ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

На услуги Информационной Системы Offline – версия с установкой на персональные компьютеры пользователей, с функцией ежедневного обновления и услуги Информационной Системы Online - версия с функцией обновления в режиме реального времени.

1. **Описание и требуемые функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики:**

Исполнителем обеспечивается предоставление Заказчику (информационное сопровождение деятельности Заказчика - для услуги) доступа к базам данных правовых, нормативно-технических и прочих документов, содержащих полную, оперативную и достоверную информацию в сфере деятельности Заказчика, а также программным средствам (пользовательским сервисам) для управления ними, объединенным в составе единой автоматизированной информационной системы:

Жүйенің атауы/Наименование системы	Количество месяцев	Количество комплектов
Услуги по предоставлению доступа к offline-версия Информационной системы (бухгалтерская тематика)		
Услуги по предоставлению доступа к online-версии Информационной системы (бухгалтерская тематика)	12	1

Обязательные требования:

1. Первоначальная установка, предоставление доступа к ИС с обучением основам работы с ней. Доступ к online-версии обеспечивается путем предоставления пароля доступа и формирования кабинета пользователя сотрудникам Заказчика для использования возможностей ИС в интерактивном режиме.
Установка offline-версии производится путем передачи стационарного программного обеспечения для установки на персональные компьютеры сотрудников Заказчика, с функцией ежедневного обновления. Требуемый срок установки и обеспечения работы версии на компьютерах – не позднее трех дней со дня подписания договора о закупках.

2. В соответствии с требованием Закона о государственных закупках о предоставлении документов, подтверждающих соответствие услуг требованиям, установленным положениями стандартов, Исполнитель должен предоставить действующий сертификат на соответствие его системы менеджмента безопасности требованиям стандарта **ISO/IEC 27001:2022** «Информационная безопасность, кибербезопасность и защита конфиденциальности. Системы менеджмента информационной безопасности. Требования».

3. **Наличие мобильного приложения ИС**: прикладное программное обеспечение, которое работает на смартфонах, планшетах и других мобильных (портативных, переносных, карманных) устройствах, адаптированное под определенную платформу (iOS, Android) и загружаемое из онлайновых магазинов приложений. Обеспечивает без привязки к стационарному компьютеру, «на ходу» необходимое пользователю взаимодействие с онлайн-версией системы обеспечивая доступ ко всем документам ИС в одном приложении с созданием закладок на документы, быстрый поиск в документе с запоминанием просмотренных позиций, а также возможностью докупить документы из приложения с дальнейшим сохранением в приложении. Также обязательно наличие выбора языка интерфейса приложения (государственный, английский и русский), виджетов, фильтров, темы приложения (темная тема и светлая тема), стартовой страницы и запоминание логина с паролем;

4. Наличие блока персональных справок, в которых представлены известные государственные чиновники, служащие, работники сферы Заказчика (не менее 500)

5. Наличие необходимого количества договоров об информационном обмене с государственными органами и другими источниками информации.

6. Наличие договоров (штата) о наличии специалистов для обслуживания Заказчика в месте (регионе) нахождения для выполнения следующих задач: обучение, полное информационно-техническое сопровождение, решение технических проблем, сервисное обслуживание; обновление функционала, платформы программного обеспечения по мере выхода новых версий; переустановка клиентской части на рабочих местах пользователей; настройка прав доступа; оперативные консультации.

7. Подтверждение возможности осуществлять по согласованию информационную поддержку в виде каналов Исполнителя в социальных сетях (не менее 5), а также на портале Исполнителя с посещаемостью не менее 100 тысяч посетителей в сутки (официально подтвержденные яндекс, гугл-метрики и т.д.).

8. В соответствии с требованиями законодательства об интеллектуальной собственности, наличие официальных документов (свидетельств о государственной регистрации), подтверждающих исключительные права Исполнителя (без посредников и субподрядчиков) на предоставляемые программные средства и базы данных.

Требования к информационной системе

Информационная система должна содержать базы данных документов нормативной, правовой, судебной, справочной, новостной, разъяснительной и аналитической информации: тексты нормативных и правовых актов на государственном и русском языках, комментариев к законодательству, решений судов, обзоры судебной практики, а также комплекс бухгалтерской правовой, разъяснительной и справочной информации с их постоянной актуализацией (нормативные акты в области бухгалтерского учета и аудита, налогового законодательства, налоговые письма, а также практические рекомендации ведущих специалистов налоговых органов, аудиторских и консалтинговых компаний, способствующих правильному ведению бухгалтерского учета и исчислению налогов в различных отраслях хозяйственной деятельности), а также Электронный документооборот ЭДО, Бизнес-Аналитик (проверка контрагентов.)

