ҚЫЗЫЛОРДА ОБЛЫСЫНЫҢ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫНЫҢ «ҚЫЗЫЛОРДА ҚАЛАСЫ БОЙЫНША БІЛІМ БӨЛІМІ» КОММУНАЛДЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ

120008, Қызылорда облысы, Қызылорда қаласы, Д.Қонаев көшесі, 23, тел: +7 (7242) 30-21-72; email: goroo2008@mail.ru

КОММУНАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ ПО ГОРОДУ КЫЗЫЛОРДА» УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ КЫЗЫЛОРДИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

120008, Кызылординская область, город Кызылорда, улица Д.Қонаев көшесі, 23, тел: +7 (7242) 30-21-72; email: goroo2008@mail.ru

№1446

16.04.2026ж

Қалалық білім бөліміне қарасты мемлекеттік мекеме басшыларына

Қызылорда облысының білім басқармасының *(бұдан әрі –Басқарма)* 2026 жылғы 15 сәуірдегі №08-02/1401 хатына сәйкес, Басқарма 2026 жылға есепке алу функциясы бар бағдарламалық өнімге қол жеткізу, техникалық қызмет көрсету, сүйемелдеу, әкімшілендіру, жетілдіру жөніндегі қызметтер бойынша JSoft жауапкершілігі шектеулі серіктестігімен келісім-шарт жасасып, «https://afeaa.kz/bgu» бағдарламасымен жұмыс жүргізуде *(Техникалық сипаттамасы қоса жалғанған).*

Аталған бағдарламаның техникалық сипаттамасына сәйкес облыс көлеміндегі барлық мемлекеттік білім беру ұйымдарының бағдарламалық кешендерін біріктіруге және қосуға мүмкіндік бар екендігі, сондай-ақ жиынтық есептіліктерді интеграциялау талаптарын міндеттеу қажеттілігі хабарланған.

Сонымен қатар техникалық сипаттамада «https://afeaa.kz/bgu» бағдарламасымен жиынтық есептіліктерді интеграциялау талаптарын қарастыру міндеттелген.

Осыған орай, Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасына сәйкес әлеуетті өнім берушіні айқындау барысында аталған бағдарламаның техникалық сипаттамасындағы талаптарды қолдану үшін жолдайды.

Қосымша: техникалық ерекшелік қосымша жолданады.

Бөлім басшысы **Б.Бердаулетов**

Э.Палманова
877728079

ТЕХНИКАЛЫҚ СИПАТТАМА

1. Мақсаты Жоспарлау, қаржылық талдау, басқару есебі және жедел басқару міндеттерін шешу шеңберінде ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес Тапсырыс берушінің қаржылық және шаруашылық қызметін автоматтандыру қажеттілігі туындайды. Сонымен қатар, жоғарыда аталған процестерді автоматтандыруға қысқа мерзімде және ең төмен шығындармен қол жеткізу керек. Соған қоса бағдарламалық қамтамасыз ету ұлттық қорғаныс пен мемлекеттің қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатындағы ақпараттық қауіпсіздік талаптарына сәйкес болуы керек. Бұған бұлтты қызметтердің көмегімен қол жеткізуге болады, бұл Тапсырыс берушіге капиталды босатуға, қоршаған ортаға қызмет көрсетуді оңтайландыруға, үнемі өзгеріп отыратын нарық жағдайында жаңа жолдар мен опцияларды қолдана отырып, бизнес тәсілдерін жаңартуға және масштабтауға мүмкіндік береді.

2. Қызмет құрамы «Әкімшілік-шаруашылық қызметті есепке алу мен жоспарлаудың бұлтты ақпараттық жүйесі» сервисіне қосылу қызметі мыналарды қамтиды:

• ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес пайдаланушылардың шектеусіз санына стандартты параметрлермен әкімшілік-шаруашылық қызметті есепке алу мен жоспарлаудың бұлтты ақпараттық жүйесін (бұдан әрі – АЖ) пайдалану құқығын беру, оған қол жеткізу және енгізу;

•жеткізушінің бұлтты серверлік инфрақұрылымында АЖ орналастыру. Бұл ретте, деректер пайдаланушының жергілікті серверінде немесе компьютерінде сақталмауы тиіс, бірақ деректердің жоғалу және жайылып кету тәуекелдерін болдырмау мақсатында аралық сақтаусыз бұлттық жүйеге лезде берілуі тиіс; • техникалық қолдау; • аймақтағы пайдаланушыларды қолдау қызметі (байланыс орталығы); • пайдаланушыларды оқыту. АЖ және АЖ дерекқоры жұмыс істейтін бұлтты серверлік инфрақұрылым Қазақстан Республикасының аумағында орналасуы және ақпаратты резервтік көшіру және сақтау құралдары болуы, сондай-ақ үздіксіз жұмыс істеуін қамтамасыз етуі тиіс.

3. Функционалдық талаптар АЖ болуы керек:

1. «Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы бірыңғай талаптарды бекіту туралы» ҚР Үкіметінің 20.12.2016 ж. № 832 қаулысының талаптарына сәйкес келуі.

