

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКИ ЗНАЧИМОГО ЭЛЕКТРОННОГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. В настоящем техническом задании описаны требования, предъявляемые к программе для обеспечения юридически значимого электронного кадрового документооборота (далее – Система).

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ:

Кадровые документы – документы, которые регулируют трудовые отношения между Заказчиком и конкретным Сотрудником, а также с трудовым коллективом в целом.

Заказчик – АО «Лада Имидж»

Представитель Заказчика – работник, который имеет право подписывать кадровые документы от лица Заказчика.

Сотрудник – работник, который имеет право подписывать персональные кадровые документы от своего имени.

УКЭП – Сертификат КЭП – сертификат ключа проверки, усиленной квалифицированной электронной подписи.

УНЭП – Сертификат НЭП – сертификат ключа проверки, усиленной неквалифицированной электронной подписи с удаленным хранением ключа ЭП.

ПЭП – простая электронная подпись. ЭП которая посредством использования связки логин –пароля, с подтверждением факта формирования электронной подписи определенным лицом.

Госключ — это стороннее приложение для подписания юридически значимых документов в электронном виде. В приложении можно бесплатно получить сертификат и сформировать усиленную квалифицированную или неквалифицированную электронную подпись (УКЭП или УНЭП)

Маршрут согласования — это последовательность шагов для обработки документов внутри организации. Документ переходит между шагами маршрута автоматически. Шаг маршрута — это передача документа на согласование, на подпись или автоматическое перемещение между подразделениями. На каждом шаге указывается, кто обрабатывает документ и что должен сделать. Передать документ на обработку можно конкретному сотруднику или сотрудникам конкретного подразделения. А после шага можно настроить гибкий переход на следующие шаги.

3. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К СИСТЕМЕ

3.1. Система должна представлять собой веб-сервис, предназначенный для кадрового юридически значимого электронного документооборота между работодателем (Уникальный ИНН, далее – Заказчик) и Сотрудником. Предлагаемая лицензия на систему не должна накладывать ограничений на объем документооборота.

3.2. Система должна отвечать требованиям:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Приказа Министерства труда и соцзащиты от 20.09.2022 №578н «Об утверждении единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе».
- Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";

• Приказа ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 "Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных"

3.3. Веб-интерфейс Системы должен обладать следующей функциональностью:

- возможность создавать собственные шаблоны любых необходимых кадровых документов;
- загрузка любых видов кадровых документов, подготовленных с использованием иного программного обеспечения в Систему;
- скачивание кадровых документов из Системы на локальный диск;
- установка порядка подписания кадрового документа (маршрута согласований);
- отображение статуса подписания кадрового документа (подписан / не подписан);
- установка типа документа;
- использование фильтров для работы со списком документов;
- автоматическая отправка уведомлений сотрудникам, о требуемых действиях по документу;
- установка сроков выполнения действий участниками маршрута;
- настройка списка допустимых к использованию типов электронных подписей;
- возможность настройки доступа к сервису бюджет у сотрудников по IP-адресам.

Доверенные сети — закрытый список IP-адресов организации. У каждого сотрудника можно настроить свой список сетей на странице сотрудника.

3.4. Возможность создания архива кадровых документов.

3.5. Возможность скачивания по конкретному документу:

- печатной формы подписанного электронного документа в исходном формате (оригинал);
- файлов электронных подписей всех участников документооборота;
- копии оригинала документа с визуализацией электронной подписи в формате PDF;
- описание электронного документа – в XML согласно приказу Минтруда 578Н.

3.6. Возможность направлять приглашения сотрудникам из Системы.

3.7. Сотрудникам Заказчика должен быть доступен функционал:

- возможность подписания документов с мобильного устройства электронными подписями УКЭП и УНЭП;
- возможность подписания документов на ПК пользователя электронными подписями УКЭП и УНЭП с удаленным хранением сертификата на серверах исполнителя;
- возможность подписания документа с помощью стороннего приложения Госключ;
- получение уведомлений по электронной почте;
- возможность использования разных видов электронных подписей в зависимости от требований законодательства и технических возможностей рабочего места Сотрудников.

3.8. Возможность настройки прав доступа путём формирования групп по сотрудникам.

3.9. Возможность определения кадровым сотрудником роли сотрудника в Системе на основании разрешений доступа по следующему набору прав в отношении каждого объекта системы: просмотр, удаление, отправка, редактирование, загрузка/выгрузка, приглашение. При этом ни одна роль не должна иметь права полного удаления документов из Системы.

3.10. Для эксплуатации Системы должны использоваться следующие роли:

- Кадровый сотрудник:
 - управление списком сотрудников;
 - приглашение новых сотрудников в систему, удаление существующих;
 - управление структурой организации;
 - управление шаблонами документов (создание/удаление);
 - управление кадровыми документами, загрузка, создание, выгрузка, отправка на маршрут согласования.
- Сотрудник:

- создание кадровых документов на основании шаблона;
- загрузка кадровых документов;
- получение, просмотр кадровых документов;
- подписание кадровых документов с помощью ЭП таких видов как: УКЭП, УНЭП;
- отправка кадровых документов по маршруту согласования.

3.11. Возможность подписания кадровых документов:

- со стороны любого сотрудника с использованием УКЭП, УНЭП;
- со стороны представителя Заказчика с использованием УКЭП.

3.12. Обеспечение доступа к Системе и консультация технической поддержки осуществляется 24 часа в сутки 7 дней в неделю.

3.13. Интеграция с 1С ЗУП 1С:Предприятие 8.3 (8.3.24.1667). Конфигурация: Зарплата и управление персоналом КОРП, редакция 3.1 (3.1.35.48). Исполнитель обеспечивает совместимость с обновлениями системы 1С в течении срока лицензии.

