ПРОТОКОЛ ДЕМОНСТРАЦИИ

г. Астана, пр. Абая 33 «19» декабря 2018 года

Присутствовали:
От Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции: Данебеков О.Ж., Марденова А.М.
От АО «Национальный центр по управлению персоналом государственной службы»: Ордабаев Д.Д., Агубаев Н.Н., Парменова А.А.
От ТОО «ТАМУР»: Бектибаев Д.Р., Калиева С.Д., Тулемисова М.У.

1. **Цель демонстрации**

Целью демонстрации является проверка функционирования подсистем «Аналитика и формирование стандартной и пользовательской отчетности», «Интерфейс персонала», «Кадровый учет», «Штатные расписания» ИИС «Е-қызмет» в рамках исполнения требований технической спецификации за 4 квартал 2018 года.

2. **Место и продолжительность демонстрации**

АО «Национальный центр по управлению персоналом государственной службы». Продолжительность 2 часа 30 минут.

3. **Результаты демонстрации**

Подсистема «Аналитика и формирование стандартной и пользовательской отчетности »

№ п/п	Наименование функции	Результат демонстрации
1.	Мониторинг статистических отчетов с учетом формирования стат. отчета по новой версии шаблона (от 10 декабря 2018 года)	Принято

Подсистема «Интерфейс персонала»

№ п/п	Наименование функции	Результат демонстрации
1.	Формирование справки с места работы	Принято
2.	Просмотр должностной инструкции и положения в личном деле сотрудника	Принято

Подсистема «Кадровый учет»

№ п/п	Наименование функции	Результат демонстрации
1.	Внедрение единого подхода к ведению номенклатуры дел документов по кадровому делопроизводству	Принято
2.	Ввод значения в поле «Продолжительность отгула» более одного дня в процессе «Приказ о предоставлении отгула»	Принято
3.	Уведомление пользователя о маршруте и ходе исполнения приказа, созданного на основании заявления или служебной записки	Принято
4.	Оформление больничного листа на сотрудника, находящегося в отпуске. Приказ о переносе отпускных дней	Принято
5.	Формирование приказа о продлении отпуска по уходу за ребенком	Принято
6.	Формирование приказа о переводе в операторском режиме	Принято
7.	Формирование приказа о назначении по итогам конкурса	Принято
8.	Формирование приказа об изменении условий командировки с возможностью перемены маршрута и срока командировки	Принято

9.	Формирование приказа об экологическом отпуске (дополнительный отпуск)	Принято с предложениями
10.	Выходная анкета при увольнении	Принято

Подсистема «Штатные расписания»

№ п/п	Наименование функции	Результат демонстрации
2.	Автоматическое направление должностных инструкций и положения структурного подразделения сотрудникам ГО	Принято
3.	Внесение изменений в квалификационные требования государственных органов. Если внесены изменения в квалификационные требования менее чем 50% должностей, должен формироваться приказ о внесении изменений в приказ об утверждении квалификационных требований	Принято
4.	При заполнении квалификационных требований к штатной должности выбор специальности из основного классификатора специальностей	Принято

В ходе демонстрации подсистемы были предоставлены следующие предложения:

1. Доработать процесс «Приказ о предоставлении отпуска» с возможностью объединения ежегодного трудового отпуска с дополнительным трудовым отпуском.
2. Рассмотреть возможность доработки шаблонов выходных форм с изображением QR кода (ФИО и должность подписывающего лица, госорган, дата подписания).

Данебеков О.Ж. _____ **Парменова А.А.** _____

Марденова А.М. _____ **Бектибаев Д.Р.** _____

Ордабаев Д Д. _____ **Калиева С.Д.** _____

Агубаев Н.Н. _____ **Тулемисова М.У.** _____

ПРОТОКОЛ РАБОЧЕГО СОВЕЩАНИЯ

г. Астана, ул. Абая, 33а
года

5 декабря 2018

Участвовали:
От Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее – Агентство): Данебеков О.Ж., Марденова А.М., Шакаева Г.К.
От ТОО «ТАМУР»: Калиева С.Д., Бектибаев Д.Р., Тулемисова М.У.

Повестка дня:

Уточнение требований технической спецификации к договору о государственных закупках №9-18-НЗ от 2018-04-13 года оказания услуг по постгарантийному сопровождению программного кода прикладного программного обеспечения интегрированной информационной системы управления персоналом «Е-қызмет».

Решено:

ТОО «ТАМУР»:

1. В рамках реализации требований подсистемы «Кадровый учет»:
    - «Внедрение единого подхода к ведению номенклатуры дел документов по кадровому делопроизводству» предусмотреть для государственных органов имеющих единую службу управления персоналом возможность ведения единой номенклатуры.
    - «Дополнение процесса отзыва из командировок» предусмотреть процесс для создания приказа об изменении приказа о направлении в командировку на основе ранее зарегистрированного приказа.
    - «Приведение в соответствие действующему законодательству процессы по функционированию единой службы управления персоналом» предусмотреть работы в соответствии с приложением 1.

ДГС АДГС:

1. Принять концептуальное решение: считается ли день увольнения – последним рабочим днем.
    a. При принятии решения: «день увольнения = последний рабочий день» – доработки системы ИИС «Е-кызмет» не требуется.
    b. При принятии решения: «день увольнения = не рабочий день» – потребуется доработка системы ИИС «Е-кызмет».

Данебеков О.Ж. _____ **Калиева С.Д.** _____

Марденова А.М. _____ **Бектибаев Д.Р.** _____

Шакаева Г.К. _____ **Тулемисова М.У.** _____

Приложение 1
к Протоколу рабочего совещания
от 5 декабря 2018 г.

Перечень работ в рамках реализации требования технической спецификации «Приведение в соответствие действующему законодательству процессов по функционированию единой службы управления персоналом»

№	Наименование работ в Системе
1.	Доработка процесса по подготовке Приказа о продлении отпуска, в части добавления вида отпуска по уходу за ребенком, с реализацией соответствующих шаблонов.
2.	Доработка процесса по оформлению больничного листа, в части предоставления возможности оформления больничного листа на лиц, находящихся в отпуске. А также разработка процесса по подготовке Приказа о переносе отпускных дней.
3.	Доработка процессов по подготовке Приказа о предоставлении отгула, в части предоставления возможности указать период отгула более 1-го дня.
4.	Доработка процесса по просмотру Моего личного дела, в части предоставления возможности просмотра прикрепленных файлов: должностная инструкция, положение структурного подразделения.
5.	Разработка функции просмотра хода исполнения производного документа (приказа), созданного на основании заявления, служебной записки.
6.	Доработка процесса по подготовке заявления на увольнение, в части: - добавления возможности указания признака «уход из госслужбы»; - при наличии данного признака, предоставление возможности проведения выходного интервью; - по результатам подписания приказа об увольнении система должна направить результаты анкетирования ответственным сотрудникам Агентства и его территориальных подразделений; - выдача ролей сотрудникам Агентства.