Ақпараттық қауіпсіздік талаптарына сәйкестігіне сертификатталған. Сәйкестік жүктемелік Сынақ хаттамасын, желілік инфрақұрылымды тексеру хаттамасын, бастапқы кодтарды талдау хаттамасын, ақпараттық қауіпсіздік функцияларын сынау хаттамасын, ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету процестерін тексеру хаттамасын қоса алғанда, хаттамалармен расталуға тиіс.

2. ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес келуі, сонымен қатар Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің «Білім беру саласындағы ақпараттандыру объектілеріне қойылатын ең төменгі талаптарды бекіту туралы» 2022 жылғы 14 қарашадағы № 456 бұйрығына сәйкес болуы тиіс.

Жұмыртай Ақерке Ибрагимкызы 16.04.2026 16:14

Рег.№ 1117 Рег.дата 15.04.2026 Копия электронного документа. Дата: 16.04.2026 16:44. Версия СЭД: Documentolog 7.22.2. ЭҚТ тексеру нәтижесі оң

3. Мына ақпарат жүйелерімен шоғырландырылған болуы тиіс:

a. мемлекеттік сатып алу жоспарларын және мемлекеттік сатып алу шарттарын жүктеу мәселесіне қатысты мемлекеттік сатып алу (goszakup.gov.kz) жүйесімен;

b. алынған электрондық шот-фактуралар бөлігінде электронды шот-фактуралар (esf.gov.kz) жүйесімен;

d. ұзақ мерзімді активтер туралы мәліметтерді алу бөлігінде ЕТБЖ (Есепті тапсырудың бірыңғай жүйесімен);

e. салық есептілігінің нысандарын алу бөлігінде СЕӨЖ (салық есебін өңдеу жүйесімен);

f. есептіліктің статистикалық нысандарын түсіру бөлігіндегі статистикалық есептілік (stat.gov.kz) жүйесімен;

g. заңды тұлғалардың мемлекеттік деректер базасы (ЗТ МДБ) – Заңды тұлғалардың деректемелерін алуға қатысты;

h. жеке тұлғалардың мемлекеттік деректер базасы – ЖТ МДҚ) - Жеке басын куәландыратын құжат бойынша деректерді алу бөлігінде;

I. ЕДБ жүйелерімен, оның ішінде "Halyk Bank" АҚ "onlinebank" және Орталық Кредит Банкінің "BCC Business" жүйелерімен интеграциялау;

j. аурухана парағының деректерін алу үшін ҚР ДСМ АЖ интеграциясы болуы керек.

4. Жүйе рұқсатсыз кіру және жеке деректердің таралып кету мәселесіне қатысты қорғаныш құралдарымен қорғалуы тиіс. Бағдарламалық қамтамасыз етудің ақпараттық қауіпсіздігінің қажетті деңгейі оны еліміздің цифрлық даму саласындағы уәкілетті органы (Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі Министрлігі) қалыптастыратын сенімді бағдарламалық қамтамасыз ету тізіліміне енгізу арқылы расталуға тиіс.

5. Қызметкерлерге еңбекақы, МЗЖ, МӘМС туралы барлық қажетті ақпаратпен төлем түбіртектерін ұсыну.

6. Шартқа отырғаннан кейін білім саласының бағдарлама әкімшісі болып табылатын білім басқармасы облыс көлемінде барлық мемлекеттік білім беру ұйымдарының бағдарламалық кешендерінің қосылуына мүмкіндік жасау.

7. Электрондық поштаны, боттарды немесе мобильді қосымшаны пайдалана отырып, жалақы, МЗЖ, МӘМС бойынша барлық қажетті ақпараты бар қызметкерлерге есеп айырысу парақтарын ұсыну механизмдері болуы керек. Бухгалтерлік есеп жүйелерінде (бұдан әрі – БЕЖ) болуы керек функционалдар: - қазынашылық есептерін (5-15А) БЕЖ деректерімен автоматты салыстырып тексеру және оның нәтижелерін сақтау. БЕЖ-де төмендегідей жол бермейтін механизмдердің болуы: - белгіленген нормадан жоғары жалақы есептеу; - бір айдың ішінде бірнеше рет жалақы есептеу (яғни, заңнамада рұқсат етілгеннен артық); - лауазымдық жалақының 50% - дан астамы мөлшерінде аванстар төлеу (еңбек заңнамасына сәйкес); - педагогтардың және басқа да қызметкерлердің жұмыс сағаттарын шектен артық белгілеу (еңбек заңнамасына сәйкес); - төлем құжатына қызметкердің дұрыс емес дербес

Жұмыртай Ақерке Ибрагимқызы 16.04.2026 16:44

Рег.№ 1117 Рег.дата 15.04.2026 Копия электронного документа. Дата: 16.04.2026 16:44. Версия СЭД: Documentolog 7.22.2. ЭҚТ тексеру нәтижесі оң

деректерін енгізу (аты-жөні, ЖСН). Басшы, оның шаруашылық және оқу бөлімдері бойынша орынбасарлары, бухгалтер, іс жүргізуші арасында рөлдерді (жауапкершілікті) бөле отырып, бірыңғай бұлтты шешім тұжырымдамасын іске асыру. Табельді автоматты түрде қалыптастыру және қызметкерлердің жұмыс уақытын есепке алу мақсатында білім беру ұйымдары қызметкерлерінің қатысуын бақылау жүйелерімен БЕЖ интеграциясы үшін өз тарапынан қажет нәрсенің бәрін орындау.