Подсистема с бухгалтерской тематикой должна содержать:

- Законодательство в области налогового и бухгалтерского учета (на русском и казахском языках), а именно - международные документы - соглашения и конвенции об избежание двойного налогообложения, о принципах взимания налогов и сотрудничестве в сфере взимания налогов, МСФО, ТН ВЭД и ЕТТ ЕАЭС, нормативные правовые акты РК - кодексы, законы, постановления Правительства и иные НПА, регулирующие порядок исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей в бюджет; в области бух. учета и аудита, основные законодательные акты, регулирующие трудовое и пенсионное законодательство, ВЭД и таможенное дело, финансовый сектор (банки, РЦБ), гос. закупки, деятельность ИП, проекты НПА в области налогообложения, бух. учета и аудита, разъяснения по вопросам бухучета, аудита, налогов в виде писем министерств и ведомств, а также ответы государственных органов с реквизитами.
- Разъяснения и рекомендации в области налогового и бухгалтерского учета, а именно: - авторские материалы в области налогового и бухгалтерского учета - рекомендации по ведению бухгалтерского учета, налоговому учету и планированию, деятельности ИП, комментарии, статьи, слайды, учебные пособия, написанные ведущими казахстанскими специалистами, ответы ведущих специалистов на вопросы пользователей - пользователи блока имеют возможность получать ответы по вопросам налогового, бухгалтерского и кадрового учета.
- Труд/Пенсии/Пособия, а именно: правовые актов и аналитическо-разъяснительные документы по вопросам регулирования трудовых отношений, безопасности и охраны труда, кадрового учета, а также пенсионного обеспечения, начисления и назначения пенсий, пособий, выплат, социального и медицинского страхования.
- Государственные и регламентированные закупки, а именно правовые акты и разъяснительные документы по вопросам регламентированных закупок, т.е. государственных закупок, а также

закупок национальных компаний, отдельных АО и организаций.

- Формы документов, а именно формы правовых документов, утвержденные государственными органами (бланки, образцы типовых договоров, справочная информация - различные ставки, показатели, курсы (история курсов основных валют; ставки рефинансирования, ЛИБОР, МРП, МЗП и пр.); налоговый, производственный, статистический календари; сравнительные таблицы постоянных и новых редакций и др.
- Бухгалтерские калькуляторы: Кредитный калькулятор, Расчет налога на транспорт, Годовая эффективная ставка вознаграждения по займу, Расчет вознаграждения по депозиту, Расчет адресной социальной помощи, Калькулятор пени, Расчет индивидуального подоходного налога, Прогнозный пенсионный калькулятор, Расчет заработной платы, Расчет средней заработной платы, Расчет отпускных.
- Международные стандарты (МСФО: IAS, IFRS), Международные стандарты аудита (МСА), Международные стандарты для общественного сектора (МСФООС), Международные стандарты образования бухгалтеров (МСО), Методические рекомендации и разъяснения к МСФО, Национальные стандарты (НСФО), Стандарты (СБУ) и методические рекомендации к СБУ, Стандарты аудита.
- Справочная информация: различные ставки, показатели, курсы (история курсов основных валют; ставки рефинансирования, ЛИБОР, МРП, МЗП и пр.); налоговый, производственный, статистический календари; сравнительные таблицы постоянных и новых редакций и др.
- **Письменные консультации.** Тематика вопросов: бухгалтерский учет; налоговый учет; трудовое законодательство; государственные закупки. Ответ должен размещаться в личном кабинете Пользователя и направляется уведомление на электронную почту. Ответы должны предоставляться в течение 1 (одного) рабочего дня, не считая дня подачи заявки.
- **Телефонные консультации.** Тематика вопросов: бухгалтерский учет; налоговый учет; трудовое законодательство; государственные закупки. Ответы предоставляются только посредством телефонного звонка на номер, указанный в форме-заявке на 'Консультацию'. Ответы предоставляются в течение рабочего дня.
- **Ассистент** – консультации с применением технологии искусственного интеллекта.
  Тематика вопросов: бухгалтерский учет, налоговый учет, трудовое законодательство, государственные закупки.
- Более 36 специальных вебинаров, 8 видеосеминаров, не менее 190 часов повышения квалификации ежегодно, курсы повышения квалификации бухгалтеров.
- Сохранение всех записей прямой трансляции вебинаров и видеосеминаров, архив вебинаров и видеосеминаров, с возможностью скачивания всех презентаций и подкрепленной аналитической информации к теме.
- Еженедельные обзоры в области налогового и бухгалтерского учета, трудовых отношений,
- Еженедельный обзор новостей (видеоразъяснение), еженедельное видео - разъяснения Департамента государственных доходов РК.
- Конструктор Налоговой и Учетной политики, Конструктор налоговой отчетности.
- ЭДО (электронный документооборот) - подписание, получение, отправка и согласование договоров, счетов–фактур, актов выполненных работ, накладных.
- Бизнес Аналитик - проверка контрагентов.
- Бесплатная помощь в обновлении «СОНО».
- Возможность вступления в аккредитованную профессиональную организацию бухгалтеров
- Помощь в сдаче отчета повышения квалификации в Министерство финансов РК.

Информационная система Конструктор документов должна позволять формировать образцы и шаблоны разного рода документов.

- Шаблоны по названию, рубрикатору и контексту для разных ситуаций.
- Проекты учредительных документов, договоры, акты, соглашения, доверенности, образцы приказов, распоряжений, должностные инструкции, заявления, декларации, протоколы, решения, иски, ходатайства и многое другое.
- Варианты условий для каждого вида документа.
- Возможность заказа, создания и изменения шаблона в реальном времени параллельно с выбором необходимых условий.

- Поиск по рубрикам.
- Функция формирования персональных папок для хранения документов и шаблонов в системе.

