 АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

**АГЕНТСТВО СТРАТЕГИЧЕСКИХ ИНИЦИАТИВ**

**ПО ПРОДВИЖЕНИЮ НОВЫХ ПРОЕКТОВ**

**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**на оказание услуг по развитию внутреннего корпоративного портала**

**https://team.asi.ru/**

г. Москва,

2023г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

[I. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 3](#_Toc531131222)

[II. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ 7](#_Toc531131223)

[**2.1.** **Общие положения** 7](#_Toc531131224)

[**2.2.** **Разъяснения Закупочной документации** 7](#_Toc531131228)

[**2.3.** **Требования к Заявке** 8](#_Toc531131229)

[**2.4.** **Рассмотрение и оценка Заявок** 8](#_Toc531131230)

[**2.5.** **Изменение и отзыв Заявок** 8](#_Toc531131231)

[**2.6.** **Порядок применения антидемпинговых мер** 9](#_Toc531131232)

[**2.7.** **Заключение договора** 9](#_Toc531131233)

[III. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ 10](#_Toc531131234)

[IV. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ 24](#_Toc531131235)

[V. ПРОЕКТ ДОГОВОРА 185](#_Toc531131236)

[VI. ФОРМА ЗАЯВКИ 203](#_Toc531131237)

[VII. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА АККРЕДИТАЦИЮ 221](#_Toc531131238)

[VIII. ТРЕБОВАНИЯ И ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ 228](#_Toc531131239)

1. **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

**Аккредитация** –процедура проверки Участников закупки на соответствие установленным Заказчиком общим требованиям в отношении их правового статуса, финансовой устойчивости, благонадежности и деловой репутации, являющаяся проявлением должной осмотрительности и осторожности;

**День** – календарный день, за исключением случаев, когда срок прямо установлен Положением в рабочих днях. При этом рабочим днем считается день, который не признается в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем. Исчисление всех сроков, указанных в Положении, осуществляется по правилам главы 11 Гражданского кодекса Российской Федерации;

**Заказчик** – юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляется Закупка – Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»;

**Закупка** – совокупность осуществляемых Заказчиком действий, направленных на удовлетворение потребностей в Продукции, включающая в себя определение Поставщика способом, указанным в Положении, заключение и исполнение договора с таким Поставщиком;

**Закупочная документация** – составляемый Заказчиком для проведения Конкурентных закупочных процедур документ, содержащий описание потребности Заказчика в Продукции, требования к Участникам закупки, порядок определения Поставщика, условия заключаемого с Поставщиком договора, а также иные условия, необходимые для проведения Закупки. Разрабатывается в соответствии с Положением и утвержденной Заказчиком типовой формой, являющейся обязательной для применения;

**Закупочная процедура** – процедура, результатом которой является определение Поставщика для заключения гражданско-правового договора в целях приобретения Заказчиком Продукции;

**Запрос предложений** – Конкурентная закупочная процедура, победителем которой признается Участник закупки, предложивший лучшие условия исполнения договора;

**Запрос цен** – Конкурентная закупочная процедура, победителем которой признается Участник закупки, сделавший лучшее предложение по ценовому критерию оценки Заявок;

**Заявка** – комплект документов, предоставляемый Участником закупки Заказчику в целях участия в Конкурентной закупочной процедуре, требования к содержанию, форме, оформлению и составу которого установлены Положением и Закупочной документацией;

**Комиссия по закупкам** – коллегиальный орган Заказчика, на который возложено определение победителя Конкурентной закупочной процедуры (лица, предложившего лучшие условия исполнения договора) и утверждение Поставщика при осуществлении Прямой закупки в случаях, предусмотренных Положением, а также выполнение иных функций, предусмотренных Положением;

**Конкурентная закупочная процедура** – Закупочная процедура, проводимая способом Запроса предложений или Запроса цен и предусматривающая сравнение между собой двух и более предложений Участников закупки;

**Лот** – закупаемая Заказчиком Продукция, обособленная в Закупочной документации, в отношении которой подается отдельная Заявка и в отношении которой предусматривается заключение отдельного договора;

**Начальная (максимальная) цена** **договора** – устанавливаемая в Закупочной документации предельно допустимая цена договора (Лота), выше размера которой не может быть заключен договор по итогам Закупочной процедуры. В случае если Закупочной документацией предусмотрено заключение по итогам Закупочной процедуры рамочного договора, в качестве Начальной (максимальной) цены договора устанавливается максимальная сумма денежных средств, которая может быть выплачена Поставщику в ходе исполнения такого договора (лимит рамочного договора), а также может быть дополнительно установлена Начальная (максимальная) цена единицы Продукции. Заказчик вправе проводить Закупочные процедуры без указания Начальной (максимальной) цены договора. В этом случае договор заключается по цене, предложенной победителем Закупочной процедуры или иным Участником закупки, с которым заключается такой договор;

**Орган внутреннего контроля** – должностное лицо или группа должностных лиц Заказчика, на которое (-ые) возложены функции по осуществлению контроля за соответствием Закупочной деятельности требованиям локальных нормативных актов Заказчика и по рассмотрению жалоб Участников закупки на действия (бездействие) Заказчика, Комиссии по закупкам. Контактные данные Органа внутреннего контроля указываются на Сайте и в Закупочной документации;

**Переторжка** – дополнительный элемент Конкурентной закупочной процедуры, предусматривающий возможность добровольного улучшения Участниками закупки своих предложений по любым критериям оценки Заявок;

**Положение** – Положение о закупочной деятельности Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов», локальный нормативный акт Заказчика, определяющий порядок планирования и осуществления Закупок, в том числе порядок и условия применения способов Закупки, порядок заключения и исполнения договоров по итогам Закупочных процедур, а также статус и полномочия Комиссии по закупкам, порядок обжалования Закупок, порядок осуществления внутреннего контроля и мониторинга Закупочной деятельности;

**Поставщик** – лицо, с которым Заказчик заключает гражданско-правовой договор на приобретение Продукции;

**Продукция** – товары, работы, услуги и иные объекты гражданских прав, приобретаемые Заказчиком. Под иными объектами гражданских прав понимаются имущественные права, интеллектуальная собственность и нематериальные блага;

**Сайт** – сайт Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.asi.ru](http://www.asi.ru);

**Участник закупки** – любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, за исключением юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 284 Налогового кодекса Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении юридических лиц (далее - офшорная компания), или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, или несколько таких юридических и (или) физических лиц, выступающих на стороне одного Участника закупки (далее - Коллективный участник закупки);

**Электронная торговая площадка, ЭТП** –сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором Заказчик размещает информацию о проводимых открытых Конкурентных закупочных процедурах и на котором Заказчиком проводятся Закупочные процедуры в электронной форме. Оператором ЭТП является юридическое лицо, которое владеет ЭТП, в том числе необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами, и обеспечивает ее функционирование. Для размещения информации о проводимых открытых Конкурентных закупочных процедурах и для проведения Закупочных процедур в электронной форме Заказчик стремится выбирать ЭТП из числа электронных площадок, перечень операторов которых утвержден Правительством Российской Федерации для целей применения Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Адрес сайта ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором проводится Закупочная процедура в электронной форме, указывается Заказчиком в соответствующей Закупочной документации. Заказчик вправе работать с несколькими операторами ЭТП.

1. **ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ**
   1. **Общие положения**
      1. Закупочная процедура осуществляется в соответствии с Положением и Закупочной документацией, не является торгами или публичным конкурсом и не регулируется статьями 447 – 449.1, 1057 – 1061 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
      2. Заказчик вправе отказаться от проведения Закупочной процедуры в любой момент вплоть до подписания договора без возмещения Участникам закупки каких-либо расходов, убытков или ущерба, понесенных ими в связи с отказом Заказчика от ее проведения.
      3. Все расходы, связанные с участием в Закупочной процедуре, несет Участник закупки.
      4. Информация о Закупочной процедуре размещается на Сайте и (или) на ЭТП. Участники закупки самостоятельно отслеживают изменение указанной информации.
      5. В части, не урегулированной Закупочной документацией, при проведении Закупочной процедуры Заказчик руководствуется законодательством Российской Федерации, Политикой в области закупочной деятельности Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» и Положением.
   2. **Разъяснения Закупочной документации**
      1. Участник закупки вправе направить Заказчику в письменной форме, в том числе по указанному в пункте 3.1 раздела [III. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ](#_III._ИНФОРМАЦИОННАЯ_КАРТА) Закупочной документации адресу электронной почты Заказчика или посредством функционала ЭТП, запрос о разъяснении Закупочной документации.
      2. В случае направления запроса о разъяснении Закупочной документации по адресу электронной почты оформление такого запроса на фирменном бланке Участника закупки, подписание его Участником закупки (уполномоченным им лицом) не требуется, и такой запрос может быть направлен в виде текстового сообщения. В случае направления запроса о разъяснении Закупочной документации посредством функционала ЭТП запрос направляется в виде текстового сообщения в соответствии требованиями регламента ЭТП, оформление его на фирменном бланке Участника закупки не требуется.
      3. В течение трех Дней со дня получения запроса Заказчик размещает на Сайте и (или) на ЭТП разъяснения положений Закупочной документации с указанием предмета запроса, но без указания Участника закупки, от которого поступил указанный запрос. Заказчик вправе не отвечать на запросы о разъяснении Закупочной документации, поступившие менее чем за три Дня до даты окончания срока подачи Заявок. Разъяснения положений Закупочной документации не должны изменять ее суть.
   3. **Требования к Заявке**
      1. Заявка подается в форме электронных документов посредством функционала ЭТП с использованием форм документов, предусмотренных разделом [VI ФОРМА ЗАЯВКИ](#_ФОРМА_ЗАЯВКИ) Закупочной документации.
      2. Заявка, поданная посредством функционала ЭТП, должна быть подписана Участником закупки (уполномоченным им лицом) и скреплена его печатью (при наличии). Такая Заявка предоставляется в виде отсканированных оригиналов документов в формате \*.pdf или \*.jpeg. Документы раздела [VI ФОРМА ЗАЯВКИ](#_ФОРМА_ЗАЯВКИ) Закупочной документации дополнительно предоставляются в формате \*.doc или \*.docx. Дополнительные технические требования к Заявке могут быть предусмотрены регламентом ЭТП.
      3. При подготовке Заявки не допускается использование факсимильных подписей.
      4. Заявка и все входящие в ее состав документы должны быть составлены на русском языке или дополняться предоставлением перевода на русский язык, заверенного подписью Участника закупки (уполномоченного им лица) и его печатью (при наличии).
   4. **Рассмотрение и оценка Заявок**
      1. Рассмотрение и оценка Заявок осуществляются в порядке, установленном Положением.
   5. **Изменение и отзыв Заявок**
      1. Изменение и отзыв Заявок, поданных в форме электронных документов посредством функционала ЭТП, осуществляются в порядке, установленном регламентом ЭТП.
   6. **Порядок применения антидемпинговых мер**
      1. В случае если Участник закупки предложил снижение по любому из установленных в соответствующей Закупочной документации показателей ценового критерия оценки Заявок на двадцать пять и более процентов от начального значения, он обязан предоставить в составе Заявки информацию об исполнении таким участником без применения к нему неустоек (штрафов, пеней) не менее чем трех договоров, заключенных с Заказчиком, либо сведения о которых включены в реестр контрактов, предусмотренный Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», или в реестр договоров, предусмотренный Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». При этом исполнение по таким договорам должно быть завершено в течение трех лет до даты размещения Закупочной документации на Сайте и (или) на ЭТП, и цена хотя бы одного из таких договоров должна составлять не менее чем двадцать процентов Начальной (максимальной) цены договора.
      2. Непредставление информации, указанной в п. 2.6.1 Закупочной документации, влечет за собой отклонение Заявки соответствующего Участника закупки.
   7. **Заключение договора**
      1. Заключение договора по результатам Закупочной процедуры осуществляется в порядке, установленном Положением.

**III. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ**

Настоящий раздел дополняет сведения, указанные в разделе [II ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ](#_ОБЩИЕ_УСЛОВИЯ_ПРОВЕДЕНИЯ) Закупочной документации.