АЖ бухгалтерлік есептің келесі функционалды бөлімдерін қамтуы керек:

1) бухгалтерлік есеп;

2) салық есебі;

3) мұғалімдердің, әкімшілік - шаруашылық персоналдың және жұмысшылардың тарифкациялауды қоса алғанда, персонал мен жалақыны есепке алу;

4) білім берудегі есеп;

5) контингентті есепке алу;

6) мектепке дейінгі білім берудегі есеп;

7) бюджеттеу;

8) әкімшілендіру.

АЖ-дағы бухгалтерлік есеп бөлімі мектепке дейінгі және орта білім беру ұйымдарын толық есепке алу үшін қажетті операцияларды орындауға және Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамасына және нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес есеп қалыптастыруға мүмкіндік беруі тиіс. АЖ-дағы бухгалтерлік есеп бөлімі мектепке дейінгі және орта білім беру ұйымдарындағы (жекелеген теңгерімдік бірліктердегі) есеп шоттарындағы ұзақ мерзімді активтер, тауарлық-материалдық қорлар, жұмыстар/қызметтер және ақша қаражаттары бойынша есеп жүргізуге мүмкіндік беруі тиіс. Сондай-ақ, бұл бөлім мектепке дейінгі және орта білім беруді (жеке теңгерімдік бірлікті және теңгерімдік бірліктер топтары бойынша-жиынтық есептілік) ұйымдастыру бойынша теңгерімді жасау және тапсыру үшін қажетті қаржылық есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік беруі керек. АЖ- дағы салықтық есепке алу бөлімі мектепке дейінгі және орта білім беру ұйымдарында толыққанды есепке алу үшін қажетті операцияларды орындауға және Қазақстан Республикасының салықтық әкімшілендіру саласындағы заңнамасына және нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік беруі тиіс. АЖ-дағы салықтық есепке алу бөлімі білім беру ұйымдарындағы (жекелеген теңгерімдік бірліктердегі) ұзақ мерзімді активтер, тауарлық-материалдық қорлар, жұмыстар/қызметтер, есеп айырысу шоттарындағы ақша қаражаттары және қызметкерлерге төлемдер бойынша салықтардың есебін жүргізуге мүмкіндік беруі тиіс. Сондай-ақ, бұл бөлім мектепке дейінгі және орта білім беру ұйымдары (жеке теңгерімдік бірлік) бойынша салықтарды жасау және тапсыру үшін қажетті салық есептілігін қалыптастыруға мүмкіндік беруі керек. АЖ-дағы персонал мен жалақыны есепке алу бөлімі Мектепке дейінгі және орта білім беру ұйымдарында толыққанды есепке алу үшін қажетті еңбек қатынастары саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамасы мен

Жұмыртай Ақерке Ибрагимқызы 16.04.2026 16:44

Рег.№ 1117 Рег.дата 15.04.2026 Копия электронного документа. Дата: 16.04.2026 16:44. Версия СЭД: Documentolog 7.22.2. ЭҚТ тексеру нәтижесі оң

нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес операцияларды орындауға және есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік беруі тиіс. АЖ-дағы персоналды және жалақыны есепке алу бөлімі кадрлық әкімшілендіру, жұмыс істеген уақыт, іссапарлар, демалыстар, еңбекке жарамсыздық парақтары, азаматтық-құқықтық сипаттағы қызметтер, есеп беретін адамдармен өзара есеп айырысу және мектепке дейінгі және орта білім беру ұйымдарындағы (жекелеген теңгерімдік бірліктердегі) қызметкерлерге төлемдер/ұстап қалу бойынша есеп жүргізуге мүмкіндік беруі тиіс. Сондай-ақ, бұл бөлім мектепке дейінгі және орта білім беру ұйымдары (жеке теңгерімдік бірлік) бойынша статистика органдарына есеп беру үшін қажетті статистикалық есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік беруі керек. Сонымен қатар, бұл бөлім бұйрықтық есебі негізінде мұғалімдердің тарифкациялық тізімін, барлық персоналдың, соның ішінде мұғалімдердің әкімшілік-шаруашылық персоналының штат кестесі мен жұмысшылардың штат кестесін жасауға мүмкіндік беруі тиіс.