Информационная система документооборота должна позволять:

- В режиме реального времени подписание, получение, отправку и согласование договоров, счетов–фактур, актов выполненных работ, накладных и т.д.
- Документы должны подписываться с помощью цифровой подписи (ЭЦП) (согласно статье 10 Закона «Об электронном документе и ЭЦП» цифровая подпись равнозначна собственноручной).

Информационная система Проверка контрагентов должна позволять:

- Проверка контрагента по БИН, ИИН, названию, ФИО, телефону.
- Проверка контрагентов на благонадежность и риски.
- Проверка контрагентов на участие в государственных закупках и тендерах.
- Проверка контрагентов на участие в судебных делах.
- Проверка контрагентов на штрафы и налоги.
- Проверка контрагентов на недобросовестных партнеров.

Эксплуатационные возможности поиска документов:

- **Поиск по ситуации** – должен содержать в полном объеме (ориентировочно сотни тысяч) терминов и их синонимов, употребляемых в правовых актах и прочих официальных документах содержащихся в ИС, расположенных в алфавитно-предметном порядке с тем, чтобы любой пользователь, не знающий всех нюансов и деталей рассматриваемой области или реквизитов необходимого документа, смог оперативноотыскать воо всем массиве данных ответ на свой вопрос, подобрать документы, регулирующие рассматриваемую ситуацию. При этом, пользователю выводятся конкретные фрагменты необходимых документов, соответствующие заданной ситуации.
- **Поиск по классификатору** (тематическому рубрикатору),), которыйдолжен полностью соответстветствовать текущему состоянию законодательства и быть удобен при составлении тематических подборок документов и для комплексного изучения правовой проблемы. Разделы и подразделы классификатора должны являться гипертекстовыми ссылками, переходя по которым можно конкретизировать задачу поиска. На последнем уровне должен находиться список документов, соответствующий выбранным разделам. При входе из списка в текст объемных документов пользователь должен попадать именно на фрагменты, которые отвечают по смыслу тематике выбранного подраздела. Для нормативных правовых актов это должна быть конкретная норма права. Классификация актов по нормам права должна позволять не только пользоваться рубрикатором для поиска конкретного документа или группы известных документов, относящихся к той или иной отрасли законодательства, но и находить все нормы, которые регулируют данные отношения. Пользователь, используя классификации документов по нормам права, должен получать максимум информации о законодательстве, регулирующем интересующие его отношения.
- **Поиск по слову или словосочетанию (контексту)** содержащемуся в тексте и названии документа. Поисковый механизм должен позволять находить документы, содержащие интересующие слова и словосочетания не только в строго заданной форме, но и во всех падежах, числах, спряжениях и временах, учитывая общеупотребительные сокращения, аббревиатуры и синонимы, наиболее часто используемые в области права, релевантность.
- **Поиск по реквизитам** – поисковый механизм должен позволять находить документы по собственной дате и номеру документа, дате и номеру регистрации в Министерстве юстиции РК, статусу документа (действующие, недействующие, не введенные в действие), источнику опубликования, языку.
- **Поиск по типам документов** – поисковый механизм должен позволять находить основные и производные, нормативные и ненормативные правовые акты; международные договоры, документы международного права, с возможностью поиска по дате ратификации; проекты документов; статьи, комментарии, книги, выступления, публикации, новости, аннотации, информационные сообщения, пресс-релизы; судебные решения, прочие акты судебных органов; акты органов прокуратуры; формы документов; нормативные и технические документы; медицинская документация; справочная информация.
- **Поиск по издавшему органу:** поисковый механизм должен позволять осуществлять поиск с

указанием государственных органов и организаций Республики Казахстан (в текущем состоянии и предшественников, реорганизованные и упраздненные органы), государств и их органов и организаций, международных организаций, СССР и его органов, авторов публикаций.
- Поиск по источнику опубликования (печатные издания и интернет-ресурсы).
- Поиск по территории действия правового акта (включая регионы РК)
- Поиск по значимости документа (индивидуальные и общие)

Эксплуатационные возможности при работе с документами (пользователям должны предоставляться)**:**

- Действующие редакции документов с версиями на разных языках (при их наличии), с изменениями по мере их поступления, в интерактивном режиме, с сопровождением документов необходимыми комментариями и предупреждениями.
- Справка к документу (сопроводительная информация);
- Старые редакции на дату внесения изменений/дополнений (в т.ч. первоначальные);
- Функция сравнения редакций (представление текстов изучаемого документа в двухоконном режиме - действующей и предыдущей редакции, с визуально представленными изменившимися фрагментами);
- При наличии ссылок на иные нормативные акты в тексте документа, они должны быть активными, и по ссылке должны перейти на конкретную статью ссылаемого нормативного акта/документа/разъяснения и пр.
- Построение списков респондентов-корреспондентов (документов, ссылающихся на текущий документ и документов, на которые ссылается он сам - с возможностью их фильтрации по органам и типам документа).
- Возможность поставить документ на контроль (уведомлять пользователя об изменениях в документе).
- Возможность поставить закладку в документе или его части, при этом пользователь может изменять название закладки или оставлять собственные комментарии.
- Возможность создавать тематические папки и хранить в них подборки документов, необходимых пользователю.