|  |  |
| --- | --- |
| **3.1.** | **Информация о Заказчике** |
|  | Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» (Агентство стратегических инициатив).  **Место нахождения:** 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат, д. 36  **Почтовый адрес:** 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат, д. 36  **Контактный телефон:** +7 495 690-91-29 (165)  **Адрес электронной почты:** [jo.mihaleva@asi.ru](mailto:jo.mihaleva@asi.ru)  **Контактное лицо:** Михалева Юлия Олеговна |
| **3.2.** | **Способ и форма Закупки, количество лотов, дополнительные элементы Закупочной процедуры** |
|  | Способ Закупки: Запрос предложений  Форма Закупки:   1. открытая 2. в электронной форме   Количество лотов в Закупке: 1  Дополнительные элементы Закупочной процедуры:   1. с возможностью проведения переговоров; 2. с проведением обязательных переговоров о снижении цены с единственным Участником закупки; 3. с возможностью проведения Переторжки; 4. c возможностью заключения по результатам Закупочной процедуры одного договора. |
| **3.3.** | **Предмет договора** |
|  | Оказание услуг по развитию внутреннего корпоративного портала. |
| **3.4.** | **Требования к Участникам закупки** |
|  | 1. Прохождение Аккредитации в порядке, предусмотренном подразделом 4.5 Положения. 2. Соответствие Участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом Закупки (наличие при необходимости у Участника закупки специальной правоспособности), а именно: [Лицензия ФСТЭК на деятельность по технической защите конфиденциальной информации](https://reestr.fstec.ru/reg1). 3. Отсутствие между Участником закупки и Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Заказчика, член Комиссии по закупкам, работники Заказчика, осуществляющие Закупочную деятельность, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – Участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - Участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей Закупочной документации понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества. 4. Отсутствие фактов неисполнения либо ненадлежащего исполнения Участником закупки обязательств по исполнению договоров, заключенным с Заказчиком, за последние три года, предшествующие дате размещения на Сайте и (или) на ЭТП Закупочной документации. 5. Отсутствие на момент проведения Закупочной процедуры и подведения ее итогов претензионно-исковой работы Заказчика, связанной с неисполнением Участником закупки договорных обязательств перед Заказчиком, за исключением случаев, когда неисполнение договорных обязательств стало следствием действий (бездействия) самого Заказчика. 6. **Заполненное соглашение о неразглашении конфиденциальной информации (Форма 9 предусмотренной разделом** [**VI. ФОРМА ЗАЯВКИ**](#_ФОРМА_ЗАЯВКИ) **Закупочной документации)**   Перечень сведений и документов, которые Участники закупки предоставляют в составе Заявки для подтверждения соответствия каждому из установленных требований, определен в пункте 3.5 настоящего раздела Закупочной документации. |
| **3.5.** | **Требования к содержанию, форме, оформлению и составу Заявки** |
|  | В Заявку включаются следующие сведения и документы:   1. Заявка по форме, установленной разделом [VI. ФОРМА ЗАЯВКИ](#_ФОРМА_ЗАЯВКИ) Закупочной документации, с включенными в нее приложениями. 2. Документы, подтверждающие соответствие Участника закупки требованиям, установленным Закупочной документацией, а именно:    1. декларация о соответствии требованиям Закупочной документации (декларация включена в текст Формы Заявки, предусмотренной разделом [VI. ФОРМА ЗАЯВКИ](#_ФОРМА_ЗАЯВКИ) Закупочной документации);    2. копии лицензий, документов, подтверждающих членство Участника закупки в саморегулируемых организациях, других разрешительных документов (если наличие таких документов является обязательным для исполнения договора), а именно: не требуется    3. Участник закупки по своему усмотрению может дополнительно включить в состав Заявки любые другие документы, подтверждающие его соответствие установленным требованиям к Участникам закупки. 3. **В случае отсутствия у Участника закупки действующей Аккредитации и при подаче заявления на Аккредитацию одновременно с подачей Заявки**: заявление на Аккредитацию с приложениями в соответствии с разделами [VII. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА АККРЕДИТАЦИЮ](#_ФОРМА_ЗАЯВЛЕНИЯ_НА), [VIII. ТРЕБОВАНИЯ И ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ](#_ТРЕБОВАНИЯ_И_ПЕРЕЧЕНЬ) Закупочной документации.   **Аккредитация не требуется для Участников закупки**-**физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями.**   1. **В случае подачи Заявки Участником закупки, на которого не распространяется требование об Аккредитации**: подтверждение согласия на обработку персональных данных, предусмотренное разделом [VII. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА АККРЕДИТАЦИЮ](#персданные) Закупочной документации. 2. **В случае если Участник закупки предложил снижение по любому из установленных в Закупочной документации показателей ценового критерия оценки Заявок на двадцать пять и более процентов от начального значения:** информация об исполнении Участником закупки без применения к нему неустоек (штрафов, пеней) не менее чем трех договоров, заключенных с Заказчиком, либо сведения о которых включены в реестр контрактов, предусмотренный Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», или в реестр договоров, предусмотренный Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».   При этом исполнение по таким договорам должно быть завершено в течение трех лет до даты размещения Закупочной документации на Сайте и (или) на ЭТП, и цена хотя бы одного из таких договоров должна составлять не менее чем двадцать процентов Начальной (максимальной) цены договора.  Непредставление информации влечет за собой отклонение Заявки соответствующего Участника закупки.   1. Документы, которыми Участники закупки подтверждают заявленные ими значения по неценовым критериям оценки Заявок, а именно: 2. Форма 4. Сведения об опыте осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих предмету закупки; 3. Копии договоров (контрактов), включая все приложения, на оказание услуг по разработке, внедрению и развитию программного обеспечения и цифровых сервисов (состав каждого договора (контракта) должен включать работы (услуги) по разработке ИТ-продуктов сопоставимого характера, в том числе анализ задач, проектирование, тестирование и внедрение) за период с 2019 г. по 2023 г. без применения к ним неустоек (штрафов, пеней), с ценой договора не менее 8 000 000 рублей. Исполнение договоров (контрактов) подтверждается подписанными актами выполненных работ (услуг).   Под договорами (контрактами) сопоставимого характера понимаются договоры (контракты) на оказание услуг (выполнение работ) по одной или нескольким темам и должны содержать ключевые слова из данного перечня:   * разработка и/или внедрение и/или доработка и/или адаптация и/или модификация и/или развитие, поддержку и/или эксплуатацию и/или обслуживание информационных систем(подсистем), порталов, корпоративных порталов, официальных сайтов, медиа платформы, модернизации сайта, веб-сайта Заказчика, веб-дизайна сайта, веб-интерфейса; * оказание услуг (наполнение, настройка, обновление пр.) по сопровождению информационных систем, в части: актуализации информации (текстовой, графической или иной), размещенных в системах; проведение регламентных, технических работ; консультационной поддержке.   Копия документа (-ов), подтверждающего(их) приемку услуг по исполнению контракта/ договора, содержащего(их) сведения о стоимости оказанных услуг. Копии указанных документов должны быть представлены в полном объеме со всеми приложениями, являющимися их неотъемлемой частью.  При этом представленные документы должны быть в виде неповторяющихся, полночитаемых копий, на которых видны необходимые сведения, позволяющие определить стороны контракта/ договора, дату заключения контракта/ договора, предмет контракта/ договора, стоимость контракта/договора, подписи и печати.  Документы, представленные в неполном или в нечитаемом виде, в том числе имеющие исправления и закрашенный или иным образом удаленный текст, не учитываются при подсчете баллов.  Заказчик оставляет за собой право осуществлять проверку достоверности представленных участником сведений любым законным способом.  Представленные участником закупки контракты/договора, исполнение которых не подтверждено документально, не учитываются при оценке.   1. Форма 5. Сведения о трудовых ресурсах; 2. Копии трудовых книжек о последнем зачислении в штат и/или гражданско-правовых договоров и/или трудовых договоров в отношении специалистов; 3. Копии дипломов, сотрудников, предлагаемых для проведения работ согласно Таблице № 1 приведенной в п. 3.13 Закупочной документации по укрупненным группам профессий, специальностей и направлений подготовки в соответствии «Общероссийскими классификаторами специальностей по образованию ОК 009-2016, ОК 009-93 и ОК 009-2003».   **Общероссийский классификатор специальностей по образованию ОК 009-2016:**  - Информатика и вычислительная техника;  - Информационные системы и технологии;  - Информационные системы;  - Информационные технологии;  - Компьютерные системы и комплексы;  - Математика. Прикладная математика;  - Прикладная информатика;  - Прикладная математика;  - Прикладная математика и информатика;  - Программирование в компьютерных системах;  - Программная инженерия;  - Автоматизированные системы обработки информации и управления;  - Системный анализ и управление;  - Дизайн (профили: графический дизайн, web-дизайн, дизайн в цифровой среде, цифровой дизайн).  - Информационная безопасность;  - Информационная безопасность автоматизированных систем;  - Информационная безопасность телекоммуникационных систем;  - Комплексная защита объектов информатизации;  - Комплексное обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем;  - Компьютерная безопасность;  - Организация и технология защиты информации;  - Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере.  - Компьютерные сети;  - Вычислительные машины, комплексы, системы и сети;  - Математическое обеспечение и администрирование информационных систем;  - Программное обеспечение вычислительной техники  и автоматизированных систем;  - Техническое обслуживание средств вычислительной техники и компьютерных сетей;  **Общероссийский классификатор специальностей по образованию ОК 009-93 и ОК 009-2003**  - Математика и компьютерные науки  - Фундаментальная информатика и информационные технологии  - Математика и механика,  - Компьютерные и информационные науки,  - Управление в технических системах,  - Наладчик компьютерных сетей,  - Управление и информатика в технических системах  - Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем  - Автономные информационные и управляющие системы  - Компьютерные системы управления качеством для автоматизированных производств  - Математика. Компьютерные науки  - Информатика  - Проектирование и технология электронно-вычислительных средств  - Дизайн (в отрасли графический дизайн)  - Графика (Художник анимации и компьютерной графики)  - Системы автоматизированного проектирования  - Информационные технологии в дизайне  - Моделирование и исследование операций в организационно-технических системах  - Информационные технологии в медиаиндустрии  - Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем  - Конструирование и технология электронно-вычислительных средств  **Для Менеджера проекта:**  - Менеджмент,  - Бизнес-информатика  - Экономика и управление  - Экономика  И /или копии сертификата и (или) диплома, и (или) аттестата, подтверждающие прохождение специалистом обучения по работе (согласно Таблице 1)  Участник закупки по своему усмотрению может дополнительно включить в состав Заявки любые другие документы, подтверждающие заявленные им значения по неценовым критериям оценки Заявок.   1. **В случае подачи Заявки Коллективным участником закупки**: соглашение, соответствующее нормам Гражданского кодекса Российской Федерации, в котором:    1. распределяются права и обязанности сторон как в рамках участия в Закупочной процедуре, так и в рамках исполнения договора;    2. определяется один из Участников закупки, который в дальнейшем будет представлять интересы каждого члена Коллективного участника закупки во взаимоотношениях с Заказчиком (лидер), в том числе подписывать документы от имени всех членов Коллективного участника закупки;    3. устанавливается солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в Закупке, заключением и последующим исполнением договора;    4. распределяется номенклатура, объемы, стоимость и сроки поставок товара (выполнения работ, оказания услуг) между членами Коллективного участника закупки (если это требование установлено в Закупочной документации). 2. **Требования к субподрядчикам (соисполнителям):**   Не применимо;  Субподрядчики (соисполнители) должны соответствовать следующим требованиям:   |  |  | | --- | --- | |  | 1. Каждый субподрядчик (соисполнитель) должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения обязательств по договору (соответствие требованиям, перечисленным в пп. 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 10 Приложения 4. Положения о закупочной деятельности); | |  | 1. Наличие у субподрядчика (соисполнителя) специальной правоспособности, в отношении товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки и предполагающихся к поставке, выполнению, оказанию субподрядчиком (субисполнителем), в случаях, когда в соответствии с требованиями законодательства лицо может заниматься отдельными видами деятельности только на основании специального разрешения (лицензии), членства в саморегулируемой организации или выданного свидетельства о допуске к определенному виду работ; | |  | 1. Между Участником закупки и субподрядчиком (соисполнителем) устанавливается следующее разделение обязанностей  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № | Наименование товара (работ, услуг) | Наименование Исполнителя | Объем товара (работ, услуг) от общего объема договора, % | | 1 | Оказание услуг  по технической поддержке ИТ-продуктов | подрядчик | 70 % | | 2 | Оказание услуг  по технической поддержке ИТ-продуктов | субподрядчик | 30% | | |  | 1. В заявке Участника закупки необходимо отразить распределение номенклатуры, объемов, стоимости и сроков поставок товара (выполнения работ, оказания услуг) между Участником закупки и субподрядчиками (соисполнителями). | |
| **3.6.** | **Место и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги** |
|  | **Место поставки товара (выполнения работ, оказания услуг):**  Российская Федерация, город Москва**.**  **Срок (периоды) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг):**  12 месяцев с даты подписания договора |
| **3.7.** | **Сведения о Начальной (максимальной) цене договора (цене Лота)** |
|  | Начальная (максимальная) цена договора составляет - 31 565 064 (Тридцать один миллион пятьсот шестьдесят пять тысяч шестьдесят четыре) рубля 72 копейки, в том числе НДС 20% - 5 260 844 (Пять миллионов двести шестьдесят тысяч восемьсот сорок четыре) рубля 12 копеек.  Начальная (максимальная) цена договора включает в себя все затраты Поставщика, связанные с исполнением договора, в том числе расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин и других обязательных платежей. |
| **3.8.** | **Сведения о Начальной (максимальной) цене единицы Продукции** |
|  | Не установлена |
| **3.9.** | **Сроки и порядок оплаты Продукции** |
|  | Оплата оказанных услуг осуществляется в безналичной форме путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя,   * Авансовый платеж в размере 30% от стоимости первого этапа услуг по договору, в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней с момента подписания настоящего Договора и на основании счета Исполнителя, окончательная оплата в размере 70% от общей стоимости услуг по первому этапу, в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней после подписания Заказчиком соответствующего акта сдачи-приемки оказанных услуг и на основании счета Исполнителя. * Авансовый платеж в размере 30% от стоимости второго этапа услуг по договору, в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней с момента подписания настоящего Договора и на основании счета Исполнителя, окончательная оплата в размере 70% от общей стоимости услуг по второму этапу, в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней после подписания Заказчиком соответствующего акта сдачи-приемки оказанных услуг и на основании счета Исполнителя. |
| **3.10.** | **Порядок, место и срок подачи Заявок** |
|  | Заявки подаются в форме электронных документов посредством функционала ЭТП оператору ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП.  Дата начала и дата и время окончания срока подачи Заявок: подача Заявок осуществляется с «22» июня 2023 г. до «03» июля 2023г. «17» часов 00 минут. |
| **3.11.** | **Адрес сайта ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором проводится Закупочная процедура** |
|  | Официальный сайт Агентства <https://asi.ru/about_agency/purchase/>  Портал электронной торговой площадки <http://utp.sberbank-ast.ru/VIP/List/PurchaseList> |
| **3.12.** | **Дата окончания срока рассмотрения и оценки Заявок (дата подведения итогов Закупки)** |
|  | «05» июля 2023г. |
| **3.13.** | **Критерии и порядок оценки Заявок, перечень документов, предоставляемых Участниками закупки для оценки по неценовым критериям оценки Заявок** |
|  | Победителем Запроса предложений признается Участник закупки, допущенный к участию в Закупке и получивший наибольшее количество баллов по результатам оценки Заявок. В случае если нескольким допущенным Участникам закупки присвоено одинаковое наибольшее количество баллов, победителем Запроса предложений признается Участник закупки, Заявка которого поступила ранее Заявок других Участников закупки, которым присвоено такое же количество баллов. Общее количество баллов, присваиваемых Участнику закупки, рассчитывается как сумма баллов по каждому из установленных критериев (показателей) оценки Заявок, умноженных на коэффициент значимости соответствующих критериев (показателей) оценки Заявок. Максимальное общее количество баллов, которое может быть присвоено Участнику закупки, равняется ста.  **Критерии, показатели оценки Заявок и их значимость:**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Наименование критерия** | **Значимость критерия**  **%** | **Коэффициент значимости критерия** | | 1. Цена договора | **40** | **0,40** | | 1. Опыт участника закупки по разработке, внедрению и развитию программного обеспечения и цифровых сервисов | **30** | **0,30** | | 1. Наличие у участника закупки в штате сотрудников-специалистов, имеющих квалификацию и профильное образование. | **30** | **0,30** |   **Перечень документов, предоставляемых Участниками закупки в Заявках для подтверждения заявленных ими значений по неценовым критериям оценки Заявок указан в пп. 6 п.3.5 Информационной карты**  **Порядок оценки Заявок:**  ***1) Оценка заявок по показателю «Цена договора» осуществляется по формуле:***  *,*  *где Бц – количество баллов, которые получает i-й Участник закупки по данному показателю;*  *Бц min – минимальная цена договора среди оцениваемых Заявок;*  *Бц i – цена договора, предложенная i-м Участником закупки;*  *КЗ – коэффициент значимости показателя.*  ***2) Оценка заявок по показателю «Опыт участника закупки по разработке, внедрению и развитию программного обеспечения и цифровых сервисов» осуществляется следующим образом:***  ,  *где Бei – количество баллов, которые получает i-й Участник закупки по данному показателю;*  *Emax – максимальное значение показателя среди оцениваемых заявок (Emax =12);*  *Ei – значение показателя, подтвержденное в заявке i-го Участника закупки;*  *КЗ – коэффициент значимости показателя.*  Оцениваемый показатель (Е):оценивается количество договоров (контрактов) с характеристиками и условиями, указанными в пп.6 п.3.5.  Предельное значение Emax, которое учитывается в данном показателе, составляет 12 (Двенадцать) договоров.  ***3) Оценка по показателю «Наличие у участника закупки в штате сотрудников-специалистов, имеющих квалификацию и профильное образование» осуществляется следующим образом:***  При оценке учитывается количество сотрудников в штате участника, обладающих высшим образованием и квалификацией, согласно Таблицы 1 в области разработки ИТ-продуктов.  Максимальное количество специалистов 9 (девять).   |  |  | | --- | --- | | **Наличие в штате Участника необходимых специалистов, согласно Таблице 1** | **Количество выставляемых баллов** | | 1. Специалисты, поименованные в Таблице 1, обладают высшим образованием или средне-специальном образовании (в соответствии с «ОК 009-93, ОК 009-2003, ОК 009-2016. Общероссийскими классификаторами специальностей по образованию»). 2. Опыт работы в сфере разработки IT продуктов либо в должности в соответствии со столбцом 2 Таблицы 1. 3. Специалисты, поименованные в Таблице 1, обладают сертификатом о прохождении курсов/профессиональной переподготовки и соответствующей квалификацией, согласно столбца 5 указанной Таблицы 1. | **11 баллов за каждого специалиста, обладающего:**   1. Высшим образованием или средне-специальном образовании в сфере IT, согласно перечня п.3.13 Закупочной документации. 2. Сертификатом о прохождении курсов профессиональной переподготовки согласно Таблицы 1. 3. Опытом работы в сфере разработки IT продуктов либо в должности в соответствии со столбцом 2 Таблицы 1. | | **6 баллов за каждого специалиста обладающий:**   1. Высшим образованием или средне-специальном образовании в сфере IT, согласно перечня п.3.13 закупочной документации.   2. Сертификатом о прохождении курсов/профессиональной переподготовки согласно Таблицы 1 | | **8 баллов за каждого специалиста, обладающего:**   1. Высшим образованием или средне-специальном образовании в сфере IT, согласно перечня п.3.13 закупочной документации   2. Опытом работы в сфере разработки IT продуктов либо в должности в соответствии со столбцом 2 Таблицы1 | | **8 баллов за каждого специалиста, обладающего:**  1. Сертификатом о прохождении курсов/профессиональной переподготовки согласно Таблицы 1   1. Опытом работы в сфере разработки IT продуктов либо в должности в соответствии со столбцом 2 Таблицы 1. | | **0 баллов за всю команду, если хотя бы один специалист НЕ ОБЛАДАЕТ:**  Высшим образованием или средне-специальном образовании в сфере IT, согласно перечня п.3.13 закупочной документации **ЛИБО** Сертификатом о прохождении курсов/профессиональной переподготовки согласно Таблицы 1 |   \*Максимальное количество баллов по данному критерию составляет 99 баллов.   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | п/п | Виды специалистов | Опыт работы в аналогичной должности | Образование  (в соответствии с п. 3.13 Закупочной документации) | Сертификаты | Минимальное кол-во специалистов | |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 1 | Инженер по тестированию (QA) | Не менее 1 года в роли Инженера по тестировании.  (либо в аналогичной должности в сфере разработки IT продуктов). | Копии дипломов о высшем или средне-специальном образовании | Копия одного или нескольких сертификатов о прохождении курсов/профессиональной переподготовки **Инженера по тестированию:** (QA)Сертификат ISTQB (International Software Testing Qualifications Board),  REQB Certified Professional for Requirements Engineering  (опыт использования других технологий не будет учитываться) | 1 | | 2 | DevOps-инженер | Не менее 1 года в должности DevOps-инженер, либо в аналогичной должности в сфере разработки IT продуктов). | Копии дипломов о высшем или средне-специальном образовании | Копия Сертификата о прохождении курсов/профессиональной переподготовки **DevOps разработчика** с обязательным указанием одного или нескольких технологий из перечисленных:  Atlassian Confluence, Atlassian Jira,  RedHat Openshift /OKD, CI/CD,  Centos/RHEL Linux, RedHat Openshift, Kubernetes,  Ser-vice Mesh,  Docker,  Python,  PostgreSQL,  Nginx,  Redis,  Prometheus/Grafana, TCP/IP networks,  DNS,  Load Balancing,  Service Oriented Architecture,  Azure DevOps Services, Helm,  Apache,  Swarm,  MongoDB,  RabbitMQ (опыт использования других технологий не будет учитываться) | 1 | | 3 | Дизайнер WEB- интерфейсов | Не менее 1 года  в сфере разработки интерфейсов либо в аналогичной должности в сфере разработки IT продуктов). | Копии дипломов о высшем или средне-специальном образовании | Копия сертификата о прохождении курсов/профессиональной переподготовки дизайн **web-интерфейсов**, с обязательным указанием одной или нескольких технологий из перечисленных:  Atlassian Confluence,  Atlassian Jira  Adobe: Photoshop, Illustrator  Axure,  Figma (опыт использования других технологий не будет учитываться) | 1 | | 4 | Frontend-разработчик | Не менее 1 года в должности Frontend-разработчик. (либо в аналогичной должности в сфере разработки IT продуктов). | Копии дипломов о высшем или средне-специальном образовании | Копия сертификата о прохождении курсов **Frontend-разработчика** **JS, HTML, CSS с** обязательным указанием одной или нескольких технологий из перечисленных: Atlassian Confluence,  Atlassian Jira,  Agile/Scrum,  Javascript (ECMAScript 6)/TypeScript,  React,  Redux/MobX,  REST,  CSS препоцессоры, методология BEM, WebGL,  Verge3D,  Jest,  Selenium,  blend 4 web (опыт использования других технологий не будет учитываться) | 2 | | 5 | Backend-разработчик | Не менее 1 года в должности Backend-разработчик.  (либо в аналогичной должности в сфере разработки IT продуктов). | Копии дипломов о высшем или средне-специальном образовании | Копия Сертификата о прохождении курсов/профессиональной переподготовки **Backend-разработчика** с обязательным указанием одной или нескольких технологий из перечисленных:  Atlassian  Confluence,  Atlassian Jira,  Agile/Scrum, микросервисы,  C#,  Net.Core 3.0,  PostgreSQL,  NoSQL,  SignalR,  RabbitMQ и  Redis (опыт использования других технологий не будет учитываться) | 2 | | 6 | Бизнес -аналитик | Не менее 1 года в должности Бизнес -аналитик  (либо в аналогичной должности в сфере разработки IT продуктов). | Копии дипломов о высшем или средне-специальном образовании | Копия сертификата о прохождении курсов/профессиональной переподготовки **Бизнес аналитика** из перечисленных одного или нескольких сертификатов:  -Сертификация ВАВОК,  -СВАР (Certified Business Analysis Professional),  - CCBA® (Certification of Competency in Business Analysis),  - PMI Professional in Business Analysis (PMIPBA) SM,  -Certified Analytics Professional,  а также сертификаты по технологическому стеку Axure или аналогичные, Atlassian Confluence, Atlassian Jira, Camunda Modeler, ARIS, UML, Agile/Scrum (другие сертификаты не будут учитываться) | 1 | | 7 | Менеджер IT-проектов | Опыт руководства крупными проектами по разработке сложных информационных систем от 3-х лет, знания в области проектного управления | Копии дипломов о высшем или средне-специальном образовании | Копия сертификата о прохождении курсов  Управление ИТ-проектами  -PRINCE2® Project Management Certifications;  -IPMA 4-L-C;  -PME® (Project Management Expert);  -ПМ Стандарт (СРП-1, СРП-2, СРП-3, СРП-4)  -PMP: Project Management Professional  -CAPM: Certified Associate in Project Management  -CSM: Certified ScrumMaster  - PRINCE2 Foundation/PRINCE2 Practitioner  -CPMP: Certified Project Management Practitioner  -APM: Associate in Project Management  -MPM: Master Project Manager  -PPM: Professional in Project Management  -CPD: Certified Project Director  -CPM: Certified Project Manager (IAPM)  - BVOP: Принципы, оценивающие стоимость бизнеса  -Управление проектами в области ИТ-безопасности (PMITS)  -MBI (бизнес-администрирование)  - MBI Цифровая трансформация бизнеса  -УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ ТЕХНОЛОГИЯМИ И ИТ-ПРОЕКТАМИ  -IT - Project Management: управление проектами в области информационных технологий | 1 |   *Результат оценки по показателю «Наличие у участника закупки в штате сотрудников-специалистов, имеющих квалификацию и профильное образование» умножается на коэффициент значимости показателя.* |
| **3.14.** | **Контактные данные Органа внутреннего контроля для обжалования Закупочной процедуры Участниками закупки** |
|  | Жалоба на действия (бездействие) Заказчика, Комиссии по закупкам может быть подана в порядке, установленном Положением, по адресу: 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат, д. 36, на имя Органа внутреннего контроля,либо по адресу электронной почты: [arbitration@asi.ru](mailto:arbitration@asi.ru) |