АЖ-дағы қаржыландыру бөлімі білім беру ұйымдарында толыққанды есепке алу үшін қажетті операцияларды орындауға және Қазақстан Республикасының Бюджеттік әкімшілендіру саласындағы заңнамасына және нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік беруі тиіс. АЖ-дағы бюджеттеу бөлімі білім беру ұйымдарын қамтамасыз ету нормаларына, білім беру ұйымдары үшін бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну қағидаларына сәйкес бюджет қаражатын жоспарлауға мүмкіндік беруі тиіс. Бұл бөлім білім беру ұйымы (жеке теңгерімдік бірлік) бойынша бюджет қаражатын жоспарлауды талдау үшін қажетті есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік беруі керек. АЖ-дағы бюджеттеу бөлімі білім беру ұйымдары үшін бюджетті атқару және оған кассалық қызмет көрсету қағидаларына сәйкес бюджетті игеруге мүмкіндік беруі тиіс. Сондай-ақ, бұл бөлім білім беру ұйымы (жеке теңгерімдік бірлік) бойынша бюджеттің атқарылуын талдау үшін қажетті есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік беруі тиіс. АЖ-дағы әкімшілендіру бөлімі білім беру ұйымдары қызметкерлерінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін АЖ функционалдығына пайдаланушылардың санкцияланған қолжетімділігін іс жүргізушінің, әкімшінің(завхоздың), меңгерушісінің, бухгалтердің рөлдері бойынша қолжетімділікті бөле отырып ұйымдастыруға мүмкіндік беруі тиіс.

Сондай-ақ, бұл бөлім білім беру ұйымы (жеке теңгерімдік бірлік) бойынша АЖ-ға санкцияланған қолжетімділікті талдау үшін қажетті есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік беруі тиіс.

АЖ-дегі әкімшілендіру бөлімі есеп деректерін мұрағаттауды, қауіпсіздік параметрлерін, пошта клиентінің параметрлерін реттеуге және деректермен регламенттік жұмыстарды жүргізуге мүмкіндік беруі керек. Қызмет ақысы • Орындалған жұмыстардың (көрсетілген қызметтердің) актісін және шот- фактураны өнім беруші есепті айдан кейінгі бірінші айдың 5 (бесінші) күніне дейін қояды. • Көрсетілген қызметтерге ақы төлеуді тапсырыс беруші ай сайын орындалған жұмыстар (көрсетілген қызметтер) актісі негізінде, оған қол қойылған күннен бастап күнтізбелік 30 (отыз) күннен кешіктірілмейтін мерзімде жүргізеді. Қызмет көрсетуге қойылатын талаптар Жеткізуші: • тапсырыс берушінің электрондық мекенжайына хабарлама жіберу арқылы тапсырыс берушіге сервиске рұқсат беру / қосу; • техникалық және профилактикалық жұмыстарды жүргізу уақытын қоспағанда,

ЖҰМЫРТАЙ АҚЖІГІТ ИБРАГИМҰЛЫ 16.04.2026 16:44

Рег.№ 1117 Рег.дата 15.04.2026 Копия электронного документа. Дата: 16.04.2026 16:44. Версия СЭД: Documentolog 7.22.2. ЭҚТ тексеру нәтижесі оң

АЖ-ның тәулік бойы тұрақты және үздіксіз жұмысын қамтамасыз ету; • жөндеу және алдын алу жұмыстарын жүргізу; • деректер базасының сақтық көшірмесін тәулігіне 1 рет жүргізу.

• Деректер базасының резервтік көшірмелері тапсырыс беруші мекемеде сақталады;