Эксплуатационные возможности при отображении документов:

- Структура и оформление текста нормативных правовых актов должно соответствать рребованиям статьи 23 Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года № 480-V «О правовых актах».
- Наличие оглавлений (содержаний) к объемным документам.
- Регулировка размера всех шрифтов.
- Режимы просмотра комментариев в текстах документов с возможностью их отключения и подключения.
- Отображение ссылок на фрагмент документа, респонденты, корреспонденты, наличие перевода. Открытие ссылок во втором окне рядом, новой вкладке, этом же окне.

Эксплуатационные возможности при распечатке документов, копировании и сохранении в файл:

- Распечатка документа или списка документов.
- Копирование в буфер обмена.
- Сохранение текста документов в форматы: Microsoft Word, PDF.
- Отправка по почте, копирование ссылок на документы.

В процессе эксплуатации ИС пользователям должны быть предоставлены:

- Установка ИС с обучением основам работы с ней и последующая поддержка пользователей по организационно-техническим вопросам.
- Ежедневная и еженедельная рассылка информации через электронную почту, телеграмм-каналы (аннотации, поступления, новые документы, измененные, введенные в действие и утратившие силу документы, прочая полезная информация).
- Помощь и посредничество при обращении в органы государственной власти по запросам.

ТЕХНИКАЛЫҚ ТАПСЫРМА

Offline Ақпараттық Жүйесінің қызметтеріне – күнделікті жаңарту функциясы бар пайдаланушылардың дербес компьютерлеріне орнатылатын нұсқасы және Online Ақпараттық Жүйесінің қызметтері - нақты уақыт режимінде жаңарту функциясы бар нұсқасы.

1. **Сипаттамасы және қажетті функционалдық, техникалық, сапалық және пайдалану нұсқаулықтары:**

Орындаушы Тапсырыс берушіге (Тапсырыс берушінің қызметін ақпараттық сүйемелдеу – көрсеткен қызметі үшін) Тапсырыс берушінің қызметі саласындағы толық, жедел және анық ақпаратты қамтитын құқықтық, нормативтік-техникалық және өзге де құжаттардың дерекқорларына, сондай-ақ Бірыңғай автоматтандырылған ақпараттық жүйенің құрамына біріктірілген бағдарламалық құралдарға (пайдаланушы сервистеріне) қолжетімділікті ұсынуды қамтамасыз етеді:

Жүйенің атауы	Айлар саны	Жиынтықтар саны
Ақпараттық жүйенің Offline нұсқасына қол жеткізуді ұсыну бойынша қызметтер (бухгалтерлік тақырып)		
Ақпараттық жүйенің Online-нұсқасына қол жеткізуді ұсыну жөніндегі қызметтер (бухгалтерлік тақырып)	12	1

Міндетті талаптар:

1.Бастапқы орнату, онымен жұмыс істеу негіздерін үйрете отырып, АЖ-ға қол жеткізуді қамтамасыз ету. Online-нұсқаға қолжетімділік АЖ мүмкіндіктерін интерактивті режимде пайдалану үшін Тапсырыс берушінің қызметкерлеріне кіру паролін беру және пайдаланушы кабинетін қалыптастыру жолымен қамтамасыз етіледі.
Offline нұсқасын орнату күнделікті жаңарту функциясы бар тапсырыс беруші қызметкерлерінің дербес компьютерлеріне орнату үшін стационарлық бағдарламалық қамтамасыз етуді беру арқылы жүргізіледі. Компьютерлерде нұсқаны орнатудың және оның жұмысын қамтамасыз етудің талап етілетін мерзімі – сатып алу туралы шартқа қол қойылған күннен бастап үш күннен кешіктірмей.

2.Қызметтердің стандарттардың ережелерінде белгіленген талаптарға сәйкестігін растайтын құжаттарды ұсыну туралы Мемлекеттік сатып алу туралы Заңның талаптарына сәйкес орындаушы өзінің қауіпсіздік менеджменті жүйесінің **ISO/IEC 27001:2022** "Ақпараттық қауіпсіздік, киберқауіпсіздік және құпиялылықты қорғау. Ақпараттық қауіпсіздікті басқару жүйелері. Талаптар".

3.**АЖ мобильді қосымшасының болуы**: смартфондарда, планшеттерде және басқа мобильді (портативті, портативті, қалта) құрылғыларда жұмыс істейтін, белгілі бір платформаға (iOS, Android) бейімделген және онлайн қосымшалар дүкендерінен жүктелетін қолданбалы бағдарламалық жасақтама. Стационарлық компьютерге байланыстырмай, "жолда" пайдаланушыға жүйенің онлайн-нұсқасымен қажетті өзара іс-қимылды қамтамасыз етеді, құжаттарға бетбелгілер жасай отырып, бір қосымшадағы барлық АЖ құжаттарына қол жеткізуді, қаралған позицияларды есте сақтай отырып, құжатта жылдам іздеуді, сондай-ақ қосымшада одан әрі сақтай отырып, құжаттарды қосымшадан сатып алу мүмкіндігін қамтамасыз етеді. Сондай-ақ, қолданба интерфейсінің тілін (мемлекеттік ағылшын және орыс), виджеттерді, сүзгілерді, қолданба тақырыбын (қараңғы тақырып және ашық тақырып), бастапқы бетті және логинді парольмен есте

сақтауды таңдау қажет;

4.Белгілі мемлекеттік шенеуніктер, қызметшілер, Тапсырыс беруші саласының қызметкерлері (кемінде 500) ұсынылған дербес анықтамалар блогының болуы.