1. **ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАН****ИЕ**

Развитие внутреннего корпоративного портала

**Оглавление**

[Используемые сокращения, термины и определения 5](#_Toc136858615)

[Используемые сокращения 5](#_Toc136858616)

[Термины и определения 5](#_Toc136858617)

[1. Общие сведения 9](#_Toc136858618)

[1.1. Наименование системы 9](#_Toc136858619)

[1.2. Наименование Заказчика 9](#_Toc136858620)

[1.3. Требования к Исполнителю 9](#_Toc136858621)

[1.4. Порядок предъявления результатов работ 9](#_Toc136858622)

[2. Назначение и цели развития системы 10](#_Toc136858623)

[2.1. Назначение системы 10](#_Toc136858624)

[2.2. Цель развития системы 10](#_Toc136858625)

[3. Требования к системе 11](#_Toc136858626)

[3.1. Общие требования к развитию системы 11](#_Toc136858627)

[3.1.1. Требования к проведению тестирования 13](#_Toc136858628)

[3.2. Требования к разработке новых и доработке имеющихся разделов и сервисов 15](#_Toc136858629)

[3.2.1. Раздел «Проекты»: участие сотрудника в проектах и его загрузка 15](#_Toc136858630)

[3.2.2. Работа с оценками в рамках «Оценки 360» для роли «Оператор ЦРЧК» 18](#_Toc136858631)

[3.2.3. Аналитика для роли «Оператор ЦРЧК» по «Оценке 360» 22](#_Toc136858632)

[3.2.4. Разработка функционала управления компетенциями сотрудников 25](#_Toc136858633)

[3.2.5. Приглашение сотрудника в проект 27](#_Toc136858634)

[3.2.6. Раздел «Заявки и сервисы» 28](#_Toc136858635)

[3.2.10. Реализация требований к информационной безопасности 41](#_Toc136858636)

[3.2.11. Разработка дизайна стартовой страницы 104](#_Toc136858637)

[3.2.12. Доработка главной страницы личного кабинета сотрудника 104](#_Toc136858638)

[3.2.13. Разработка раздела «Сервисы сотрудника» 105](#_Toc136858639)

[3.2.14. Разработка домашней страницы 106](#_Toc136858640)

[3.2.15. Раздел «Новости» 107](#_Toc136858641)

[3.2.16. Сквозной поиск 107](#_Toc136858642)

[3.2.17. Бесшовная авторизация 109](#_Toc136858643)

[3.2.18. Уведомления для сотрудников 109](#_Toc136858644)

[3.2.19. Раздел «КПЭ» 109](#_Toc136858645)

[3.2.20. Раздел «Опросы» 111](#_Toc136858646)

[3.3. Ролевая модель контроля доступа 112](#_Toc136858647)

[3.3.1. Матрица доступа к функциям для ролей 112](#_Toc136858648)

[3.4. Требования к интеграциям 117](#_Toc136858649)

[3.4.1. Интеграция с ServiceDesk Plus 117](#_Toc136858650)

[3.4.2. Интеграция с Microsoft Exchange 117](#_Toc136858651)

[3.4.3. Интеграция с СЭД Directum 118](#_Toc136858652)

[3.4.4. Интеграция с внешней системой для отображения организационной структуры 118](#_Toc136858653)

[3.5. Требования к адаптивной верстке 118](#_Toc136858654)

[3.6. Требования к журналированию действий пользователей 119](#_Toc136858655)

[3.7. Требования к структуре и функционированию системы 120](#_Toc136858656)

[3.8. Показатели назначения 120](#_Toc136858657)

[3.9. Требования по сохранности информации при авариях 120](#_Toc136858658)

[3.10. Требования к эргономике и технической эстетике 120](#_Toc136858659)

[3.11. Требования к патентной чистоте 121](#_Toc136858660)

[3.12. Требования к хранению и обработке персональных данных 121](#_Toc136858661)

[3.13. Требования по стандартизации и унификации 121](#_Toc136858662)

[3.14. Требования к численности и квалификации персонала системы и режиму его работы 121](#_Toc136858663)

[3.15. Требования к информационной безопасности 122](#_Toc136858664)

[3.16. Требования к видам обеспечения 125](#_Toc136858665)

[3.16.1. Требования к математическому обеспечению 125](#_Toc136858666)

[3.16.2. Требования к информационному обеспечению 125](#_Toc136858667)

[3.16.3. Требования к лингвистическому обеспечению 125](#_Toc136858668)

[3.16.4. Требования к метрологическому обеспечению 125](#_Toc136858669)

[3.16.5. Требования к организационному обеспечению 125](#_Toc136858670)

[3.16.6. Требования к методическому обеспечению 126](#_Toc136858671)

[3.16.7. Требования к специалистам и их компетенциям 127](#_Toc136858672)

[4. Состав и содержание работ по созданию системы 130](#_Toc136858673)

[5. Порядок контроля и приёмки системы 134](#_Toc136858674)

[5.1. Порядок оформления и предъявления Заказчику результатов работ 134](#_Toc136858675)

[5.2. Порядок приёмки 134](#_Toc136858676)

[6. Требования к составу и содержанию работ по подготовке объекта автоматизации к вводу системы в действие 137](#_Toc136858677)

[7. Требования к документированию 138](#_Toc136858678)

[7.1. Требования к комплекту эксплуатационной документации 138](#_Toc136858679)

[7.1.1. Требования к документу «Руководство пользователя» 138](#_Toc136858680)

[7.1.2. Требования к документу «Руководство администратора» 138](#_Toc136858681)

[7.1.3. Требования к документу «Архитектурная тетрадь» 139](#_Toc136858682)

[7.1.4. Программа и методика испытаний (ПМИ) 139](#_Toc136858683)

[7.1.5. Модель рисков 140](#_Toc136858684)

[7.1.6. Инструкция по развертыванию системы 140](#_Toc136858685)

[8. Гарантийные обязательства 141](#_Toc136858686)

[Приложение №1. Примеры экранных форм и исходящих писем для создания заявок 142](#_Toc136858687)

[1. Бронирование переговорных 142](#_Toc136858688)

[2. Заявка на организацию рабочего места нового сотрудника 143](#_Toc136858689)

[3. Пропуск на въезд на парковку у здания Правительства Москвы 144](#_Toc136858690)

[4. Пропуск на габаритные грузы (оформление материального пропуска на внос/вынос из здания ТМЦ) 146](#_Toc136858691)

[5. Пропуск на сотрудника 149](#_Toc136858692)

[6. Гостевой пропуск 152](#_Toc136858693)

[7. Заказ канцелярии 159](#_Toc136858694)

[8. Разрешение на видео-фото съемку, пропуска на съемочную группу и на внос оборудования 160](#_Toc136858695)

[9. Заявление на отпуск 162](#_Toc136858696)

[10. Оформление командировки 164](#_Toc136858697)

[Приложение №2. Пример документа раздела «проекты» 166](#_Toc136858698)

[Приложение №3. Диаграмма процесса приглашения сотрудника в проект 168](#_Toc136858699)

[Приложение №4. Форма программы и методики испытаний 169](#_Toc136858700)

[Приложение №5. Шаблон «Архитектурная тетрадь» 171](#_Toc136858701)

[Приложение №6. Шаблон «Программа и методика испытаний» 173](#_Toc136858702)

[Приложение №7. Шаблон «Модель рисков» 177](#_Toc136858703)