• электрондық поштаға өтініштер арқылы тапсырыс берушіден келіп түсетін бағдарламалық қателер мен сервис талаптарына сәйкессіздіктерді түзету бөлігінде АЖ-ны сүйемелдеу. Өзгерістерге арналған өтінімдер, егер олар жүйеде орнатылған бизнес-процестерді айтарлықтай өзгертпеген жағдайда қабылданады; • жедел басқару шеңберінде күн сайын АЖ жай-күйіне мониторинг жүргізу; • жаңа шығарылымдар мен АЖ нұсқалары шыққан кезде АЖ-да жаңарту жүргізу; • жұмыс күндері сағат 09:00-ден 19:00-ге дейін қолдау қызметі арқылы пайдаланушыларға қызмет көрсетуге арналған өтініштер мен оқиғалар туралы хабарламалар негізінде тікелей АЖ-дан, электрондық пошта арқылы консультациялық қолдау көрсету; • пайдаланушыларды АЖ-мен жұмыс істеуге үйретуді шарттың қолданылу кезеңінде бір реттен артық емес, сонымен қатар Тапсырыс берушінің қызметкерін ауыстыруған жағдайда қайта оқыту жүргізу және интернет-ресурста АЖ бойынша ақпараттық-анықтамалық базаға тұрақты қолжетімділікті ұсыну арқылы жүргізу; • жеткізушінің виртуалды серверлік қуаттарында айналымдағы, өңделетін немесе сақталатын ақпараттың, сондай-ақ қызмет көрсету нәтижесінде алынған кез келген басқа құпия ақпарат пен деректердің сақталуын қамтамасыз етуге және үшінші тұлғаларға бермеуге міндеттенеді; • Өнім беруші «Қызылорда облысының білім басқармасы» КММ-не бағынысты барлық білім саласы ұйымдарымен осы техникалық ерекшелікте көрсетілген модульдерді біріктіруді қамтамасыз етуі тиіс; • Тапсырыс берушінің сұранысы негізінде Жеткізуші бұлттық ақпараттық жүйеге пайдаланушылық және толық әкімшілік қол жеткізуді, логиндер мен парольдерді ұсынуға міндетті; • **Келісім шарт мерзімі аяқталғаннан кейін барлық мәліметтерді толық көшіріп алу үшін бұлтты ақпараттық жүйесіне кіруіне рұқсат (доступ) беруге міндетті;** • Тапсырыс берушінің сұранысы негізінде бұлтты ақпараттық жүйедегі есептілік формаларына, модульдерге өзгерістер мен толықтырулар енгізуді қамтамасыз етеді; • Тапсырыс беруші қажет болған жағдайда ұсынылған бұлтты ақпараттық жүйенің техникалық ерекшелікке сәйкестігіне мердігердің өз есебінен мемлекеттік сараптама жүргізуін/сарапшы тартуын талап етуге құқылы; • АЖ бойынша қызмет көрсетуші мердігер, әр білім беру ұйымдарына ай сайын қызмет көрсетілгендігі туралы актісін электронды веб-портал арқылы тапсырыс берушіге ұсынуы тиіс. Тапсырыс беруші: • Келісім шартқа қол қойған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде сервиске қосылуға өтінімді электрондық поштаға жіберуді қамтамасыз етеді; • пайдаланушының бір жұмыс орнында кемінде 4 Мб/с интернет желісінің болуын қамтамасыз етуі тиіс; • пайдаланушының Microsoft Windows XP операциялық жүйесін немесе оның кейінгі нұсқасын пайдалануын қамтамасыз етеді; • шарт жасалған сәттен бастап 30 күн ішінде АЖ-ға бастапқы деректердің (есепке алу бойынша қалдықтар) енгізілуін қамтамасыз етеді; • АЖ-да есептің уақытылы және толық жүргізілуін қамтамасыз етеді; • жеткізушінің қызмет көрсету кезінде іркілістерге және жабдықтың және/немесе АЖ-ның авариялық істен шығуына әкелуі мүмкін жағдайларды жою үшін барлық қажетті шараларды қамтамасыз етеді; • Орындаушыдан шот-фактураларды, көрсетілген қызметтер актісін алуға жауапты

Жұмырбай Ақерке Ибрагимқызы 16.04.2026 16:44

Рег.№ 1117 Рег.дата 15.04.2026 Копия электронного документа. Дата: 16.04.2026 16:44. Версия СЭД: Documentolog 7.22.2. ЭҚТ тексеру нәтижесі оң

қызметкерді тағайындау, оларға уақтылы қол қою және Орындаушыға қайтару; • көрсетілген қызметтердің сәйкессіздіктері анықталған кезде актіні алған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде Орындаушының мекенжайына акт бойынша қарсылықты не көрсетілген қызметтерге қатысты жазбаша наразылықты дереу Жолдау. Олай болмаған жағдайда, қызметтер көрсетілген болып саналады, ал олардың құны толық көлемде төленуі тиіс; • заңды мекен-жайы, электрондық поштасы, байланыс нөмірлері, сондай-ақ Тапсырыс берушінің жауапты қызметкері ауысса, ол туралы Орындаушыға дереу хабарлау;

• АЖ жұмысындағы ақаулар туралы Орындаушыны уақтылы хабардар ету.

Қызмет көрсету режимі тек **ОФЛАЙН** (ҚР Үкіметінің 20.12.2016 ж. №832 қаулысына сәйкес қашықтан қосылу жоқ). **ҚАШЫҚТЫҚТАН ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУГЕ ҚАТАҢ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!**

Орындаушы Тапсырыс берушінің сұранысы бойынша тұрақты мекен-жайына аптасына 3 рет келуге міндетті!

• Бас компьютерде орналасқан операционды жүйенің жұмысын жақсарту және баптау, желіні баптау.

Жұмыртай Ақерке Ибрагимқызы 16.04.2026 16:44

Рег.№ 1117 Рег.дата 15.04.2026 Копия электронного документа. Дата: 16.04.2026 16:44. Версия СЭД: Documentolog 7.22.2. ЭҚТ тексеру нәтижесі оң

ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ

1. Цели В рамках решения задач планирования, финансового анализа, управленческого учета и оперативного управления возникает необходимость автоматизации финансовой и хозяйственной деятельности Заказчика в соответствии с действующим законодательством РК. Более того, автоматизация вышеуказанных процессов должна быть достигнута в короткие сроки и минимальными затратами. При этом, программное обеспечение должно соответствовать требованиям информационной безопасности, соответствующим для целей обеспечения обороны страны и безопасности государства. Этого возможно достичь с помощью облачных сервисов, что позволит Заказчику высвобождать капитал, оптимизировать обслуживание ИТ-среды, модернизировать и масштабировать бизнес-подходы, используя новые пути и варианты в постоянно меняющихся рыночных условиях.

