе ежемесячного отчета об оказанных услугах предоставляет Заказчику сводный журнал обращений пользователей АСУКР за отчетный период.

За Заказчиком должны быть закреплены не менее двух выделенных специалистов, владеющих расширенными функциональными возможностями АСУКР.

Для оперативного решения технических проблем, препятствующих корректному функционированию АСУКР возможно присутствие специалистов Исполнителя на территории Заказчика (ЦА и ТОГС) по согласованию с Заказчиком.

Все получаемые заявки Исполнитель должен классифицировать в соответствии со следующими типами заявок:

1. **Инцидент** – заявка, целью которой является восстановление работоспособности системы после различного рода сбоев.
2. **Запрос на консультацию** – заявка, требующая проведения консультаций пользователей АСУКР по функциональным возможностям и правилам работы с АСУКР.
3. **Запрос на изменение** – заявка, целью которой является оценка и расширение функциональных возможностей АСУКР.

Заявкам от пользователей должен быть установлен приоритет:

1. **Критичный** – недоступна базовая функциональность системы. Заказчик несет высокие юридические и финансовые риски. Не существует обходного решения.
2. **Высокий –** недоступна базовая функциональность системы, но есть обходные пути, позволяющие пользователям выполнять их функции.
3. **Средний –** недоступна второстепенная функциональность, отсутствуют обходные пути, позволяющие пользователям выполнять их функции.
4. **Низкий –** недоступна второстепенная функциональность, но есть обходные пути, позволяющие пользователям выполнять их функции.

Время реакции и время решения заявок:

Исполнитель начинает решать заявки не позднее 2-х часов после регистрации заявки.

Исполнитель уведомляет о начале работ по заявке путем сообщения по электронной почте инициатору заявки.

Время решения заявок в зависимости от приоритета должно быть следующим:

1. **Критичный** – не более 4 часов.
2. **Высокий –** не более 8 часов.
3. **Средний –** не более 16 часов.
4. **Низкий –** не более 32 часов.

Время решения заявки исчисляется с момента принятия заявки в работу Исполнителем.

Закрытие заявки (перевод на статус «Закрыта») должно быть подтверждено инициатором такой заявки.

### **Требования к предоставлению услуг по клиентскому сопровождению.**

Исполнитель должен обеспечить:

* настройка рабочих параметров АСУКР (при необходимости).
* ведение учетных записей пользователей АСУКР (создание, удаление, изменение прав доступа (по запросу от Заказчика).
* сбор и анализ запросов на изменения для выработки требований к расширению функциональных возможностей АСУКР.

### **Требования к предоставлению услуг по прикладному сопровождению.**

Исполнитель должен обеспечить:

* еженедельную проверку работоспособности виртуального сервера АСУКР, которая включает в себя:
  + контроль результатов резервного копирования виртуальной машины;
  + контроль результатов резервного копирования БД АСУКР.
* еженедельно проводить анализ журналов системного программного обеспечения на отсутствие ошибок;
* восстановление информации из резервной копии БД АСУКР по запросу Заказчика.

### **Требования к предоставлению консультаций пользователям**

Консультация пользователей АСУКР должна выполняться по телефону и по электронной почте в рабочее время с 09:00 до 18:00 (время московское).

Требования к оказанию услуг по донастройке функциональных возможностей АСУКР

Исполнителем должны быть оказаны следующие услуги по донастройке АСУКР:

1. донастройка функциональных возможностей системы по требованиям пользователей;
2. донастройка функциональных возможностей системы в соответствии с руководящими документами Росстата;
3. донастройка функциональных возможностей системы в соответствии с изменениями действующего законодательства РФ.

### **Требования к расширению функциональных возможностей АСУКР**

К расширению функциональных возможностей АСУКР по требованиям пользователей относятся заявки типа «Запрос на изменение». При получении такой заявки Исполнитель должен:

1. выполнить оценку:
   1. технической возможности и целесообразности реализации требования;
   2. срока реализации требования с момента утверждения Заказчиком.
2. ежемесячно консолидировать полученные запросы на изменения и в составе ежемесячного отчета направлять их Заказчику с подробным описанием предполагаемых изменений, включая оценку технических возможностей, целесообразности и срока реализации изменения;
3. при необходимости, совместно с Заказчиком, откорректировать постановку задачи на внесение изменений в функциональные возможности системы;
4. в случае согласования Заказчиком реализовать запрос на изменение в согласованные сроки.

После согласования Заказчиком запроса на изменение, требования, влияющие на оценку сроков реализации запроса, регистрируются через новые запросы на изменение.

Исполнитель должен вносить изменения в функциональные возможности АСУКР по требованиям Заказчика на основании внутренних руководящих документов Росстата.

Срок внесения подобных изменений в АСУКР должен быть согласован с Заказчиком и не должен превышать срока их вступления в силу в соответствии с руководящим документом Росстата.