5.Мемлекеттік органдармен және басқа да ақпарат көздерімен ақпарат алмасу туралы шарттардың қажетті санының болуы.

6.Орналасқан жерінде (өңірінде) Тапсырыс берушіге Қызмет көрсету үшін мынадай міндеттерді орындау үшін мамандардың болуы туралы шарттардың (штаттың) болуы: оқыту, толық ақпараттық-техникалық сүйемелдеу, техникалық мәселелерді шешу, сервистік қызмет көрсету; жаңа нұсқалардың шығуына қарай функционалын, бағдарламалық қамтамасыз ету платформасын жаңарту; пайдаланушылардың жұмыс орындарында клиенттік бөлігін қайта орнату; қол жеткізу құқықтарын баптау; жедел кеңес беру.

7.Әлеуметтік желілерде (кемінде 5), сондай-ақ күніне кемінде 100 мың келуші қатысатын Орындаушының порталында (ресми расталған яндекс, Google-метрика және т.б.) Орындаушының арналары түріндегі ақпараттық қолдауды келісім бойынша жүзеге асыру мүмкіндігін растау.

8.Зияткерлік меншік туралы заңнаманың талаптарына сәйкес Орындаушының (делдалдарсыз және қосалқы мердігерлерсіз) берілетін бағдарламалық құралдар мен деректер базасына айрықша құқықтарын растайтын ресми құжаттардың (мемлекеттік тіркеу туралы куәліктердің) болуы.

<u>Ақпараттық жүйеге қойылатын талаптар</u>

Ақпараттық жүйеде нормативтік, құқықтық, сот, анықтамалық, жаңалықтар, түсіндірме және талдамалық ақпарат құжаттарының дерекқорлары: мемлекеттік және орыс тілдеріндегі нормативтік және құқықтық актілердің мәтіндері, заңнамаға түсініктемелер, сот шешімдері, сот практикасына шолулар, сондай-ақ бухгалтерлік құқықтық, түсіндірме ақпарат кешені қамтылуы тиіс және анықтамалық ақпаратты (бухгалтерлік есеп және аудит саласындағы нормативтік актілер, салық заңнамасы, салық хаттары), сондай-ақ салық органдарының, аудиторлық және консалтингтік компаниялардың жетекші мамандарының шаруашылық қызметтің әртүрлі салаларында бухгалтерлік есепті дұрыс жүргізуге және салықтарды есептеуге ықпал ететін практикалық ұсыныстары), сондай-ақ ЭДО электрондық құжат айналымы, Бизнес-талдаушы (контрагенттерді тексеру.)

<u>Бухгалтерлік тақырыптағы ішкі жүйе мыналарды қамтуы тиіс:</u>

- Салық және бухгалтерлік есеп саласындағы заңнама (орыс және қазақ тілдерінде), атап айтқанда - халықаралық құжаттар - қосарланған салық салуды болдырмау туралы келісімдер мен конвенциялар, салықтарды өндіріп алу қағидаттары және салықтарды өндіріп алу саласындағы ынтымақтастық туралы, ҚЕХС, СЭҚ ТН және ЕАЭО БКТ, ҚР-дың нормативтік құқықтық актілері - кодекстер, заңдар, үкімет қаулылары және салықтарды және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді есептеу және төлеу тәртібін реттейтін өзге де НҚА; бухгалтерлік есеп және аудит саласындағы еңбек және зейнетақы заңнамасын, СЭҚ және кеден ісін, қаржы секторын (банктер, РОБ), мемлекеттік сатып алуларды, ЖК қызметін, салық салу саласындағы НҚА жобаларын, бухгалтерлік есеп пен аудитті реттейтін негізгі заңнамалық актілер, министрліктер мен ведомстволардың хаттары түріндегі бухгалтерлік есеп, аудит, салықтар мәселелері бойынша түсініктемелер, сондай-ақ мемлекеттік органдардың реквизиттері бар жауаптар.
- Салықтық және бухгалтерлік есеп саласындағы түсініктемелер мен ұсынымдар, атап айтқанда: салықтық және бухгалтерлік есеп саласындағы авторлық материалдар; бухгалтерлік есепті жүргізу, салықтық есепке алу және жоспарлау, ЖК қызметі бойынша ұсынымдар, жетекші қазақстандық мамандар жазған түсініктемелер, мақалалар, слайдтар, оқу құралдары, жетекші мамандардың парақшасын пайдаланушылардың сұрақтарына жауаптар; блок пайдаланушыларының салықтық, бухгалтерлік және кадрлық есеп мәселелері бойынша жауап алуға мүмкіндігі.