2. Состав услуг Услуги по подключению к Сервису «Облачная информационная система учета и планирования административно-хозяйственной деятельности» включает в себя: • предоставление права пользования, доступ и внедрение к облачной информационной системе учета и планирования административно-хозяйственной деятельности (далее – ИС) со стандартными настройками в соответствии с действующим законодательством РК неограниченному количеству пользователей; • размещение ИС на облачной серверной инфраструктуре Поставщика. При этом, данные не должны храниться на локальном сервере или компьютере пользователя, а должны мгновенно передаваться в облако без промежуточного хранения в целях исключения рисков потери и утечки данных;

• техническая поддержка; • службу поддержки пользователей (контакт-центр) в регионе; • обучение пользователей. Облачная серверная инфраструктура, на которой функционирует ИС и база данных ИС, должна располагаться на территории Республики Казахстан и иметь средства резервного копирования и хранения информации, а также обеспечивать бесперебойное функционирование.

3. Функциональные требования ИС должна:

1. Соответствовать требованиям Постановления Правительства РК от 20.12.2016г. № 832 «Об утверждении единых требований в области информационно-коммуникационных технологий и обеспечения информационной безопасности». Сертифицирована на соответствие требованиям информационной безопасности. Соответствие должно подтверждаться протоколами, включая Протокол нагрузучного испытания, Протокол обследования сетевой инфраструктуры, Протокол анализа исходных кодов, Протокол испытаний функций информационной безопасности, Протокол обследования процессов обеспечения информационной безопасности.

2. Соответствовать действующему законодательству РК, в том числе требованиям Приказа Министра просвещения Республики Казахстан от 14 ноября 2022 года № 456 «Об утверждении минимальных требований к объектам информатизации в области образования». 3. Быть интегрирована с информационными системами:

a. государственных закупок (goszakup.gov.kz) в части загрузки планов государственных закупок, договоров государственных закупок и актов выполненных работ государственных закупок;

c. электронных счетов-фактур (esf.gov.kz) в части полученных электронных счетов-фактур;

d. ЕССО (единой системы сдачи отчетности) в части выгрузки сведений о долгосрочных активах;

Жумыртай Акерке Ибрагимкызы 16.04.2026 16:44

Рег.№ 1117 Рег.дата 15.04.2026 Копия электронного документа. Дата: 16.04.2026 16:44. Версия СЭД: Documentolog 7.22.2. ЭКТ тексеру нәтижесі он

e. СОНО (система обработки налоговой отчетности) в части выгрузки налоговых форм отчетности;

f. статистической отчетности (stat.gov.kz) в части выгрузки статистических форм отчетности;

g. государственной базой данных юридических лиц (ГБД ЮЛ) – касательно получения реквизитов юридических лиц;

h. государственной базой данных физических лиц (ГБД ФЛ) – в части получения данных по документу, удостоверяющему личность;

j. интеграция с системами БВУ, в том числе с «onlinebank» АО «Halyk Bank» и «BCC Business» Банка Центр Кредит;

k. интеграция с ИС МЗ РК для получения данных больничного листа.

4. Быть защищена средствами защиты от несанкционированного доступа и от утечки персональных данных. Необходимый уровень информационной безопасности программного обеспечения должен быть подтвержден его включением в Реестр доверенного программного обеспечения, формируемый уполномоченным органом в области цифрового развития страны (Министерство цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности).

5. Предоставления расчетных листков работникам со всей необходимой информацией по заработной плате, ОПВ, ОСМС.

6. После заключения договора управление образования, являющееся администратором программы в сфере образования, обеспечивает возможность подключения программных комплексов всех государственных образовательных организаций на уровне области.

7. Наличие механизмов предоставления расчетных листков работникам со всей необходимой информацией по заработной плате, ОПВ, ОСМС с использованием электронной почты, ботов и в мобильном приложении. Наличие в системах бухгалтерского учета (далее – СБУ) функционала по: - автоматической сверке отчетов казначейства (5-15А) с данными СБУ и хранению его результатов. Наличие в СБУ механизмов, не допускающих: - начисление заработной платы сверхустановленной нормы; - начисление заработной платы неоднократно (т.е. больше чем это позволено законодательством) в течение одного месяца; - выплаты авансов в размере более 50% от должностного оклада (в соответствии с трудовым законодательством); - установление часов работы педагогов и других работников сверхлимита (в соответствии с трудовым законодательством); - внесение в платежный документ некорректных персональных данных работника (Ф.И.О. и ИИН). Реализация концепции единого облачного решения с распределением ролей (ответственности) между руководителем, его заместителями по хозяйственной и учебным частям, бухгалтером, делопроизводителем. Выполнить все необходимое со своей стороны для интеграции СБУ с системами контроля за посещаемостью работников организаций образования в целях автоматического формирования табеля и учета рабочего времени работников.

ИС должна содержать следующие функциональные разделы учета:

1) Бухгалтерский учет;

2) Налоговый учет;

3) Учет персонала и заработной платы, включая тарификацию для учителей, административно-хозяйственного персонала и рабочих.;

Жумыртай Акерке Исмагилмызы 16.04.2026 16:44

Рег.№ 1117 Рег.дата 15.04.2026 Копия электронного документа. Дата: 16.04.2026 16:44. Версия СЭД: Documentolog 7.22.2. ЭҚТ тексеру нәтижесі оң

4) Учет в образовании;

5) Учет контингента;

6) Учет в дошкольном образовании;

7) Бюджетирование;

8) Администрирование.