Исполнитель должен отслеживать изменения в законодательстве РФ, влияющие на порядок функционирования и на состав функциональных возможностей АСУКР.

В случае необходимости внесения изменений в АСУКР Исполнитель должен:

1. заблаговременно уведомить Заказчика о необходимости внесения тех или иных изменений в функциональные возможности системы со ссылками на соответствующую нормативную базу, пояснить суть и необходимость данных изменений;
2. согласовать с Заказчиком состав и сроки выполнения изменений в АСУКР, при этом срок выполнения изменений должен быть не позднее срока их вступления в силу.

# Гарантийное сопровождение АСУКР

Гарантийное сопровождение АСУКР должно осуществляться в течение одного года с момента завершения оказания всех услуг в отчетном году. В течение данного срока Исполнитель должен проводить мероприятия по устранению ошибок в функционировании АСУКР в части настроек функциональных возможностей АСУКР, выполненных согласно п. 5.3 настоящего технического задания.

# Требования к документированию

## Общие требования к составу документов

Содержание и форма материалов, предоставляемых Заказчику в ходе оказания услуг, определяются в КП.

Отчетные документы, указанные в КП, должны быть разработаны на русском языке и представлены на бумажном носителе в 2 экземплярах (один экземпляр Заказчику и один экземпляр Исполнителю) и в электронном в формате.

В случае актуализации или разработке технической или эксплуатационной документации, предоставляемая Исполнителем документация должна быть согласована с Заказчиком.

## Требования к структуре и содержанию отчета об оказанных услугах

Отчет об оказании услуг должен содержать следующие разделы:

1. реестр заявок пользователей (инциденты, запросы на консультацию) системы с указанием статусов и прочих рабочих параметров;
2. реестр запросов на изменение и описание выполненных изменений в функциональных возможностях системы.
3. перечень проблем, установленных и решенных в рамках оказания услуг по технической поддержке ПО АСУКР в соответствии с п. 5.3 ТЗ.

В приложении к отчету должны быть следующие документы:

1. официальные письма за отчетный период (при их наличии);
2. актуализированные документы (если выполнялась их актуализация);
3. вновь написанные документы (при их наличии, например, информационные бюллетени об изменениях в функциональных возможностях Системы).

Полная структура документа должна быть согласована с Заказчиком.

## Требования к актуализации документов

Исполнителем должна быть актуализирована либо, при необходимости, разработана рабочая документация на систему АСУКР.

При внесении каких-либо изменений в функциональные возможности АСУКР Исполнитель должен:

1. актуализировать эксплуатационные документы, относящиеся к выполненным изменениям;
2. составить информационный бюллетень об изменениях, внесенных в систему с указанием основания внесения данных изменений;
3. направить документы (п.1, п.2) ответственным сотрудникам Заказчика.

# Прочие требования

Заказчик должен предоставить Исполнителю список ответственных сотрудников в течение 5-ти дней после соответствующего запроса Исполнителя.

Заказчик обязуется предоставлять информацию (при её наличии), требуемую для оказания услуг, по запросу Исполнителя.

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик:  Временно исполняющий обязанности директора ГМЦ Росстата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / А.С. Зубков /  М.П. | Исполнитель:  Генеральный директор  АО «АйТи»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / И.Р. Касимов /  М.П. |

Приложение № 2

к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.

**Календарный план оказания услуг**

на оказание услуг по сопровождению Автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами информационно-вычислительной системы Росстата   
(ИВС Росстата)

**График оказания услуг**

Начало оказания услуг – с даты подписания Договора обеими Сторонами.

Окончание оказания услуг – 20 декабря 2023 года.

Требования к срокам оказания услуг и материалам, передаваемым Заказчику в ходе выполнения, приведены в таблице 1.

Таблица 1. Календарный план

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Срок окончания оказания услуг** | | **Форма представления результатов** | **Стоимость услуг (руб.), включая НДС (20%)** |
|  | Сопровождение автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами ИВС Росстата | С момента подписания обеими Сторонами Договора - 20.12.2023 | | -Ежемесячный отчет по оказанным услугам.  -Актуализированная рабочая документация на систему.  -Акт сдачи-приемки оказанных услуг  -Дистрибутив и исходные коды настроенного программного обеспечения (в случае проведения настроек) | 3 981 600, 00 |
| Заказчик:  Временно исполняющий обязанности директора ГМЦ Росстата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / А.С. Зубков /  М.П. | | | Исполнитель:  Генеральный директор  АО «АйТи»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / И.Р. Касимов /  М.П. | | | |

1. Под территориальными органами государственной статистики понимаются территориальные органы Федеральной службы государственной статистики по субъекту РФ (региональный уровень), Управления Федеральной службы государственной статистики по субъектам РФ (межрегиональный уровень). [↑](#footnote-ref-1)