- Еңбек/Зейнетақы/Жәрдемақылар, атап айтқанда: еңбек қатынастарын реттеу, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, кадрлық есепке алу, сондай-ақ зейнетақымен қамсыздандыру, зейнетақыларды, жәрдемақыларды, төлемдерді есептеу және тағайындау, әлеуметтік және медициналық сақтандыру мәселелері бойынша құқықтық актілер мен аналитикалық түсіндіру құжаттары.
- Мемлекеттік және регламенттелген сатып алулар, атап айтқанда регламенттелген сатып алулар, яғни мемлекеттік сатып алулар, сондай-ақ ұлттық компаниялардың, жекелеген АҚ және ұйымдардың сатып алулары мәселелері бойынша құқықтық актілер мен түсіндіру құжаттары.
- Құжаттардың нысандары, атап айтқанда мемлекеттік органдар бекіткен құқықтық құжаттардың нысандары (бланкілер, үлгілік шарттардың үлгілері, анықтамалық ақпарат - әртүрлі мөлшерлемелер, көрсеткіштер, бағамдар (негізгі валюталар бағамдарының баяны; қайта қаржыландыру мөлшерлемелері, ЛИБОР, АЕК, ЕТЖ және т. б.); салықтық, өндірістік, статистикалық күнтізбелер; тұрақты және жаңа редакциядағы салыстырмалы кестелер және т.б.
- Бухгалтерлік калькуляторлар: Несие калькуляторы, Көлік салығын есептеу, Қарыз бойынша жылдық тиімді сыйақы мөлшерлемесі, Депозит бойынша сыйақыны есептеу, Атаулы әлеуметтік көмекті есептеу, Өсімпұл калькуляторы, Жеке табыс салығын есептеу, Болжамды зейнетақы калькуляторы, Жалақыны есептеу, Орташа жалақыны есептеу, Демалыс күндергі төлемдерді есептеу.
- Халықаралық стандарттар (ХҚЕС: IAS, IFRS), Халықаралық аудит стандарттары (ХҚЕС), Қоғамдық секторға арналған халықаралық стандарттар (ҚСАХС), Бухгалтерлердің халықаралық білім беру стандарттары (ХБС), ХҚЕС-ке арналған әдістемелік ұсынымдар мен түсініктемелер, Ұлттық стандарттар (ҰҚЕС), Стандарттар (СБЕ) және СБЕ-ге арналған әдістемелік ұсынымдар, Аудит стандарттары.
- Анықтамалық ақпарат: әртүрлі мөлшерлемелер, көрсеткіштер, бағамдар (негізгі валюталар бағамдарының баяны; қайта қаржыландыру мөлшерлемелері, ЛИБОР, АЕК, ЕТЖ және т. б.); салықтық, өндірістік, статистикалық күнтізбелер; тұрақты және жаңа редакциядағы салыстырмалы кестелер.
- **Жазбаша кеңестер.** Сұрақтар тақырыбы: бухгалтерлік есеп; салықтық есеп; еңбек заңнамасы; мемлекеттік сатып алу. Жауап Пайдаланушының жеке кабинетінде орналастырылуы тиіс және хабарлама электрондық поштаға жіберіледі. Жауаптар өтінім берілген күнді есептемегенде 1 (бір) жұмыс күні ішінде берілуі тиіс.
- **Телефон арқылы кеңестер.** Сұрақтар тақырыбы: бухгалтерлік есеп; салықтық есеп; еңбек заңнамасы; мемлекеттік сатып алулар. Жауаптар "Кеңестерге" келіп түскен өтінім-нысанында көрсетілген нөмірге қоңырау шалу арқылы ғана беріледі. Жауаптар жұмыс күні ішінде беріледі.
- **Ассистент** - жасанды интеллект технологиясын қолдана отырып кеңес беру.
  Сұрақтар тақырыбы: бухгалтерлік есеп, салықтық есеп, еңбек заңнамасы, мемлекеттік сатып алулар.
- 36-дан астам арнайы вебинарлар, 8 видеосеминарлар, жыл сайын кемінде 190 сағат біліктілікті арттыру, бухгалтерлердің біліктілігін арттыру курстары.
- Вебинарлар мен видеосеминарлардың тікелей трансляциясының барлық жазбаларын, вебинарлар мен видеосеминарлардың мұрағатын барлық баспасөз таныстырылымы және тақырыпқа сай бекітілген аналитикалық ақпараттарды жүктеу мүмкіндігі бойынша сақтау.
- Салық және бухгалтерлік есеп, еңбек қатынастары саласындағы апта сайынғы шолулар,
- Апта сайынғы жаңалықтарға шолу (видео арқылы түсіндіру), апта сайынғы видео - ҚР Мемлекеттік кірістер департаментінің түсіндірмелері.
- Салық және Есеп саясатының конструкторы, Салық есептілігінің конструкторы.
- ЭҚА (электрондық құжат айналымы) – шарттарға, шот-фактураларға, орындалған жұмыстар актілеріне, жүккұжаттарға қол қою, алу, жөнелту және келісу.
- Бизнес Сарапшысы - контрагенттерді тексеру.
- Салық есептелігін өңдеу жүйесін (СОНО) жаңарту бойынша тегін көмек.
- Бухгалтерлердің аккредиттелген кәсіби ұйымына мүшелікке өту мүмкіндігі.
- ҚР Қаржы министрлігіндегі біліктілікті арттыру есебін тапсыруға көмек.

<u>Құжат конструкторы ақпараттық жүйесі әртүрлі құжаттардың үлгілері мен шаблондарын</u>

құруға мүмкіндік беруі керек.