Раздел бухгалтерского учета в ИС должен позволять выполнятьоперации и формировать отчетность в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами Республики Казахстан в сфере бухгалтерского учета, необходимые для полноценного учета в организациях дошкольного и среднего образования. Раздел бухгалтерского учета в ИС должен позволять вести учет по долгосрочным активам, товарно-материальным запасам, работам/услугам и денежным средствам на расчетных счетах в организациях дошкольного и среднего образования (отдельных балансовых единицах). Также данный раздел должен позволять формировать финансовую отчетность необходимую для составления и сдачи баланса по организации дошкольного и среднего образования (отдельной балансовой единицы и по группам балансовых единиц – сводная отчетность). Раздел налогового учета в ИС должен позволять выполнять операции и формировать отчетность в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами Республики Казахстан в сфере налогового администрирования, необходимые для полноценного учета в организациях дошкольного и среднего образования. Раздел налогового учета в ИС должен позволять вести учет налогов по долгосрочным активам, товарно-материальным запасам, работам/услугам, денежным средствам на расчетных счетах и выплатам работникам в организациях образования (отдельных балансовых единицах). Также данный раздел должен позволять формировать налоговую отчетность необходимую для составления и сдачи налогов по организации дошкольного и среднего образования (отдельной балансовой единицы). Раздел учета персонала и заработной платы в ИС должен позволять выполнять операции и формировать отчетность в соответствии с законодательством и нормативно правовыми актами Республики Казахстан в сфере трудовых отношений, необходимые для полноценного учета в организациях дошкольного и среднего образования. Раздел учета персонала и заработной платы в ИС должен позволять вести учет по кадровому администрированию, отработанному времени, командировкам, отпускам, листкам нетрудоспособности, услугам гражданско-правового характера, взаиморасчетам с подотчётными лицами и выплатам/удержаний работникам в организациях дошкольного и среднего образования (отдельных балансовых единицах). Также данный раздел должен позволять формировать отчетность необходимую для анализа учета в образовании по организации среднего образования (отдельной балансовой единицы). Раздел учета контингента в ИС должен позволять выполнять операции и формировать отчетность в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами Республики Казахстан в сфере среднего образования, необходимые для полноценного учета в организациях среднего образования. Раздел учета контингента в ИС должен позволять вести учет по списочной численности детей, приказному учету о зачислении/переводе/выбытии детей в классы, учет и взаиморасчет по платным занятиям в организациях среднего образования (отдельных балансовых единицах). Также данный раздел должен позволять формировать отчетность необходимую для анализа учета контингента по организации среднего образования (отдельной балансовой единицы). Раздел учета в дошкольном образовании в ИС должен позволять выполнять операции и формировать отчетность в соответствии с законодательством и нормативно- правовыми актами Республики Казахстан в сфере дошкольного образования, необходимые для полноценного учета в организациях образования. Раздел учета в

Жумыртай Ақерке Ибрагимқызы 16.04.2026 16:14

Рег.№ 1117 Рег.дата 15.04.2026 Копия электронного документа. Дата: 16.04.2026 16:44. Версия СЭД: Documentolog 7.22.2. ЭКТ тексеру нәтижесі он

дошкольном образовании в ИС должен позволять вести учет по списочной численности детей, приказному учету о зачислении/переводе/выбытии детей в группы, учет и взаиморасчет по платным услугам в организациях дошкольного образования (отдельных балансовых единицах). Также данный раздел должен позволять формировать отчетность необходимую для анализа учета в дошкольном образовании по организации дошкольного образования (отдельной балансовой единицы). Раздел бюджетирования в ИС должен позволять выполнять операции и формировать отчетность в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами Республики Казахстан в сфере бюджетного администрирования, необходимые для полноценного учета в организациях образования. Раздел бюджетирования в ИС должен позволять вести планирование бюджетных средств в соответствии с нормами обеспечения организаций образования, правилами составления и представления бюджетной заявки для организаций образования. Данный раздел должен позволять формировать отчетность необходимую для анализа планирования бюджетных средств по организации образования (отдельной балансовой единицы). Раздел бюджетирования в ИС должен позволять вести освоение бюджетных средств в соответствии с правилами исполнения бюджета и его кассового обслуживания для организаций образования. Также данный раздел должен позволять формировать отчетность необходимую для анализа исполнения бюджета по организации образования (отдельной балансовой единицы). Раздел администрирования в ИС должен позволять организовывать санкционированный доступ пользователей к функциональности ИС для выполнения должностных обязанностей работниками организаций образования с распределением доступа по ролям делопроизводителя, завхоза, завуча, бухгалтера.

Также данный раздел должен позволять формировать отчетность необходимую для анализа санкционированного доступа в ИС по организации образования (отдельной балансовой единицы).