# Используемые сокращения, термины и определения

## Используемые сокращения

| Термин, сокращение | Название, определение |
| --- | --- |
| АСУ | Автоматизированная система управления |
| БД | База данных |
| ВКС | Видеоконференцсвязь |
| ИБ | Информационная безопасность |
| ИС | Информационная система |
| ИСУП | Информационная система управления проектами |
| ИТ | Информационные технологии |
| ОС | Операционная система |
| ПМИ | Программа и методика испытаний |
| ПО | Программное обеспечение |
| ПСИ | Приемо-сдаточные испытания |
| ПТК | Программно-технический комплекс |
| СУБД | Система управления базами данных |
| ТЗ | Техническое задание |
| ФЗ | Федеральный закон |
| ЦРЧК | Центр развития человеческого капитала (функциональный заказчик системы) |

## Термины и определения

| Термин | Определение |
| --- | --- |
| Application Programming Interface | Набор готовых классов, процедур, функций, структур и констант, предоставляемых приложением (библиотекой, сервисом) или операционной системой для использования во внешних программных продуктах. |
| Автоматизированное рабочее место | Часть информационной системы, программно-технический комплекс, предназначенный для автоматизации деятельности определенного вида. |
| Авторизация | Предоставление определённому лицу или группе лиц прав на выполнение определённых действий; а также процесс проверки (подтверждения) данных прав при попытке выполнения этих действий. |
| Архитектура системы | Принципиальная организация системы, воплощённая в её элементах, их взаимоотношениях друг с другом и со средой. |
| Аутентификация | Процедура проверки легальности пользователя или данных, например, проверки соответствия введённого пользователем пароля к учётной записи паролю в базе данных, или проверка цифровой подписи письма по ключу шифрования. |
| База данных | Организованная в соответствии с определёнными правилами и поддерживаемая в памяти компьютера совокупность данных, характеризующая актуальное состояние некоторой предметной области и используемая для удовлетворения информационных потребностей пользователей |
| Видеоконференцсвязь | Телекоммуникационная технология интерактивного взаимодействия трех и более удалённых абонентов, при которой между ними возможен обмен аудио- и видеоинформацией в реальном времени, с учётом передачи управляющих данных. |
| Журналирование событий | Процесс записи информации о происходящих с объектом информатизации программных или аппаратных событиях в журнал регистрации событий. |
| Интерфейс пользователя | Совокупность средств, методов и правил взаимодействия (управления, контроля и т. д.) между пользователем-человеком и программно-аппаратными компонентами компьютерной системы. |
| Информационная безопасность | Практика предотвращения несанкционированного доступа, использования, раскрытия, искажения, изменения, исследования, записи или уничтожения информации. Основная задача информационной безопасности — сбалансированная защита конфиденциальности, целостности и доступности данных. |
| Информационная система | В широком смысле — система, предназначенная для хранения, поиска и обработки информации, и соответствующие организационные ресурсы (человеческие, технические, финансовые и т. д.), которые обеспечивают и распространяют информацию. В узком смысле — автоматизированная система (информационное, программное и аппаратное обеспечение), результатом функционирования которой является представление выходной информации для последующего использования. |
| Компонент (подсистема) системы | Относительно самостоятельная функциональная часть системы, подлежащая отдельному документированию, верификации, установке, обновлению и сопровождению. |
| Конфигурация | Информационное наполнение проекта, содержащееся в документах, текстах программ и т. д. |
| Лингвистическое обеспечение | Совокупность языковых средств, используемых в автоматизированных системах |
| Математическое обеспечение | Совокупность математических методов, моделей и алгоритмов, применённых в автоматизированной системе |
| Надёжность | Свойство объекта сохранять во времени в установленных пределах значения всех параметров, характеризующих способность выполнять требуемые функции в заданных условиях применения, технического обслуживания, хранения и транспортирования. |
| Операционная система | Комплекс взаимосвязанных программ, предназначенных для управления ресурсами компьютера и организации взаимодействия с пользователем. |
| Опытная эксплуатация | Эксплуатация новой системы в ограниченном интервале времени, проводимая с целью выявления и устранения недостатков системы и определения её соответствия требованиям технической документации. |
| Пользователь | Субъект, использующий информационную систему, программное обеспечение, программный продукт, интернет-ресурс, информационно-коммуникационную инфраструктуру для выполнения конкретной функции и (или) задачи. |
| Пользовательский интерфейс | См. Интерфейс пользователя |
| Программное обеспечение | Программа или множество программ, используемых для управления компьютером. |
| Проект | 1) (Design) Целостная совокупность моделей, свойств или характеристик, описанных в форме, пригодной для реализации системы.  2) (Project) Временное предприятие, направленное на создание уникального продукта, услуги или результата. |
| Проектирование | Процесс определения архитектуры, компонентов, интерфейсов и других характеристик системы или её части |
| Производительность | Количественная характеристика скорости выполнения определённых операций |
| Рабочая станция | Стационарный компьютер в составе локальной сети, предназначенный для решения прикладных задач. |
| Сервер | Специализированный компьютер или специализированное оборудование для выполнения на нём сервисного программного обеспечения без непосредственного участия человек. |
| Система управления базами данных | Совокупность программных и лингвистических средств общего или специального назначения, обеспечивающих управление созданием и использованием баз данных |
| Сопровождение | Процесс улучшения, оптимизации и устранения дефектов системы после передачи в её эксплуатацию. |
| Среда разработки | Среда, в которой осуществляется разработка продукта. |
| Тестирование программного обеспечения | Процесс исследования, испытания программного продукта, имеющий своей целью проверку соответствия между реальным поведением программы и её ожидаемым поведением на конечном наборе тестов, выбранных определенным образом. |
| Техническая документация | Набор документов, используемых при проектировании, создании и эксплуатации технических объектов. |
| Техническая поддержка | Оказание консультационных и информационных услуг по поддержке работоспособности поддерживаемого программного продукта. |
| Техническое задание | Документ, содержащий требования Заказчика, в соответствии с которым осуществляются поставка товара, выполнение работ, оказание услуг и их приёмка. |
| Требование | Утверждение, которое передаёт или выражает некоторую потребность и связанные с ней ограничения и условия. |
| Установка | Процедура, выполняемая человеком-пользователем, по внедрению продукта в его среду функционирования и приведению его в рабочее состояние. |
| Функциональное тестирование | Тестирование системы на соответствие функциональным требованиям. |
| Функциональное регрессионное тестирование | Обнаружение ошибок в уже протестированных участках проекта. Такие ошибки – когда после внесения изменений в программу, перестаёт работать то, что должно было продолжать работать. |
| Функционирование | Стадия использования системы, включающая «обычное использование», администрирование и поддержку (сопровождение) системы после поставки и подготовки. |
| Юзабилити (удобство использования, эргономичность) | Способность продукта быть понимаемым, изучаемым, используемым и привлекательным для пользователя в заданных условиях |

# Общие сведения

## Наименование системы

Полное наименование: Внутренний корпоративный портал.

Краткое наименование: портал, система.

## Наименование Заказчика

Заказчик: Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» (далее АСИ и\или Агентство).

## Требования к Исполнителю

Заявленный Исполнителем вид экономической деятельности должен предусматривать возможность разработки программного обеспечения, являющегося предметом запроса предложений, и консультирования в этой области.

Исполнитель должен обладать сведениями о модели данных, структуре и особенностях реализации программного обеспечения, являющегося предметом запроса предложений, и информационных систем, с которыми требуется интеграция (перечень АСУ).

Штат специалистов Исполнителя должен обладать квалификацией, опытом, профессиональными знаниями по предмету запроса предложений (разработка программного обеспечения, информационных систем) с численностью профильных специалистов, непосредственно занятых оказанием услуг не менее 5 человек.

В течение всего периода действия Договора Исполнитель должен фиксировать статус реализации каждой задачи и время задействованных специалистов в согласованной сторонами системе управления задачами. Работу в системе должны вести все специалисты, задействованные на проекте.

## Порядок предъявления результатов работ

Разработанное программное обеспечение разворачивается на оборудовании Заказчика, выполняется его тестирование и проводится опытная эксплуатация. Далее по итогам опытной эксплуатации составляется акт приёмки-сдачи работ и акт разногласий. Если имеются существенные недоработки, то система дорабатывается Исполнителем, в противном случае осуществляется приёмка системы в промышленную эксплуатацию.

Согласно данному ТЗ Исполнителем разрабатываются и передаются Заказчику результаты реализации проекта.

Порядок предъявления результатов работ описан в разделе 5.1.

# Назначение и цели развития системы

## Назначение системы

Система предназначена для решения следующих задач:

* отображение сведений об организационной структуре Агентства, её подразделениях и сотрудниках;
* отображение сведений о сотрудниках Агентства;
* ведение личного кабинета сотрудника;
* оценка компетенций сотрудников, степени соответствия личных качеств работника, количественных и качественных результатов его деятельности определенным требованиям, предъявляемым должностными обязанностями (оценка 360);
* информирования сотрудников о событиях и мероприятиях Агентства, именинниках и новых сотрудниках;
* отображение схемы рассадки сотрудников на поэтажных планах;
* ведение программ наставничества;
* заказа пропусков, переговорных комнат, оборудования, расходных материалов, вызова специалистов, справок и документов;
* выполнения сквозного поиска на портале;
* обмен данными с другими информационными системами Агентства.

## Цель развития системы

Система развивается для повышения уровня внутрикорпоративных коммуникаций и эффективности совместной работы за счет обеспечения единого информационного пространства взаимодействия сотрудников.

# Требования к системе

## Общие требования к развитию системы

При развитии системы архитектура должна измениться в соответствии с требованиями настоящего ТЗ, общими рекомендациями раздела 2 «Назначение и цели развития системы», а также требованиями надёжности и безопасности в соответствии с требованиями Приказов ФСТЭК №№ 17 и 21 (см. п. 3.2.10.4).

При развитии системы необходимо использование программных каркасов и сред исполнения, принятых при изначальной разработке решения.

Программные каркасы: .Net Core 3.0, Entity Framework, React.js.

Список технологий: TypeScript, Redux/Mobx, CSS, SCSS, Методология BEM, Webpack, Entity Framework.

СУБД: PostgreSQL

Среды исполнения: Docker, Nginx,

Инструментарий: Git, CI/CD, Postman, Swagger.

Принципы работы пользователей с порталом, в том числе интерфейсные решения, должны улучшать пользовательский опыт как в существующих, так и в новых разделах и сервисах. Для существующего функционала Системы требуется согласование с Заказчиком отдельных изменений, если это необходимо для реализации требований данного технического задания.

Если разрабатываемый функционал требует создания новых интерфейсных форм, то до старта работ по доработке системы Исполнитель должен разработать и предоставить Заказчику на согласование дизайн-макет интерфейса. При разработке дизайн-макетов Исполнитель должен использовать существующий UI-кит системы, при необходимости дополняя его необходимыми элементами.

Для новых элементов пользовательского интерфейса (разделы, страницы, окна) должна поддерживаться адаптивная верстка (см. п.п 3.5).

Система должна быть реализована как [PWA](https://ru.wikipedia.org/wiki/Прогрессивное_веб-приложение) (Progressive web application – прогрессивное веб-приложение) и доступна для установки на главный экран мобильных устройств из браузеров Safari (для устройств с ОС iOS) и Google Chrome (для устройств с ОС Android). После скачивания на главный экран устройства система будет доступна для использования с главного экрана. PWA не является полноценным нативным приложением, не загружается через AppStore или GooglePlay, а является веб-приложением, вынесенным на главный интерфейс телефона.

Для разработанного приложения должна быть создана инструкция установки с возможностью скачивания ее на устройство.

При входе в систему с главного экрана телефона визуальное представление и функциональность аналогичны виду и функциональности в браузере. При входе в систему с рабочего стола отсутствуют кнопки управления браузером и виден только интерфейс системы с дополнительной верхней панелью.

Перед началом разработки любого функционала, указанного в разделах 4 настоящего технического задания, Исполнитель должен разработать и предоставить Заказчику на согласование технический проект (в составе: прецедентная модель, архитектурная тетрадь и спецификация общесистемных требований[[1]](#footnote-1), частное техническое задание), надлежащим образом заполненный. В рамках разработки первого комплекта документов технического проекта по договору Исполнитель должен спроектировать и определить общие архитектурные и технические требования. Данные требования должны быть использованы при разработке всего функционала в рамках настоящего технического задания.

Разработанные технические проекты подсистем и его дизайн-макеты Исполнитель должен согласовать с Заказчиком и предоставлять ему в качестве одного из результатов выполнения настоящего ТЗ. Для каждой существующей подсистемы, подлежащей изменению в рамках настоящего ТЗ, Исполнитель обязан внести изменения в существующую конструкторскую документацию.

Все задачи, указанные в разделе 3.2 настоящего технического задания, должны выполняться в следующем порядке:

1. Проектирование и разработка дизайн-макетов разрабатываемых интерфейсов, если это необходимо в рамках задачи.
2. Согласование разработанных дизайн-макетов с Заказчиком.
3. Разработка и согласование технических проектов.
4. Реализация функционала на основании согласованных технических проектов. Его проверка силами проектной команды.
5. Публикация разработанного функционала на площадке для опытной эксплуатации. При этом, он должен быть предварительно протестирован с помощью автоматических и ручных тестов (без отчёта о результатах тестирования публикация запрещена).
6. Квалификационное тестирование функционала проектной командой на основании ПМИ[[2]](#footnote-2) в соответствии с требованиями Раздела 5 настоящего Технического задания.
7. Исправление выявленных в ходе тестирования недостатков, выполнение статического и динамического анализа исходного кода Системы с составлением Исполнителем отчёта о выявленных недостатках и внесённых изменений.
8. Демонстрация Системы Заказчику и передача её в опытную эксплуатацию с составлением соответствующего отчёта. В отношении выявленных дефектов: внести уточнения в ПМИ и устранить силами проектной команды.
9. Публикация разработанного функционала в продуктивной среде ответственными представителями Заказчика. При этом, он должен быть предварительно протестирован с помощью автоматических тестов. При наличии выявленных недостатков в результатах работ Исполнителя публикация допускается только с письменного согласия уполномоченного(ых) представителей функциональных заказчиков, руководителей Службы информационных технологий и Службы информационной безопасности. В остальных случаях публикация запрещается.
10. Квалификационное тестирование разработанного функционала на продуктивной среде Заказчиком на основании ПМИ. Обнаруженные недостатки должны быть зафиксированы уполномоченными представителями Заказчика и переданы Исполнителю для устранения. Уполномоченные представители функционального(ых) заказчиков совместно с уполномоченными представителями Служб информационных технологий и информационной безопасности принимают решение о вводе в эксплуатацию или возврате Системы к исходному своему состоянию.

График выпуска релизов должен быть согласован Заказчиком на основании плана-графика проекта. В случае наличия сторонней команды, отвечающей за сборку релизов на продуктивную среду, Исполнитель должен передать доработки Системы и обеспечить устранение замечаний для сборки релиза в соответствии с описанным выше порядком.

### Требования к проведению тестирования

Тестирование производится на основании Программы и Методики испытаний, разрабатываемой Исполнителем и утверждаемой Заказчиком. Подробно порядок контроля и приемки системы описан в разделе 5.

В ходе подготовки к приемке выполненных работ (оказанных услуг) должны быть выполнены:

* автоматическое модульное тестирование, интеграционное тестирование;
* функциональное и регрессионное тестирование;
* статический и динамический анализ исходного кода разработанных и интегрируемых подсистем, а также фаззинг[[3]](#footnote-3) тестирование.