3.14. Ведение журнала действий пользователей

3.15. Система должна закрывать следующие блоки кадрового делопроизводства:

- оформление приема на работу
- переводы с одной должности на другую
- оформление увольнения
- оформление отпусков, включая график отпусков и переносы
- оформление командировок
- возможность массовой рассылки документов и массового подписания документов представителем работодателя
- уведомление работника по электронной почте о поступившем для подписания и/или ознакомления документе

3.16. Осуществление входа в систему с двухфакторной аутентификацией.

4. ИСПОЛНИТЕЛЬ ОБЯЗАН:

4.1. Обеспечить выполнение Системой предусмотренных техническим заданием функций, в течение одного месяца с момента заключения договора

4.2. Иметь возможность выпуска УКЭП (токен), УНЭП (виртуальная подпись)

4.3. Обеспечить своевременное обновление программного обеспечения на сервере Исполнителя.

4.4. Обеспечить круглосуточный доступ к Системе за исключением времени проведения профилактических работ, и консультаций технической поддержки 24 часа в сутки 7 дней в неделю.

4.5. Предоставить шаблоны документов:

- положение об электронном документообороте;
- регламент по использованию электронной подписи.

4.6. Предоставить инструкцию по установке Системы, руководство пользователя, консультацию по установке и использованию системы.

4.7. Провести один обучающий вебинар в удаленном режиме по вопросам установки и работы с Системой. Сроки проведения вебинара согласовываются дополнительно.

4.8. Обеспечить надлежащую передачу прав (простых (неисключительных) лицензий) на использование результатов интеллектуальной деятельности – программы для ЭВМ (Системы) путем заключения с Лицензиатом лицензионного и (или) сублицензионного договора (ов).

4.9. Предоставить модуль программы, позволяющий Клиенту согласовывать кадровые документы с возможностью создания маршрута согласования внутри своей организации. Количество настраиваемых маршрутов согласования в рамках одной лицензии должно быть не ограничено.

4.10. Обеспечить резервное копирование данных с возможностью их восстановления

4.11. Сохранять в тайне и не разглашать третьим лицам (в том числе не публиковать в сети «Интернет»), не собирать и не обрабатывать любую информацию служебного, коммерческого,

финансового, личного характера, информацию о персональных данных вне зависимости от формы ее предоставления и получения, прямо или косвенно относящуюся к взаимоотношениям Сторон, не обнародованную или иным способом не переданную для свободного доступа и ставшую известной Исполнителю в ходе исполнения Договора, за исключением случаев, прямо предусмотренных Договором.

4.12. Предпринимать все необходимые меры для предотвращения случаев разглашения указанной информации. Использовать предоставленную Заказчиком информацию только в целях исполнения Договора.

4.13. Обеспечивать защиту персональных данных и иной конфиденциальной информации, полученной в ходе исполнения Договора, при их обработке в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

4.14. Требования к Исполнителю в части соблюдения защиты персональных данных (152-ФЗ):

- Исполнитель должен быть зарегистрирован в РКН в реестре операторов ПДн (требование ТЗ) (подтверждением является выписка из РКН или регистрационный номер в Реестре).

- Исполнитель должен гарантировать, что в договоре / ДС будет зафиксирован статус Исполнителя как уполномоченного оператора (поручение на обработку ПДн) по ст. 6 152-ФЗ.

- Исполнитель должен гарантировать, что хранение ПДн — на территории РФ (ст. 18.1 152-ФЗ); при размещении в облаке — предоставить подтверждение локации дата-центра.

- Исполнитель должен гарантировать, что между Сторонами будет согласован регламент уничтожения ПДн по истечении срока договора или по требованию субъекта.

- Исполнитель должен обеспечивать безопасность данных при их обработке в информационных системах в соответствии со ст. 19 ФЗ-152: применять организационные и технические меры. Все используемые компоненты сервиса/информационной системы должны иметь сертификаты соответствия российским стандартам качества и безопасности.

- В случае утечки ПД Исполнитель должен уведомить Заказчика о факте утечки в течение не более 24 часов.

5. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К СИСТЕМЕ И СРОКАМ ОПЛАТЫ

5.1. Доступ предоставляется сроком на 3 года

5.2. Объем предоставляемого права использования Системы зависит от оплаченной заказчиком лицензии. Состав и количество лицензий содержатся в спецификации № 1 к Техническому Заданию.

Первоначальный объем закупки составляет 150 лицензий с возможностью увеличения до 1350 с любым промежуточным шагом в этих рамках. Лицензия уволившегося сотрудника должна передаваться новому принимаемому без увеличения кол-ва использующихся в данный момент лицензий.

Оплата производится в течение 60 календарных дней на основании подписанного сторонами УИД или Акта о выполнении услуг по результатам тестирования, подтверждающего работоспособность системы

Спецификация

№	Наименование	Кол-во
1	Лицензия для сотрудника	1 пользователь/год
2	Лицензия для кадрового сотрудника	1 пользователь/год
3	Выпуск УКЭП	2 шт.
4	Выпуск УНЭП для сотрудников	1 – 1350 шт.
5	Стоимость интеграции с 1С ЗУП и настройки	1 проект/
6	Техническая поддержка	1 год
7	Обучение пользователей	1 сессия
8	Доработка системы по запросу	1 час
9	Создание дополнительного отчета	1 отчет
10	Первоначальное количество лицензий	1 - 150
11	Максимальное количество лицензий	150 - 1350

Руководитель службы заказчика



Е.В. Лисовская