Раздел администрирования в ИС должен позволять настраивать архивирование данных учета, параметры безопасности, параметры почтового клиента и проводить регламентные работы над данными. 6. Оплата услуг • Акт выполненных работ (оказанных услуг) и счет-фактура выставляется Поставщиком до 5 (пятого) числа первого месяца, следующего за отчетным месяцем. • Оплата оказанных Услуг производится Заказчиком ежемесячно на основании Акта выполненных работ (оказанных услуг), в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня его подписания. 7. Требования к предоставлению услуг Поставщик должен: •предоставить/подключить доступ Заказчику к Сервису путем направления уведомления на электронный адрес Заказчика; • обеспечить отказоустойчивую и непрерывную работу ИС в круглосуточном режиме, за исключением времени проведения технических и профилактических работ; • проводить ремонтные и профилактические работы; • проводить резервное копирование баз данных 1 раз в сутки. •

• Резервные копии базы данных хранятся на предприятии заказчика;

сопровождать ИС в части исправления программных ошибок и несоответствия требованиям Сервиса, поступающих от Заказчика посредством обращений на электронную почту. Заявки на изменения принимаются при условии, что они существенно не меняют бизнес- процессы, уже настроенные в системе; • ежедневно проводить мониторинг состояния ИС в рамках оперативного управления; • проводить обновление ИС при выходе новых релизов и версий ИС; • оказывать консультационную поддержку пользователей посредством Службы поддержки в будние дни с 09:00 – 19:00 ч. на основе обращений на обслуживание и сообщения об инцидентах непосредственно из ИС, посредством электронной почты; • проводить обучение пользователей работе с ИС не более одного раза в период действия договора, также при смене сотрудника Заказчика и посредством предоставления постоянного доступа к информационно-справочной базе по ИС на интернет

Жумыртай Акерке Ибрагимкызы 16.04.2026 16:44

Рег.№ 1117 Рег.дата 15.04.2026 Копия электронного документа. Дата: 16.04.2026 16:44. Версия СЭД: Documentolog 7.22.2. ЭКТ тексеру нәтижесі он

ресурсе; • обеспечить сохранность информации, циркулирующей, обрабатываемой или хранящейся на виртуальных серверных мощностях Поставщика, а также любую другую конфиденциальную информацию и данные, полученные в результате предоставления Услуг и обязуется не передавать третьим лицам; • Исполнитель должен обеспечить интеграцию модулей, указанных в настоящих технических спецификациях, всеми организациями образования, подведомственными КГУ «Управление образования Кызылординской области»; • На основании запроса Заказчика, Исполнитель обязан предоставить пользовательский и полный административный доступ, логины и пароли в облачную информационную систему; • Поставщик обязан после истечения срока договора предоставить доступ к данной облачной информационной системе до полной выгрузки данных; • На основании запроса Заказчика обеспечивает внесение изменений и дополнений в формы отчетности и модулей в облачных информационных системах; • В случае необходимости заказчик вправе требовать проведение государственной экспертизы/привлечение эксперта на соответствие облачной информационнойой системы к технической характеристике за счет средств поставщика; • Подрядчик, оказывающий услуги по ИС, ежемесячно представляет заказчику через электронный веб-портал акт об оказании услуг каждой организации образования. Заказчик обеспечивает: • предоставление заявки на подключение к Сервису в течении 5 (пяти) рабочих дней после подписания Договора на электронный адрес. • наличие сети Интернет не менее 4 Мб/с на одно рабочее место Пользователя; • использование Пользователем операционной системы Microsoft Windows XP или ее более поздние версии; • введение начальных данных (остатки по учету) в ИС в течение 30 дней с момента заключения Договора; • своевременное и полное ведение учета в ИС; • все необходимые меры для устранения ситуаций, которые могут повлечь перебои в оказании услуг Поставщиком и создания аварийных отказов оборудования и/или ИС. • назначение сотрудника, ответственного за получение у Поставщика счетов-фактур, Акта оказанных услуг, своевременное их подписание и возврат Поставщику; • при выявлении несоответствий оказанных Услуг незамедлительное направление возражения по Акту либо письменную претензию относительно оказанных Услуг в адрес Поставщика в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента полученияАкта. В противном случае, Услуги считаются оказанными, а их стоимость подлежит оплате в полном объеме. • незамедлительное уведомление Поставщика о смене юридического, почтового, электронного, адреса, контактных телефонных номеров, а также ответственного сотрудника Заказчика; • своевременное информирование Поставщика о неисправностях в работе ИС.

Режим обслуживания только **ОФЛАЙН** (В соответствии с ПП РК №832 от 20.12.2016 отсутствует удаленное подключение). **УДАЛЕННОЕ ОКАЗАНИЕ УСЛУГИ СТРОГО ЗАПРЕЩЕН!**

Обязательное посещение по адресу учреждения не менее 3 раза в неделю.

• настройка, оптимизация работы головного компьютера операционный системы, сетевой конфигурации и прочее.

Жумыртай Ақерке Ибрагимқызы 16.04.2026 16:44

Рег.№ 1117 Рег.дата 15.04.2026 Копия электронного документа. Дата: 16.04.2026 16:44. Версия СЭД: Documentolog 7.22.2. ЭҚТ тексеру нәтижесі он