#### Функциональное тестирование

Функциональное тестирование в рамках разработки нового функционала должно включать следующие этапы:

* Подготовка программы и методики испытаний в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5.2 настоящего технического задания.
* Подготовка тестовых сценариев для проверки разрабатываемого функционала.
* Выполнение сценариев ручного тестирования.
* Подготовка отчета по результатам функционального тестирования.
* Составление графика внесения исправлений в исходный код Системы и его встраивание в график выпуска релизов.
* Актуализации тестовых сценариев после проведения итерации функционального тестирования.

#### Регрессионное тестирование

После каждого релиза на pred-prod среду и продуктивную среду необходимо проводить регрессионное тестирование с целью выявления ухудшения существующего функционала система.

Исполнитель должен обеспечить как регулярное регрессионное тестирование (после каждого релиза), так и итоговое регрессионное тестирование (после выполнения всего объема функционала настоящего технического задания).

Регрессионное тестирование должно включать следующие этапы:

* Подготовка методики регрессионного тестирования
* Подготовка необходимых материалов для проведения регрессионного тестирования (тестовых сценариев, автоматизированных unit-тестов, чек-листов и т.д.)
* Выполнение тестирования на основании материалов, подготовленных на предыдущем шаге
* Подготовка отчета по результатам регрессионного тестирования
* Составление графика внесения исправлений в исходный код Системы и его встраивание в график выпуска релизов.
* Актуализации материалов после проведения итерации регрессионного тестирования.

#### Тестирование безопасности

ИС должна обеспечивать выполнение следующих требований по защите информации:

* проверку защиты от несанкционированного доступа к информации:
  + проверку обеспечения защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
  + проверку предотвращения несанкционированного доступа к информации;
  + проверку своевременного обнаружения фактов несанкционированного доступа к информации.

Для реализации данных проверок выполняются:

* тестирование исходного кода на уязвимости: определение уязвимостей в исходных кодах ИС;
* тестирование приложения на уязвимости: определение уязвимостей в приложениях ИС;
* статический анализ кода: поиск кода, потенциально содержащего уязвимости.
* динамический анализ кода: поиск уязвимостей в исходном коде (в том числе ошибок неправильной работы с памятью, выход за границы выделенной памяти, использование освобождённой памяти, двойные или некорректные освобождения памяти).

Указанные выше проверки должны быть реализованы при помощи автоматизированных средств.

Общий порядок выполнения услуг по тестированию безопасности:

* подготовка кода к тестированию;
* подготовка плана тестирования;
* настройка автоматизированных средств тестирования;
* проведение тестирования (в том числе статического и динамического согласно ГОСТ Р 56939-2016) при помощи автоматизированного средства;
* анализ отчета, сформированного средством тестирования;
* внесение корректировок в код для устранения замечаний;
* подготовка итогового отчета по выявленным уязвимостям.

## Требования к разработке новых и доработке имеющихся разделов и сервисов

### Раздел «Проекты»: участие сотрудника в проектах и его загрузка

Должна быть автоматизированная загрузка актуального списка проектов, сотрудников, участвующих в этих проектах, процент загрузки сотрудников (по месяцам) в этих проектах и их роли. Данная информация предоставляется Заказчиком в виде документа XLSX. Должна быть проверка «на лету», что файл только допустимого формата. Файл должен быть в формате XLSX, другие форматы загружать не допускается. Вся номенклатурная информация (табельный номер сотрудника, ФИО, должность, название инициативы, название программы, название проекта, наименования ролей, процент загрузки по месяцам и так далее) находится в листах Excel файла. Пример документа приведен в [Приложении №2](#_Приложении_П1_Пример). При загрузке данного файла в систему данные из файла должны быть считаны, записаны в таблицу БД и показаны в интерфейсе пользователя.

У роли «Оператор ЦРЧК» должна быть возможность в любое время самостоятельно загружать документ XLSX с актуальными данными. Для этого необходимо разместить кнопку «Загрузить» в разделе «Проекты», либо в каком-либо другом разделе. Также необходимо предусмотреть кнопку «Удалить» загружаемые файлы.

При нажатии на кнопку открывается стандартное диалоговое окно Windows, через которое «Оператор ЦРЧК» выбирает необходимый файл. При выборе файла его полное название отображается в текстовой строке в интерфейсе.

После нажатия на «OK» файл загружается в систему. Данные, которые были собраны из Excel записываются в таблицу БД. В интерфейсе данные отображаются автоматически (без какого-либо нажатия дополнительных кнопок или перезагрузки экрана).

При записи данных в БД, должен быть реализован функционал сравнения (валидации) данных и в случае различия между данными в Excel файла и уже существующей записью в БД, то должно появляться окно-уведомление, в котором будет указано наименование ошибки.

Парсинг осуществляется всех данных в документе, не только измененных. При парсинге должна быть предусмотрена валидация данных на корректность заполнения по аналитическим ключам и ресурсным величинам.

Аналитический ключ необходим для поиска соответствия карточек сотрудников и состоит из следующих атрибутов:

* Табельный номер сотрудника (необходимо добавить его в систему для каждого сотрудника);
* ФИО;
* Должность;
* Проекты (должны соответствовать данным из предзаданного справочника, выбираются из выпадающего списка в XLSX).

Ресурсы (величины для учета загрузки сотрудника на проекте и его роли):

* Процент загрузки сотрудника на проекте (должно быть целое числовое значение с разбивкой по месяцам);
* Роли сотрудника на проекте (должно соответствовать данным из предзаданного справочника, выбираются из выпадающего списка в XLSX);
* Принадлежность проектов (формат да/нет, да – принадлежность проекта к проектной деятельности, нет – принадлежность к операционной деятельности).

В случае, если при загрузке XLSX документа один или несколько атрибутов не соответствуют требованиям, система должна выдавать ошибку и указывать поля, где информация заполнена некорректно. При этом по каждому полю должна отображаться подсказка какие данные внесены некорректно и каким требованиям они должны соответствовать. В этом случае Заказчик должен изменить данные в документе и загрузить повторно. В случае успешной загрузки, система должна выдавать соответствующее уведомление.

У «Оператора ЦРЧК» должна быть возможность загрузить обновленный документ, данные которого могут противоречить ранее загруженным. В этом случае система должна выдавать уведомление с подтверждением данной активности. При этом «Оператору ЦРЧК» необходимо подтвердить данное действие с помощью кнопки «Исправленному верить».

Пример вывода ошибки при несоответствии (при загрузке) данных между Excel файлом и записью в БД:

«Внимание. Обнаружено несоответствие между загружаемым файлом и существующей записью в БД. Проверьте строку (ячейку) B2 в файле полное название файла». После корректировки несоответствия загрузите файл заново.

В системе необходимо регистрировать измененные данные с меткой времени и идентификатором пользователя.

Интерфейс отображает статичную информацию, полученную из парсинга Excel файла. При наличии нескольких строк, можно сделать реализацию через раскрывающийся список (знак «плюс»).

Что необходимо отображать:

**В профиле сотрудника**

* Проект / проекты;
* Роли в проекте / проектах;
* Загрузка в проекте / проектах.

На странице профиля сотрудника добавляется новая вкладка/раздел «Мои проекты» при переходе в который становится доступна вся информация по проектам и участия в них конкретного сотрудника. На странице отображается общая загрузка сотрудника в процентах по месяцам и годам.

Страница профиля с указанной информацией является общедоступной для всех пользователей.

На странице присутствует перечень на 2 месяца вперёд от текущего (например, текущий февраль, перспектива – март, апрель) и один месяц назад от текущего (предыдущий – январь). Текущий, предыдущий и будущие месяца должны меняться автоматически в соответствии с системным календарём. В случае пограничного месяца, когда предыдущий или будущий месяц находится в следующем или предыдущем году, то месяц должен быть с указанием года. При переходе текущего месяца в новый год, предыдущий отображается с предыдущем годом, а текущий и будущий без года. При переходе предыдущего месяца в новый (текущий) год, все месяца отображаются без года.

Скользящий период на три месяца с возможностью раскрыть информацию до 12 месяцев с помощью кнопки «Показать все».

Текущий месяц должен быть визуально выделен (например, цветом или размером шрифта) от остальных месяцев. Предыдущий и будущие месяца должны быть тоже заметны, но не так явно, как текущий.

У сотрудника должна быть указана его основная роль в проекте. В случае, если сотрудник участвует в нескольких проектах, то на странице его профиля эти проекты должны быть отображены, включая роль сотрудника в этих проектах. Нужно учесть, что сотрудник может быть занят в разных ролях (отличающихся от его основной роли) в каждом из проектов. Загруженность сотрудника в разных проектах может быть разной, поэтому отображение загруженности должно быть отдельно для каждого из проектов.

Перечень проектов, в которых участвует сотрудник, должен отображаться списком с указанием загруженности в виде цифр (процентов). Рядом с проектом должно быть реализовано раскрытие (например, через значок «+»), после которого проект раскрывается вниз (если под этим проектом есть другие, то они смещаются вниз, а не перекрываются) и далее, доступно для отображения следующая информация (по загрузке): предыдущий месяц, текущий месяц и 2 месяца вперёд. Интерфейс должен позволять раскрыть все проекты. Реализовать кнопку «Раскрыть всё».

При календарном завершении месяца он переходит в статус «предыдущий» и данные в нём уже не могут меняться. При загрузке файла в систему должна быть, также, проверка того, что загрузка не изменилась. Загрузка сотрудника может меняться только для текущего месяца и будущих.

Из личного профиля сотрудника возможно через прямую ссылку проекта (нажав на этот проект) перейти на страницу общего свода проектов.

Дополнительно в основном профиле сотрудника должен отображаться список проектов, в которых участвует сотрудник с возможностью при клике на конкретный проект перейти в его описание в общем своде проектов.

**В общем своде всех проектов:**

* Название проектов;
* Минимальное описание проекта (ограничение по кол-ву символов 500, включая пробелы);
* Принадлежность проекта к орг. структурной единице (направлению);
* ФИО участников в проектах (с возможностью прямого перехода на профиль сотрудника).

На странице общего отображения всех проектов все проекты отображаются с их полными названиями. Должна быть реализована возможность раскрытия каждого проекта по отдельности или всех сразу. При раскрытии отображаются все участники в проекте (их может быть много, например, десятки) с их ролью и указанием загрузки в роли.

Версионирование документа XLSX не предусмотрено. Если файл XLSX имеет много листов, то в парсере надо строго прописать из какого листа считывать все данные. Изменение структуры файла приведёт к нечитаемости информации и невозможности отобразить данные в интерфейсе. При загрузке нового документа данные перезаписываются только по текущему месяцу текущего года. Данные по предыдущим месяцам/годам остаются прежними.

«Оператор ЦРЧК» имеет возможность только загружать документ XLSX, ручной ввод информации по проектам в интерфейсе не предусмотрено.

Сотрудник может иметь несколько ролей по конкретному проекту.

При загрузке сотрудника свыше 100% в интерфейсе сотрудника должна отображаться информация о «перегрузке» сотрудника и визуально подсвечиваться отдельным цветом. Пороговое значение максимальной загрузки сотрудников должно фиксироваться и изменяться «Оператором ЦРЧК».

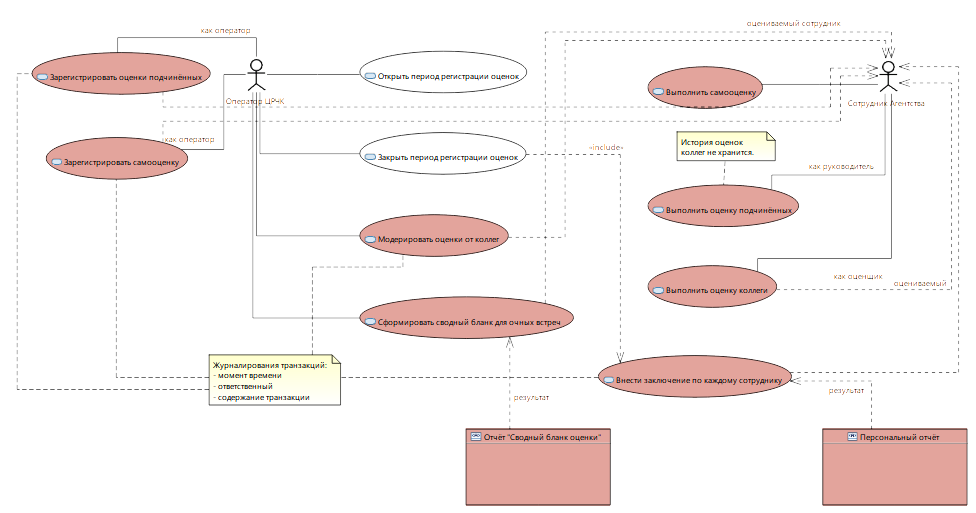
*Примечание*. После интеграции с ИСУП функционал автоматизированной загрузки документов должен быть отключен.

Для детализации требований к разделу Исполнителем готовится технический проект[[4]](#footnote-4) и частное техническое задание (ЧТЗ). Реализация требований осуществляется после согласования ЧТЗ с Заказчиком.

### Работа с оценками в рамках «Оценки 360» для роли «Оператор ЦРЧК»

Раздел предназначен для периодической оценки сотрудниками Агентства других сотрудников. Запустить новый период оценки и заблокировать его могут только сотрудники с ролью «Оператор ЦРЧК».

Здесь и далее красным выделены сценарии и объекты, которые должны использовать средства защиты конфиденциальной информации.

Модель 1: Прецеденты подсистемы "Оценка 360"

На текущий момент в рамках процедуры «Оценки 360» для роли «Оператор ЦРЧК» доступны три раздела:

**Как сотрудник**

Данный раздел доступен для всех сотрудников. Согласно организационной структуре Агентства, оценивать сотрудника могут: коллеги (все сотрудники), руководитель (руководитель того же подразделения, а если нет, то головного), сам сотрудник (самооценка). Оцениваются сотрудники по шести компетенциям. По каждой компетенции есть возможность указания комментария. Помимо оценки компетенций заполняются дополнительные сведения в произвольной текстовой форме.

Выполненная оценка сотрудника сохраняется в базе данных и дополнительно сопровождается следующими атрибутами: дата оценки; роль сотрудника, выполнившего оценку (возможны следующие роли: «коллега», «руководитель»).

Сохранение оценок необходимо для обеспечения возможности построения персонального отчёта, в котором отображаются не только сведения по оценке за прошедший период, но и за все другие периоды. Для формирования корректного персонального отчета, по каждому сотруднику должны быть зафиксированы три типа оценки: «самооценка», «оценка руководителя», «оценка коллег».

Сотрудники могут повторно оценивать друг друга, тем самым корректируя последнюю оценку. В случае повторной оценки эти данные перезаписываются в базе данных (сохраняется только последняя оценка за открытый период оценки).

**Как оператор**

После того, как все сотрудники прошли оценку за открытый период, специалистам с ролью «Оператор ЦРЧК» необходимо заблокировать текущий период, чтобы приступить к внесению заключений со своей стороны. В данном разделе по итогам проведения оценки сотрудниками формируются сводные бланки в формате XLSX, которые доступны только для роли «Оператор ЦРЧК» и используются для очных интервью с сотрудниками и их руководителями. Группа сведений в сводных бланках формируются на основе оценки руководителя и самооценки работника, сделанные за тот же оцениваемый период времени.