- Әр түрлі жағдайларға арналған тақырып, айдар және контекст бойынша шаблондар.
- Құрылтай құжаттарының жобалары, шарттар, актілер, келісімдер, сенімхаттар, бұйрықтар, өкімдер үлгілері, лауазымдық нұсқаулықтар, өтініштер, декларациялар, хаттамалар, шешімдер, талап-арыздар, өтініштер және т.б.
- Құжаттың әр түріне арналған шарттардың нұсқалары.
- Қажетті шарттарды таңдаумен қатар нақты уақытта тапсырыс беру, үлгіні жасау және өзгерту мүмкіндігі.
- Айдарлар бойынша іздеу.
- Жүйеде құжаттар мен шаблондарды сақтау үшін жеке папкаларды қалыптастыру функциясы.

Құжат айналымының ақпараттық жүйесі мыналарға мүмкіндік беруі тиіс:

- Нақты уақыт режимінде шарттарға, шот–фактураларға, орындалған жұмыстар актілеріне, жүккұжаттарға және т. б. қол қою, алу, жөнелту және келісу.
- Құжаттарға цифрлық қолтаңба (ЭЦҚ) көмегімен қол қойылуы тиіс ("Электрондық құжат және ЭЦҚ туралы" Заңның 10-бабына сәйкес цифрлық қолтаңба өз қолымен пара пар).

Контрагенттерді тексеру ақпараттық жүйесі мыналарға мүмкіндік беруі тиіс:

- Контрагентті БСН, ЖСН, атауы, аты-жөні, телефоны бойынша тексеру.
- Контрагенттердің сенімділігі мен тәуекелдерін тексеру.
- Контрагенттердің мемлекеттік сатып алулар мен тендерлерге қатысу фактісін тексеру.
- Контрагенттердің сот істеріне қатысу фактісін тексеру.
- Контрагенттерді айыппұлдар мен салықтарға қатысты тексеру.
- Контрагенттерді жосықсыз серіктестерге қатысты тексеру.

Құжаттарды іздеудің операциялық мүмкіндіктері:

- **Ситуация бойынша іздеу** - қарастырылып отырған саланың барлық кемшілігі мен егжей-тегжейлерін немесе қажетті құжаттың реквизиттерін білмейтін кез келген пайдаланушы алфавиттік-пәндік тәртіпте орналасқан АЖ-дағы құқықтық актілерде және басқа да ресми құжаттарда қолданылатын толық көлемде (шамамен жүздеген мың) терминдер мен олардың синонимдерін қамтуы тиіс барлық деректер массивінен өз сұрағына жауапты шұғыл таба алу, қарастырылып отырған ситуацияны реттейтін құжаттарды таңдап алуы. Бұл ретте пайдаланушыға берілген ситуацияға сәйкес келетін қажетті құжаттардың нақты үзінділері көрсетіледі.
- **Классификатор бойынша іздеу** (тақырыптық рубрикатор) заңнаманың ағымдағы жағдайына толық сәйкес келуі керек және құжаттардың тақырыптық таңдауын жасау кезінде және құқықтық мәселені кешенді зерттеу үшін ыңғайлы болуы тиіс. Классификатордың тармақтары мен бөлімдері іздеу тапсырмасын нақтылауға болатын гипермәтіндік сілтемелер түрінде болуы керек. Соңғы деңгейде таңдалған бөлімдерге сай келетін құжаттар тізімі шығуы керек. Тізімнен көлемді құжаттардың мәтініне өткен кезде пайдаланушы таңдалған бөлімнің мағынасы мен тақырыбына сәйкес келетін үзінділерге тап келуі қажет. Нормативтік құқықтық актілер үшін бұл нақты құқық норма болуы тиіс. Актілерді құқық нормалары бойынша жіктеу рубрикаторды белгілі бір құжатты немесе заңнаманың белгілі бір саласына қатысты белгілі құжаттар тобын іздеу үшін ғана емес, сонымен бірге осы қатынастарды реттейтін барлық норманы табуға мүмкіндік беруі керек. Пайдаланушы құжаттарды құқық нормалары бойынша классификаторын пайдалана отырып, оны қызықтыратын қатынастарды реттейтін заңнама туралы барынша көп ақпарат ала алуы керек.
- **Мәтінде және құжат атауында қамтылған сөз немесе сөз тіркесі (контекст) бойынша іздеу**. Іздеу механизмі қызығушылық тудыратын сөздер мен сөз тіркестерін тек қатаң берілген бұйрық формасында ғана емес, сонымен қатар барлық септіктерді, сандарды, естістіктерді және уақыттарды, жалпы қолданатын қысқартуларды, аббревиатуралар мен синонимдерді ескере отырып, құқықтық саладағы құжаттарды табуға мүмкіндік беруі керек.
- **Реквизиттер бойынша іздеу** - іздеу тетігі құжаттарды өз датасы мен құжаттың нөмірі, ҚР Әділет министрлігінде тіркелген күні мен нөмірі, құжаттың мәртебесі (қолданыста бар, қолданыста жоқ,

қолданысқа енгізілмеген), жариялау көзі, тілі бойынша табуға мүмкіндік беруі тиіс.

- **Құжаттардың түрлері бойынша іздеу** - іздеу тетігі негізгі және жанама, нормативтік және нормативтік емес құқықтық актілерді табуға мүмкіндік беруі тиіс; ратификациялау күні бойынша іздеу мүмкіндігін қамтитын халықаралық шарттар, халықаралық құқықтық құжаттар; құжаттардың жобалары; мақалалар, түсініктемелер, кітаптар, баяндамалар, жарияланымдар, жаңалықтар, аннотациялар, ақпараттық хабарламалар, баспасөз баяндары; сот шешімдері, сот органдарының өзге де актілері; прокуратура органдарының актілері; құжаттардың нысандары; нормативтік және техникалық құжаттар; медициналық құжаттама; анықтамалық ақпарат.
- **Басып шығарған орган бойынша іздеу**: іздестіру тетігі Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдары мен ұйымдарын (қазіргі жағдайда және ізін басушы, қайта ұйымдастырылған және таратылған органдар), мемлекеттер мен олардың органдары және ұйымдарын, халықаралық ұйымдарды, КСРО мен оның органдарын, жарияланым авторларын көрсете отырып, іздеуді жүзеге асыруға мүмкіндік беруі тиіс.
- Жариялау көзі бойынша іздеу (баспа басылымдары және интернет-ресурстар).
- Құқықтық актінің қолданылу аумағы бойынша іздеу (ҚР өңірлерін қоса алғанда).
- Құжаттың маңыздылығы бойынша іздеу (жекелей және жалпылай)

Құжаттармен жұмыс істеудегі операциялық мүмкіндіктер (қолданушыларға мыналар ұсынылуы тиіс):

- Әртүрлі тілдегі нұсқаларымен (бар болған жағдайда), олардың келіп түскенге дейінгі өзгерістерімен, интерактивті режимімен, құжаттардың ілеспе қажетті түсініктемелерімен және ескертулерімен бірге құжаттардың қолданыстағы редакциялары.
- Құжаттың анықтамасы (ілеспе ақпарат);
- Өзгерістер/толықтырулар енгізілген күндегі ескі редакциялар (соның ішінде бастапқысы да);
- Редакцияларды салыстыру функциясы (зерттелуші құжаттың мәтіндерін екі терезе режимінде - қолданыстағы және алдыңғы редакцияда, бейнелі өзгертілген үзінділерімен ұсыну);
- Құжаттың мәтінінде басқа нормативтік актілерге сілтемелер болған кезде олар белсенді болуы керек және сілтеме бойынша сілтеме жасалған нормативтік актінің/құжаттың/түсіндірменің және т. б. нақты бабына өтуі керек.
- Респондент-корреспонденттердің тізімдерін құру (ағымдағы құжатқа сілтеме жасайтын құжаттар және өзі сілтеме жасайтын құжаттар - оларды органдар мен құжат түрлері бойынша сүзу мүмкіндігімен).
- Құжатты бақылауға қою мүмкіндігі (пайдаланушыға құжаттағы өзгерістер туралы хабарлау).
- Құжатқа немесе оның бір бөлігіне бетбелгі қою мүмкіндігі, пайдаланушы бетбелгі атауын өзгерте алады немесе өз пікірлерін қалдыра алады. Тақырыптық папкаларды құру және оларда пайдаланушыға қажетті құжаттар жинағын сақтау мүмкіндігі.

Ашылған құжаттарды пайдалану мүмкіндіктері:

- Нормативтік құқықтық актілер мәтінінің құрылымы мен рәсімделуі "Құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасының 2016 жылғы 6 сәуірдегі № 480-V Заңының 23-бабының талаптарына сәйкес келуі тиіс.
- Көлемді құжаттардың атауларының (мазмұнының) болуы.
- Барлық қаріптердің өлшемін реттеу.
- Алу және қосу мүмкіндігімен қоса құжаттардың мәтіндеріндегі түсініктемелерді қарау режимдері.
- Құжаттың үзіндісіне, респонденттерге, корреспонденттерге сілтемелерді көрсету, аударманың болуы. Сілтемелерді қасындағы келесі екінші терезеде, жаңа қойындыда, сол терезенің өзінде ашу.

Құжаттарды басып шығару, файлға көшіру және сақтау кезіндегі пайдалану мүмкіндіктері:

- Құжатты немесе құжаттар тізімін басып шығару.

- Алмасу буферіне көшіру.
- Құжаттардың мәтінін мына форматтарда сақтау: Microsoft Word, PDF.
- Пошта арқылы жіберу, құжаттарға берілген сілтемелерді көшіру.

<u>АЖ-ны пайдалану процесінде пайдаланушыларға мыналар ұсынылуы тиіс:</u>

- АЖ-да жұмыс істеу негіздерін үйрете отырып, оны орнату және ұйымдастырушылық-техникалық мәселелер бойынша кейіннен пайдаланушыларды қолдау.
- Электрондық пошта, телеграмм арналар (аннотациялар, жаңа құжаттар, өзгертілген, қолданысқа енгізілген және күші жойылған құжаттар, өзге де пайдалы ақпарат) арқылы ақпаратты күнделікті және апта сайын тарату.
- Мемлекеттік органдарға жолданған сауал бойынша көмектесу және делдалдық ету.