После очных встреч, сотрудник с ролью «Оператор ЦРЧК» подтверждает оценки сотрудников в разделе «Управление оценками» (см. описание раздела «Управление оценками») и далее вносит заключительные данные по каждому сотруднику в разделе «Как оператор».

**Управления оценками**

В данном разделе сотрудник с ролью «Оператор ЦРЧК» должен подтвердить, либо удалить внесенные оценки от коллег по каждому сотруднику. Самооценка и оценка руководителя подтверждается автоматически и не подлежит редактированию.

Система должна журналировать все действия, связанные с обработкой конфиденциальной информации («красные» сценарии):

* момент времени;
* использованный мандат на доступ (в особенности: эскалация привилегий или действие от имени другого пользователя);
* ответственный;
* содержание транзакции, используя[[5]](#footnote-5) модель Event Sourcing.

#### Фильтрация по опубликованным персональным отчетам, возможность скачать персональные отчеты и сводные бланки

**Фильтрация по опубликованным персональным отчетам**

На текущий момент сформированные персональные отчеты отображаются в разделе «Как оператор». После проверки со стороны роли «Оператор ЦРЧК» корректности проставленных оценок и сводных бланков, он отправляет персональные отчеты выборочно по сотрудникам, проставляя галочки в чекбоксах. После чего статус публикации меняется на «Опубликовано».

В интерфейсе в данном разделе необходимо добавить фильтрацию значений на столбце публикации отчётов. Фильтрация происходит по двум значениям «Опубликовано» и «Не опубликовано». Нажатие на кнопку группирует по одному значению, повторное нажатие на кнопку группирует по второму значению. Кнопка «Сбросить» приводит отображение данных к первоначальному значению.

**Возможность скачать персональные отчеты и сводные бланки**

Система реализована таким образом, что при блокировке текущего периода оценки и запуске нового периода сводные бланки и персональные отчеты по каждому сотруднику «обнуляются» в интерфейсе для роли «Оператор ЦРЧК».

В интерфейсе «Оператора ЦРЧК» должен быть реализован функционал экспорта сводных бланков и персональных отчетов через модальное окно.

При выборе требуемого сотрудника через чекбокс становится активной кнопка «Сформировать отчёты», которая при отсутствии каких-либо значений в чекбоксе не активна.

*Примечание: в данной выгрузке формируются сводные бланки и персональные отчёты сотрудников*

В модальном окне выводится весь список выбранных ранее сотрудников. После нажатия на кнопку, появляется модальное окно, в котором выбирается формат выходных данных. Выходные данные (выгрузка) отчётов должна быть в форматах \*.xlsx, \*.pdf, и архивный формат, который наиболее удобен для формирования «на лету» и который является рабочим форматом для ОС Windows 10.

При выгрузке отчёта только по одному сотруднику – выбор \*.xlsx (Сводный бланк) или \*.pdf (Персональный отчёт). При выгрузке отчёта по нескольким сотрудникам[[6]](#footnote-6) – выгрузка автоматически происходит в архивном формате.

В модальном окне должны быть указаны периоды, за которые возможно сформировать отчёты. Периоды – это те даты, в которые по отношению к сотруднику проводились оценочные мероприятия. Вся необходимая информация хранится в базе данных.

Даты можно выбирать через нажатие на них (*аналог тэгов*). Можно выбирать сразу несколько дат. При этом будут показаны сотрудники, у которых есть оценки в выбранные даты, а те сотрудники, у которых нет оценок в эти даты будут показаны серым цветом (аналог неактивной кнопки). В случае выбора новой даты – сотрудники должны выделяться в соответствии с наличием оценки в выбранной дате.

*Примечание. Связано с тем, что у одного сотрудника может быть несколько оценок на период, а у другого только одно. И если список сотрудников будет большой, то нагромождение дат будет слишком громоздким.*

После нажатия на «Сформировать отчёты» модальное окно автоматически закрывается. На модальном окне должна быть предусмотрено функция закрытия, через нажатие на иконку «крестик», если необходимо просто закрыть окно.

Сформированные отчёты скачиваются в стандартную папку, которая обозначена как основная в настройках браузера. Названия документов должны соответствовать ФИО сотрудников на портале и разделены на соответствующие папки («Сводные бланки» и «Персональные отчёты»).

Во всех отчётах или диалоговых окнах в которых присутствуют периоды или даты, выбор должен осуществляется через функционал календаря. Активные даты (те, в которых были какие-то действия) должны быть визуально активными, а те даты или периоды в которых не было действия, визуально обозначены серым цветом (цвет для неактивного функционала) и нажать на них нельзя.

Для детализации требований к разделу Исполнителем готовится частное техническое задание (ЧТЗ). Реализация требований осуществляется после согласования ЧТЗ с Заказчиком.

#### Возможность для роли «Оператор ЦРЧК» задавать роль сотруднику при выставлении оценок («коллега», «руководитель»), управлять итоговыми оценками в случае, если отсутствует один из обязательных критериев для подсчета среднего балла (самооценка, оценка руководителя, оценка коллег).

Согласно организационной структуре Агентства сотрудникам автоматически в системе присваивается роль «коллега» (сотрудники, у которых нет людей в подчинении, и они оценивают только себя и своих коллег) и «руководитель» (сотрудники, у которых есть люди в подчинении, и они могут оценивать себя, подчиненных и коллег) при оценке сотрудников. Разные роли при оценке влияют на формирование итогового балла.

В связи с тем, что за открытый период оценки в Агентстве может изменяться организационная структура, для роли «Оператор ЦРЧК» в интерфейсе необходимо предусмотреть ручное изменение ролей сотрудников на «коллегу» и «руководителя». Исполнитель должен предложить наиболее подходящее для этой опции место на портале.

Допустимо вносить оценочные данные по любому выбранному сотруднику. Функционирование данного процесса должно быть следующим. На странице «Оценка 360» «Оператор ЦРЧК» переходит на блок «Управление оценками».

* В списке сотрудников напротив каждого из сотрудников необходим функционал, например, кнопка «Изменить данные» при нажатии на которую, открывается новое модальное окно, в котором возможно скорректировать роль, должность сотрудника и подразделение.
* После изменения необходимых данных и нажатия на кнопку (например, «Сохранить»), данные сохраняются во временную структуру БД и нужны только для того, чтобы сформировать необходимый отчёт. Эти данные не пересекаются и не влияют на текущую организационную структуру.

Сейчас логика расчета средних и интегральных баллов реализована согласно формулам. Обязательными являются самооценка, оценка от руководителя и хотя бы одна оценка от коллеги, при всем этом в формуле используются весовые коэффициенты.

В связи с тем, что в течение открытого периода оценки по части сотрудников может недоставать либо самооценки, либо оценки руководителя, либо хотя бы одной оценки от коллеги, по таким сотрудникам для роли «Оператор ЦРЧК» необходимо предусмотреть возможность в интерфейсе внести оценку вместо конкретных сотрудников.

В интерфейсе «Оценка 360» в разделе «Как оператор» необходимо визуально обозначить для каждого из сотрудников количество выполненных для него оценок. Всего оценок может быть 3 (три):

* самооценка
* оценка коллеги
* оценка руководителя

Как вариант визуального обозначения можно использовать три объекта небольшого размера, которые имеют 2 цвета: зеленый – оценка есть, красный – оценки нет. Порядок цветов не имеет привязки к конкретному блоку оценки, а просто показывает сколько оценок выполнено, а сколько нет. При наличии технической возможности реализовать фильтрацию по цветам.

Если после того, как период был закрыт, и появилась необходимость открыть период ещё раз, то предусмотрено вариант информационного сообщения с выбором года, за который надо открыть заново период. Данные присутствует в БД.

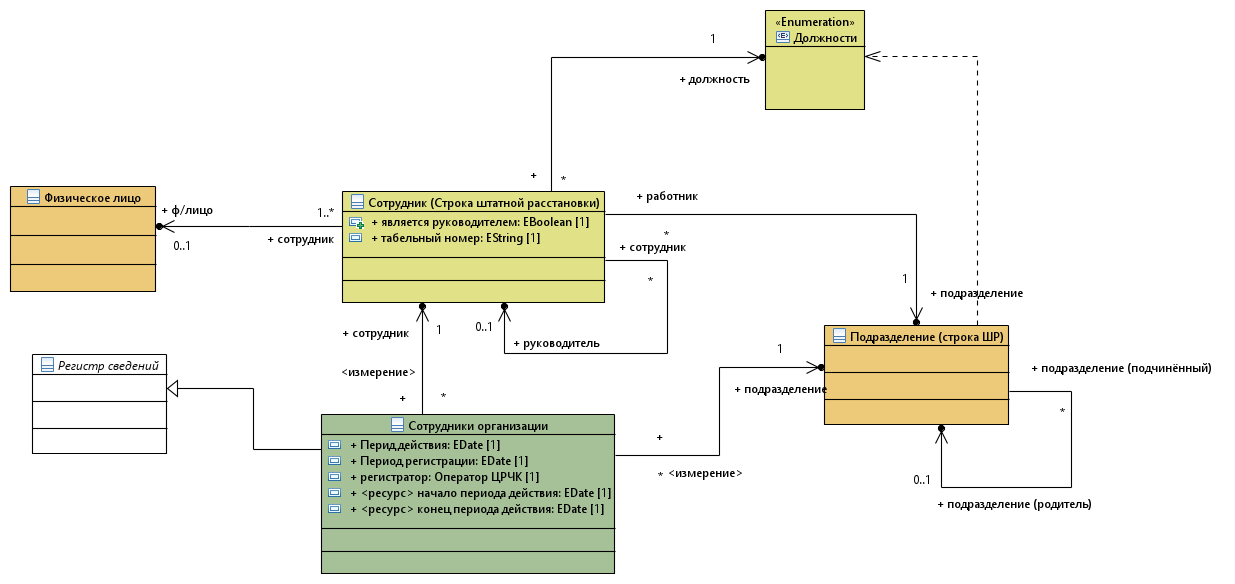
Пример сообщения при открытии периода оценки: «Выберете период (год) за который необходима оценка <2022> или <2023>».

Выбранный период влияет на отчёты, которые будут сформированы, в части визуального отображения в уже сформированном отчёте.

Дополнительно в разделе «Организационная структура» в блоке «Сотрудники» требуется фильтрация по номеру мобильного телефона. Добавить возможность выгрузки раздела «Организационная структура» в формате \*.pdf в полностью развёрнутом виде.

Модель 2 представляет собой способ сопоставления классификаторов «Физические лица», «Сотрудники», «Должности» и «Подразделения» между собой. В частности, данные сотрудника должны храниться отдельно от данных физического лица, а актуальные (действующие) данные о личном составе должны быть представлены при помощи регистров сведений, предоставляющих возможность указания периодов действия сотрудников.

Модель 3:

Модель 2: Структура взаимосвязей объектов в подсистеме "Оценка 360"

Для детализации требований к разделу Исполнителем готовится частное техническое задание (ЧТЗ). Реализация требований осуществляется после согласования ЧТЗ с Заказчиком.

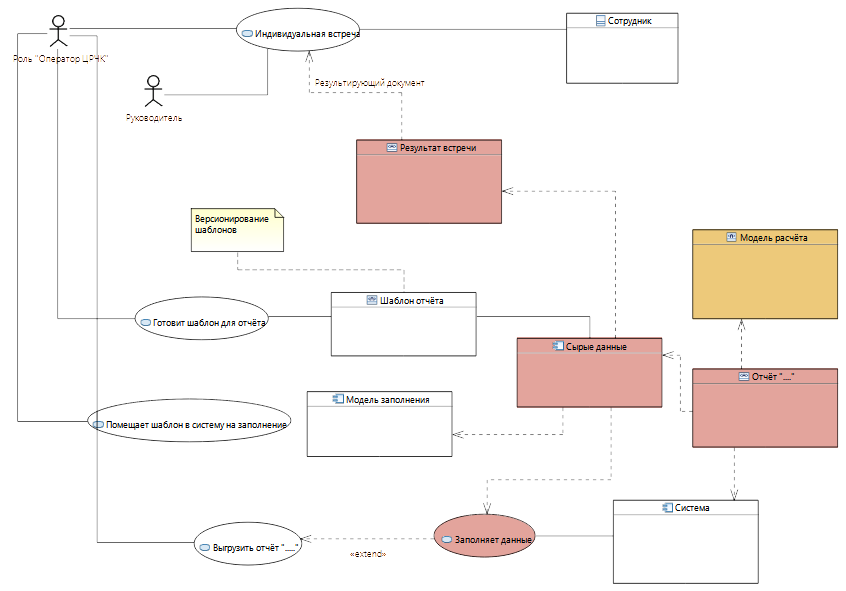
### Аналитика для роли «Оператор ЦРЧК» по «Оценке 360»

В интерфейсе для роли «Оператор ЦРЧК» должна быть возможность скачать предсозданные отчеты по «Оценке 360» в формате XLSX. Для формирования отчетов в базе данных необходимо настроить представление (VIEW) данных для дальнейшего подключения к SQL серверу в документах XLSX.

Настройка XLSX для получения данных с SQL сервера осуществляется через вкладку «Данные» –> «Из других источников» –> «С сервера SQL Server».

Каждый отчет должен формироваться в формате таблиц, диаграмм и графиков.

Система должна предоставлять возможность составления моделей расчёта, схем компоновки и версионирования этих объектов. Модели расчёта — набор объектов / алгоритмов, исполнение которых должно подвергаться журналированию.

Модель 4: Типовые сценарии работы с подсистемой аналитики данных

Должны быть сформированы следующие типы отчетов:

1. Сводные данные по сотрудникам. Отчет должен отражать следующую информацию: ФИО / Стаж / Грейд / Подразделение / Должность / Оценки по компетенциям / Средний балл / Интегральный балл / Период оценки.

2. Сводные данные по «Оценке 360» с детализацией по: Практикам / Дивизионам / Направлениям / АСИ в целом. Отчет должен отображать сравнение и динамику изменений по всем годам проведения «Оценки 360» по следующим атрибутам: Компетенции / Средний балл / Интегральный балл.

3. Отчет по подразделениям c детализацией по: Практикам / Дивизионам / Направлениям / АСИ в целом. Матрица потенциала и результативности с ФИО, таблица с оценками (ФИО, должность, грейд, оценки, баллы), принятые решения по сотрудникам (пустой слот, заполняется «Оператором ЦРЧК»). Отчет должен отображать сравнение и динамику изменений по всем годам проведения «Оценки 360» по следующим атрибутам: средний балл подразделения, компетенции подразделения, место подразделения среди других подразделений. Пустой слот для комментариев «Оператора ЦРЧК».

4. Отчет по компетенциям по подразделениям c детализацией по: Практикам / Дивизионам / Направлениям / АСИ в целом. Отчет должен отображать сравнение и динамику изменений по всем годам проведения «Оценки 360» по следующим атрибутам: значения по стажу работы, значения по должностному уровню, грейдам. Дополнительно должна быть возможность делать выборки, типа: руководители со стажем более 3-х лет. И проводить сравнения групп, например: «новички» против сотрудников 3-го грейда.

5. Отчет с общими данными по сотрудникам: общее количество сотрудников, которые приняли участие в оценке в разные годы и полученные оценки.

Таблица со средним баллом и компетенциями по сотрудникам, которые работают менее и более 12 месяцев, а также наиболее частые баллы за конкретные годы. Пример:



График с возможностью сравнить количество сотрудников и их средние баллы за разные годы и за все года в целом. Пример:

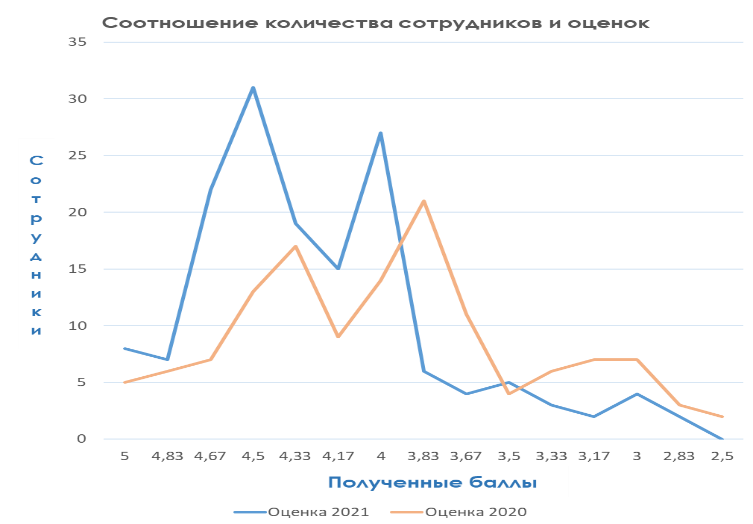


Диаграмма с соотношением оценок к сотрудникам выбором конкретного года и за все года оценки. Пример:



Таблица со средними баллами всех сотрудников в отношении каждого грейда с выбором конкретного года и за все года оценки. Пример:

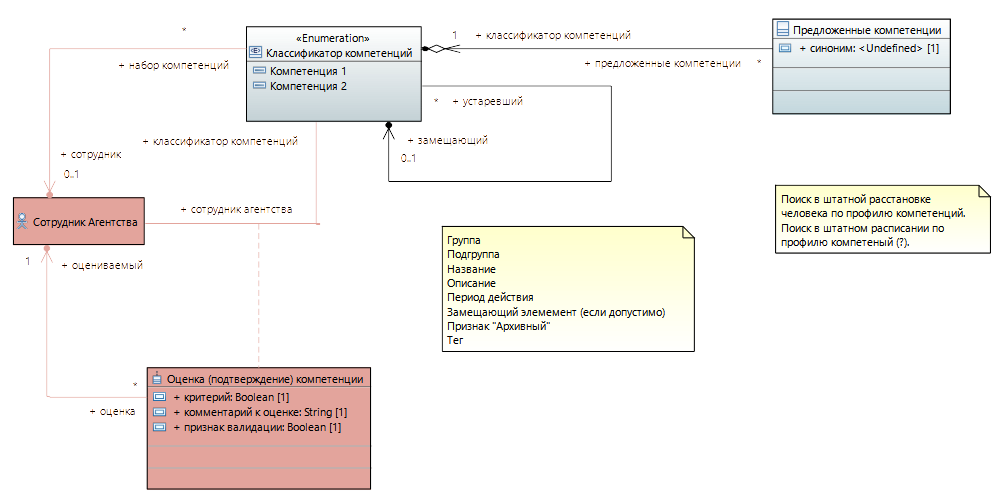


Для детализации требований к разделу Исполнителем готовится частное техническое задание (ЧТЗ). Реализация требований осуществляется после согласования ЧТЗ с Заказчиком.

### Разработка функционала управления компетенциями сотрудников

В полной карточке сотрудника должны отображаться его компетенции. В личном кабинете сотрудника должна быть возможность указания им компетенций, которыми он обладает. Для роли «Оператор ЦРЧК» в карточке сотрудника должна быть возможность указания и редактирования компетенций, которыми обладает сотрудник. Набор компетенций должен задаваться из общего для Агентства справочника компетенций и быть доступен для сотрудника для выбора нескольких компетенций. Создание справочника компетенций должно быть только у роли «Оператор ЦРЧК» и предусмотрено отдельно разделом в интерфейсе, например, «Администрирование». У пользователя должна быть возможность через поиск найти конкретную компетенцию в выпадающем справочнике в личном профиле.

Справочник должен содержать описание компетенций с помощью следующих атрибутов: группа, подгруппа, название, описание. Упорядочивание групп по алфавиту. Управление справочником компетенций и знаний должно осуществляться с помощью следующих функций: добавление записи, изменение записи, перенос элемента в «неактульное». И быть доступно только роли «Оператор ЦРЧК».

Модель 5: Классификатор компетенций (с синонимами) и взаимная связка со справочником "Сотрудники"

Сотрудники могут предлагать внесение в справочник новых записей (новых компетенций). Предложение должно отображаться на портале в интерфейсе «Оператора ЦРЧК». После того, как он принял или отклонил запрос на запрашиваемую компетенцию, автору компетенции должно прийти соответствующее уведомление на портале. Текст уведомления согласовывается с Заказчиком. В случае, если «Оператор ЦРЧК» одобрил добавление запрашиваемой компетенции, она автоматически добавляется в справочник с возможностью «Оператором ЦРЧК» отредактировать текст. Оповещение о внесении компетенции в справочник также должно прийти инициатору.

Дополнительно должен формироваться справочник синонимов на основании предложенных сотрудниками компетенций. То есть, если сотрудник предлагает компетенцию, которая уже есть в системе, но сформулирована иначе, система должна предложить ее первоначальный вариант. Если этот вариант не устраивает сотрудника, он может принудительно отправить заявку на добавление синонима этой компетенции. В этом случае «Оператор ЦРЧК» также рассматривает заявку.

Связка генеральной совокупности имеющихся / полученных компетенций физическим лицом должно определяться через позиции сотрудника и его должности(ей) с учётом кадровых движений.

В профиле сотрудника отображается определенное количество приоритетных компетенций (например, пять). Приоритет отображения настраивает сам сотрудник. Чтобы посмотреть весь список выбранных сотрудником компетенций должно быть предусмотрено их раскрытие поп-ап окном.

Необходимо разработать функционал подтверждения каждой компетенции другими сотрудниками. Подтвердить компетенцию можно нажатием на кнопку «Подтвердить». Дополнительно должна быть возможность добавить комментарий по какой причине сотрудник подтвердил эту компетенции (например, вместе работали над профильным проектом). Поле с комментарием является необязательным. Рядом с конкретной компетенцией отображается число сотрудников, которые ее подтвердили. При клике на число сотрудников раскрывается поп-ап окно со списком всех сотрудников, которые подтвердили эту компетенцию (с возможностью перейти в профиль каждого сотрудника), датой подтверждения компетенции и комментарием.

Подтвержденные компетенции визуально выделяются отдельным цветом, неподтвержденные компетенции – другим цветом (например, серым).

В списке сотрудников (Орг. структура) должна быть возможность поиска по компетенциям. Для поиска должен отображаться список компетенций, а также предусмотреть фильтрацию по сотрудникам в логике отображения компетенций и количества сотрудников с такой компетенцией. Фильтрация сотрудников должна выполняться по отмеченным в этом списке компетенциям по правилу логических «И», «Или», «Не». Также должна быть возможность выгрузить[[7]](#footnote-7) список сотрудников с заданным фильтром компетенций (функционал выгрузки списка сотрудников в формате Excel уже реализован на портале, необходимо добавить дополнительный атрибут с компетенциями). В разделе «Организационная структура» также необходимо добавить отображение мобильного телефона и e-mail.

Для детализации требований к разделу Исполнителем готовится частное техническое задание (ЧТЗ). Реализация требований осуществляется после согласования ЧТЗ с Заказчиком.

### Приглашение сотрудника в проект

Для руководителя проекта должна быть возможность подбора сотрудников для формирования команды проекта. Для этого должна быть возможность поиска сотрудников с заданными компетенциями в разделе «Организационная структура» и для выбранного сотрудника приглашения его в проект. Пригласить сотрудника также можно через его личный профиль.

Приглашение оформляется в формате заявки, где указывается следующая информация:

* ФИО сотрудника, который приглашает в проект (подтягивается автоматически с возможностью перейти в его профиль);
* ФИО сотрудника, которого приглашают в проект (подтягивается автоматически с возможностью перейти в его профиль);
* Дата приглашения (подтягивается автоматически согласно календарю);
* Название проекта (выбирается из предзаданного справочника проектов);
* Роль или роли, в которых предполагается участие сотрудника в проекте (выбирается из предзаданного справочника ролей);
* Процент загрузки сотрудника в проекте по месяцам.

После создания приглашения в проект система должна:

* Отправить уведомление приглашаемому сотруднику;
* Отправить уведомление руководителю приглашаемого сотрудника.

Текст сообщений должен быть согласован с Заказчиком в ходе программной реализации.

Должен быть разработан последовательный маршрут согласования (сначала согласовывает сотрудник, потом руководитель). В момент подтверждения всеми согласующими участия сотрудника в проекте, в личном профиле сотрудника и в разделе «Проекты» должна добавиться информация об участии сотрудника в проекте, его роль и процент загрузки по месяцам.

Приглашение, на которое не получены ответы от сотрудника и его руководителя, считается не обработанным. Только если оба (сотрудник и его руководитель) подтвердили участие сотрудника в проекте, то сотрудник автоматически становится участником проекта, а приглашение считается подтвержденным.

В административной панели «Оператора ЦРЧК» должна отображаться информация о всех приглашениях в проектах и их статусах. Информация, которая должна отражаться:

* ФИО сотрудника, который приглашает в проект (с возможностью перейти в его профиль);
* ФИО сотрудника, которого приглашают в проект (с возможностью перейти в его профиль);
* Дата приглашения;
* Название проекта;
* Роль или роли, которые предложены сотруднику в рамках проекта;
* Процент загрузки по месяцам;
* Статус заявки с указанием маршрута согласующих (ФИО сотрудника, ФИО его руководителя) и подсветкой на каком сотруднике в данный момент находится заявка («В работе», «Согласовано», «Отклонено»), а также итоговый статус заявки («Согласовано», «Отклонено»). В случае отказа дополнительно должен отображаться комментарий с причиной отказа.

*Примечание:*

*Загрузка проектов будет реализована согласно* [*п. 3.2.1.*](file:///C:\Users\vm.khatyan\Downloads\%25D0%259F%25D1%2580%25D0%25BE%25D0%25B5%25D0%25BA%25D1%2582%25D1%258B#_Раздел_) *Если участие сотрудника в проекте подтверждено (а значит отображено в системе: в личном профиле сотрудника и в общем своде в разделе «Проекты»), эта информация должна быть предоставлена руководителями направлений Центру развития человеческого капитала и добавлена в Excel-документ с проектами, который загружается «Оператором ЦЧРК». Если в момент загрузки в систему актуального документа Excel «Оператором ЦРЧК» информация об изменении сотрудников в проектах не была добавлена в Excel, но при этом уже отражена в системе, должно отображаться уведомление о несоответствии данных с указанием полей ошибки согласно* [*п. 3.2.1.*](file:///C:\Users\vm.khatyan\Downloads\%25D0%259F%25D1%2580%25D0%25BE%25D0%25B5%25D0%25BA%25D1%2582%25D1%258B#_Раздел_)

Для руководителя проекта должна быть возможность просмотра списка отправленных приглашений и их статуса. Должна быть возможность отзыва еще не обработанного приглашения.

У сотрудников и руководителей также должен быть предусмотрен раздел со всеми заявками по приглашению в проекты и их статусы.

Для детализации требований к разделу Исполнителем готовится частное техническое задание (ЧТЗ). Реализация требований осуществляется после согласования ЧТЗ с Заказчиком.

### Раздел «Заявки и сервисы»

Должен быть создан новый раздел «Заявки», позволяющий сотрудникам Агентства централизованно формировать различные заявки. На текущий момент формирование заявок происходит с помощью нескольких систем: СЭД Directum, MS Exchange, ServiceDesk. Бизнес-процесс формирования заявок с помощью этих систем при этом не меняется, происходит интеграция с ними, а в системе формируется функционал по их оформлению. При этом, функционал раздела «Заявки и сервисы» не должен дублировать функции интегрируемых систем, совмещение метаданных должно оставаться в рамках, достаточных для интеграции (синхронизации[[8]](#footnote-8)) журналов заявок и их мониторинга.

Заявки должны быть разделены на несколько смысловых блоков:

* Офис;
* ИТ;
* Кадровые;
* Финансы;
* Сотруднику.

Должны быть возможности для формирования следующих типов заявок:

* Бронирование переговорной;
* Заказ пропуска:
  + Пропуск на въезд на парковку у здания Правительства Москвы;
  + Пропуск на габаритные грузы:
    - Без заезда и оформления пропуска на транспортное средство;
    - С заездом и оформлением пропуска на транспортное средство.
  + Пропуск на сотрудника:
    - Заявка на оформление постоянного пропуска на сотрудника;
    - Заявка на оформление постоянного пропуска на сотрудника с ограниченным сроком действия.
  + Гостевой пропуск:
    - Заявка на оформление гостевых пропусков для участников мероприятия;
    - Заявка на оформление гостевых пропусков для прохода в здание после 17:00.
  + Пропуск для прохода в здание в выходные дни;
  + Разовый гостевой пропуск.
  + Заявка на организацию рабочего места на нового сотрудника.
* Заявка в IT-службу:
  + Заявка на заказ оргтехники;
  + Задать технический вопрос.
* Заявка на заказ канцелярии;
* Административно-хозяйственное обеспечение;
* Заказ визиток;
* Разрешение на видео-фото съемку, пропуска на съемочную группу и на внос оборудования;
* Заказ справки/документа:
  + cправка с места работы;
  + справка для оформления визы;
  + справка 2НДФЛ;
  + расчетный лист.
* Оформление командировки;
* Оформление отпуска.

Для каждого типа заявки должен быть предусмотрен отдельный сценарий её выполнения. Автор заявки должен определяться автоматически как текущий пользователь.

Созданная заявка должна определяться следующими общими атрибутами:

* Автор заявки [обязательное];
* Тип заявки [обязательное];
* Статус заявки [обязательное];
* Дата создания заявки [обязательное, автоматически обновляемое];
* Дата изменения статуса [обязательное, автоматически обновляемое].

Тип заявки должен задавать пользователь. Исключение составляют случаи создания заявки на бронирование из Календаря и с Плана рассадки – тип заявки должен определяться автоматически исходя из выбранного объекта (переговорной, принтера).

Заполнение атрибутов типа «ФИО» для сотрудников АСИ должно выполняться из списка сотрудников путем выбора из списка и\или ввода в автодополнением.

Заполнение атрибутов типа «Подразделение» для сотрудников АСИ должно выполняться автоматически после указания ФИО сотрудника. Для сотрудников-совместителей должна быть возможность выбора подразделения.

Заполнение атрибутов типа «Должность» для сотрудников АСИ должно выполняться автоматически после указания ФИО сотрудника. Для сотрудников-совместителей должность должна задаваться автоматически после выбора подразделения.

Все созданные пользователем заявки (автором которых он является) и их статус должны отображаться в личной карточке сотрудника.

Примеры экранных форм для формирования заявок представлены в [Приложении №1](#_Приложение_З1._).

**Раздел «Офис»**

#### Бронирование переговорной

Для заявки «Бронирование переговорной» дополнительно должны задаваться следующие атрибуты:

* Бронируемое помещение [обязательное]
* Дата/время начала бронирования [обязательное]
* Дата/время окончания бронирования [обязательное]
* Продолжительность (ч) (рассчитывается автоматически) [обязательное]
* Место проведения (адрес для внешних участников) [обязательное]
* Количество участников [обязательное]
* Инициатор ФИО (подтягивается автоматически) [обязательное]
* Направление (подтягивается автоматически) [обязательное]
* Цель мероприятия (выпадающий список из инициатив/проектов) [необязательное]
* Проект АСИ (подтягивается автоматически) [обязательное]
* Тема мероприятия [обязательное]

Должны быть два варианта бронирования:

* Бронирование из Календаря
* Бронирование из Плана рассадки

К каждой переговорной должна быть возможность добавить его изображение.

Автор заявки должен фиксироваться как тот, кто забронировал помещение.

При бронировании переговорной из Календаря время начала и окончания должно задаваться вручную. Бронируемое помещение должно соответствовать выбранному в Календаре.

При бронировании переговорной из Плана рассадки бронируемое помещение должно соответствовать выбранному помещению. Дата/время начала и окончания бронирования пользователь должен задать вручную.

Список участников должен формироваться:

* для сотрудников Агентства – путем выбора из списка с возможностью поиска по ФИО;
* для внешних участников – путём ручного добавления почтового адреса участника.

Другие сведения о бронировании не задаются.

Должно автоматически на почту рассылаться приглашение на мероприятие (см. п.п. 3.4.2. Интеграция с Microsoft Exchange) для всех участников мероприятия (включая автора заявки), для которого бронируется переговорная.

#### Заявка на организацию рабочего места на нового сотрудника

Для заявки «Заявка на организацию рабочего места на нового сотрудника» дополнительно должны задаваться следующие атрибуты:

Общие атрибуты

* ФИО [обязательное]
* Фамилия латиницей [обязательное]
* Подразделение (выпадающий список) [обязательное]
* Должность [обязательное]
* Рабочее место [обязательное]
* Дата приёма на работу [обязательное]
* Пропуск (да/нет)

Аппаратное обеспечение

* Установить компьютер (да/нет)
* Создать учётную запись (да/нет)
* Телефон (да/нет)
* Сим-карта (да/нет)

Программное обеспечение

* Установить дополнительное программное обеспечение (да/нет)
* Список программного обеспечения (нет описания этого списка)

#### Пропуск на въезд на парковку у здания Правительства Москвы

Для заявки «Пропуск на въезд на парковку у здания Правительства Москвы» дополнительно должны задаваться следующие атрибуты:

* Дата/время въезда [обязательное]
* ФИО сотрудника [обязательное]
* Наименование должности и организации сотрудника [обязательное]
* Марка транспортного средства [обязательное]
* Регистрационный номер транспортного средства [обязательное]

При заполнении формы в системе, в СЭД Directum RX должно автоматически формироваться исходящее письмо ([см. Приложение №1, п.3](#_Пропуск_на_въезд)).

#### Пропуск на габаритные грузы

Для заявки «Пропуск на габаритные грузы» (оформление материального пропуска на внос/вынос из здания ТМЦ) дополнительно должны задаваться следующие атрибуты:

Вид «Без заезда и оформления пропуска на транспортное средство»

* Дата/время въезда [обязательное]
* Внос (да/нет)
* Вынос (да/нет)
* Наименование ТМЦ [обязательное]
* Количество мест [обязательное]
* ФИО экспедитора [обязательное]
* ФИО ответственного [обязательное]

Вид «С заездом и оформлением пропуска на транспортное средство»

* Дата/время въезда [обязательное]
* Внос (да/нет)
* Вынос (да/нет)
* Наименование ТМЦ [обязательное]
* Количество мест [обязательное]
* Марка транспортного средства [обязательное]
* Регистрационный номер транспортного средства [обязательное]
* ФИО экспедитора [обязательное]
* ФИО ответственного [обязательное]

При заполнении формы в системе, в СЭД Directum RX должно автоматически формироваться исходящее письмо ([см. Приложение №1, п.4](#_Пропуск_на_габаритные)).

#### Пропуск на сотрудника

Для заявки «Пропуск на сотрудника» дополнительно должны задаваться следующие атрибуты:

Вид «Заявка на оформление постоянного пропуска на сотрудника»

* ФИО [обязательное]
* Серия и номер паспорта [обязательное]
* Кем и когда выдан [обязательное]
* Скан паспорта [обязательное]
* Прикрепить файл [обязательное]

Вид «Заявка на оформление постоянного пропуска на сотрудника с ограниченным сроком действия»

* ФИО [обязательное]
* Серия и номер паспорта [обязательное]
* Кем и когда выдан [обязательное]
* Скан паспорта [обязательное]
* Прикрепить файл [обязательное]

При заполнении формы в системе, в СЭД Directum RX должно автоматически формироваться исходящее письмо ([см. Приложение №1, п.5](#_Пропуск_на_сотрудника)).

#### Гостевой пропуск

Для заявки «Гостевой пропуск» дополнительно должны задаваться следующие атрибуты:

Вид «Заявка на оформление гостевых пропусков для участников мероприятия»

* Дата/время [обязательное]
* Наименование мероприятия [обязательное]
* Место проведения [обязательное]
* Количество участников [обязательное]
* Список участников (ФИО) [обязательное]

Вид «Заявка на оформление гостевых пропусков для прохода в здание после 17:00»

* Дата [обязательное]
* Список участников (ФИО) [обязательное]

Для заявки «Пропуск для прохода в здание в выходные дни» дополнительно должны задаваться следующие атрибуты:

* Дата [обязательное]
* Список участников (ФИО) [обязательное]

При заполнении формы в системе, в СЭД Directum RX должно автоматически формироваться исходящее письмо ([см. Приложение №1, п.6](#_Гостевой_пропуск)).

Для всех заявок типа «Заказ пропуска» должен выполняться следующий сценарий:

1. Созданная заявка сохраняется в БД портала со статусом «Новая».
2. Созданная заявка интегрируется с соответствующим разделом в СЭД Directum.
3. Уполномоченный сотрудник, получив заявку, обрабатывает заявку в СЭД Directum и автор заявки должен иметь возможность видеть ее статус на портале.
4. Система формирует текстовую нотификацию автору заявки об изменении статуса.

#### Разовый гостевой пропуск

Для заявки «Разовый гостевой пропуск» дополнительно должны задаваться следующие атрибуты:

* Дата [обязательное]
* Список участников (ФИО) [обязательное]

Заполненная форма заявки должна отправляться на исполнение ответственным сотрудникам (как правило это секретари). Исполнителей назначает «Оператор ЦРЧК» в интерфейсе на портале.

Для исполнителей должен быть предусмотреть раздел со списком всех поступивших заявок, а также возможностью изменить статус при выполнении заявки и добавить комментарий. Также должна отображаться история всех заявок с разбивкой по датам/месяцам/годам. После изменения статуса инициатору заявки должно прийти соответствующее уведомление.

#### Заявка на заказ канцелярии

*Для заявки «Заказ канцелярии» дополнительно должны задаваться следующие атрибуты:*

* Артикул [обязательное]
* Наименование [обязательное]
* Количество [обязательное]
* Цена [обязательное]

*Для этой заявки «Заказ канцелярии» должен выполняться следующий сценарий:*

1. Созданная заявка сохраняется в БД портала со статусом «Новая».
2. Созданная заявка отправляется на электронную почту (для каждого типа заявки Заказчиком должны быть предоставлены почтовые адреса)
3. Уполномоченный сотрудник, получив заявку, обрабатывает заявку и на портале меняет её статус
4. Система формирует текстовую нотификацию автору заявки об изменении статуса.

В форме заявки должно быть примечание, что заявки на заказ канцелярии формируются до 10 числа каждого месяца.

Заполненная форма заявки должна отправляться на исполнение ответственным сотрудникам (как правило это Служба закупок и административно-хозяйственного обеспечения). Исполнителей назначает «Оператор ЦРЧК» в интерфейсе на портале.

Оставить заявку на заказ канцелярии могут только ответственные сотрудники, выделенные от каждого направления Агентства. Таким сотрудникам присваивается отдельная роль на Портале.

Для исполнителей должен быть предусмотреть раздел со списком всех поступивших заявок, а также возможностью изменить статус при выполнении заявки и добавить комментарий. Также должна отображаться история всех заявок с разбивкой по датам/месяцам/годам. После изменения статуса инициатору заявки должно прийти соответствующее уведомление.

Пример шаблона заявки ([см. Приложение №1, п.7](#_Заказ_канцелярии)).

#### Административно-хозяйственное обеспечение

*Вид «Задать вопрос»*

Для заявки «Задать вопрос» дополнительно должны задаваться следующие атрибуты:

* Предмет проблемы (вода в кулере, кондиционирование и др.) [обязательное]
* Описание проблемы [обязательное]

Для заявок типа «Административно-хозяйственное обеспечение» за исключением заявки должен выполняться следующий сценарий:

1. Созданная заявка сохраняется в БД портала со статусом «Новая».
2. Созданная заявка отправляется в систему ServiceDesk Plus (см. также п.п. 3.4.1 Интеграция с ServiceDesk Plus), заявка меняет свой статус на «Принято».
3. Уполномоченный сотрудник, обрабатывает заявку.
4. После выполнения заявки сотрудник в ServiceDesk Plus меняет статус заявки.
5. Система формирует текстовую нотификацию автору заявки об изменении её статуса.

#### Заявка на заказ визиток

*Для заявки «Заказ визиток» дополнительно должны задаваться следующие атрибуты:*

* ФИО – rus/eng [обязательное]
* Должность – rus/eng [обязательное]
* Направление – rus/eng [обязательное]
* Номер телефона – rus/eng (раб., моб.) [обязательное]
* Электронная почта – rus/eng [обязательное]
* Количество – rus/eng [обязательное]
* Желаемый срок изготовления [необязательное]

*Для этой заявки «Заказ визиток» должен выполняться следующий сценарий:*

1. Созданная заявка сохраняется в БД портала со статусом «Новая».
2. Созданная заявка отправляется на электронную почту (для каждого типа заявки Заказчиком должны быть предоставлены почтовые адреса)
3. Уполномоченный сотрудник, получив заявку, обрабатывает заявку и на портале меняет её статус
4. Система формирует текстовую нотификацию автору заявки об изменении статуса.

Заполненная форма заявки должна отправляться на исполнение ответственным сотрудникам (как правило это Служба коммуникаций). Исполнителей назначает «Оператор ЦРЧК» в интерфейсе на портале.

Для исполнителей должен быть предусмотреть раздел со списком всех поступивших заявок, а также возможностью изменить статус при выполнении заявки и добавить комментарий. Также должна отображаться история всех заявок с разбивкой по датам/месяцам/годам. После изменения статуса инициатору заявки должно прийти соответствующее уведомление.

#### Разрешение на видео-фото съемку, пропуска на съемочную группу и на внос оборудования

Для заявки «Разрешение на видео-фото съемку, пропуска на съемочную группу и на внос оборудования» дополнительно должны задаваться следующие атрибуты:

* Дата/время [обязательное]
* Место проведения съёмки [обязательное]
* Организация [обязательное]
* Список съёмочной группы (ФИО) [обязательное]
* Список вносимого оборудования (строка) [обязательное]

Для этой заявки должен выполняться следующий сценарий:

1. Созданная заявка сохраняется в БД портала со статусом «Новая»
2. Созданная заявка интегрируется с соответствующим разделом в СЭД Directum.
3. Уполномоченный сотрудник, получив заявку, обрабатывает заявку в СЭД Directum и автор заявки должен иметь возможность видеть ее статус на портале.
4. Система формирует текстовую нотификацию автору заявки об изменении статуса.

При заполнении формы в системе, в СЭД Directum RX должно автоматически формироваться исходящее письмо ([см. Приложение №1, п.8](#_Разрешение_на_видео-фото)).

**Раздел «ИТ»**

#### Заявка в IT-службу

*Вид «Заявка на заказ оргтехники»*

Для заявки «Заказ на заказ оргтехники» дополнительно должны задаваться следующие атрибуты:

* Тип предмета (монитор, клавиатура, мышь, ноутбук, телефон и др.), [обязательное]
* Комментарий [необязательное]

Дополнительно должна быть возможность размещения подсказки о том, что при заказе некоторых типов предметов необходимо подготовить официальную служебную записку и запустить ее в СЭД Directum. Текст подсказки согласовывается с Заказчиком.

*Вид «Задать технический вопрос»*

Для заявки «Задать технический вопрос» дополнительно должны задаваться следующие атрибуты:

* Предмет проблемы (монитор, ноутбук, телефон и др.) [обязательное]
* Описание проблемы [обязательное]

Для заявок типа «Заявка в IT-службу» за исключением заявки «Заявка на организацию рабочего места на нового сотрудника» должен выполняться следующий сценарий:

1. Созданная заявка сохраняется в БД портала со статусом «Новая».
2. Созданная заявка отправляется в систему ServiceDesk Plus (см. также п.п. 3.4.1. Интеграция с ServiceDesk Plus), заявка меняет свой статус на «Принято».
3. Уполномоченный сотрудник, обрабатывает заявку.
4. После выполнения заявки сотрудник в ServiceDesk Plus меняет статус заявки.
5. Система формирует текстовую нотификацию автору заявки об изменении её статуса.

Для заявки «Заявка на организацию рабочего места на нового сотрудника» должен выполняться следующий сценарий:

1. Созданная заявка сохраняется в БД портала со статусом «Новая».
2. Созданная заявка интегрируется с соответствующим разделом в СЭД Directum.
3. Уполномоченный сотрудник, получив заявку, обрабатывает заявку в СЭД Directum и автор заявки должен иметь возможность видеть ее статус на портале.
4. Система формирует текстовую нотификацию автору заявки об изменении статуса.

**Раздел «Кадровые» и Финансы**

#### Заказ справки/документа

Должна быть возможность заказ следующих справок/документов:

* Заказ справки с места работы;
* Справка для оформления визы.
* Справка 2НДФЛ;
* Расчетный лист.

Должна быть возможность оформления заявки по общей форме, содержащей поле:

* текст заявки.

Для заявок типа «Заказ справки/документа» должен выполняться следующий сценарий:

1. Созданная заявка сохраняется в БД портала со статусом «Новая».
2. Созданная заявка отправляется на электронную почту (для каждого типа заявки Заказчиком должны быть предоставлены почтовые адреса).
3. Уполномоченный сотрудник, получив заявку, обрабатывает заявку, отправляя запрошенный документ по почту автору заявки, и на портале меняет её статус
4. Система формирует текстовую нотификацию автору заявки об изменении статуса.

**Раздел «Сотруднику»**

#### Оформление отпуска

Для заявки «Оформление пропуска» дополнительно должны задаваться следующие атрибуты:

* Тип заявления [обязательное]
* Дата заявления [обязательное]
* Остаток отпуска (рассчитывается автоматически)
* Регион отпуска [обязательное]
* ФИО (подтягивается автоматически) [обязательное]
* Должность (подтягивается автоматически) [обязательное]
* Подразделение (подтягивается автоматически) [обязательное]
* Даты отпуска в формате «С (включительно)» «По (включительно)» [обязательное]
* Количество календарных дней (рассчитывается автоматически)
* Регион и даты посещения региона для оптимизации и подключения дополнительных опций корпоративной связи [обязательное]
* Замещение ФИО (подтягивается автоматически) [обязательное]
* Замещающий ФИО (выпадающий список сотрудников из направления) [обязательное]
* Должность замещающего (подтягивается автоматически) [обязательное]
* Дата начала замещения (подтягивается автоматически) [обязательное]
* Дата окончания замещения (подтягивается автоматически) [обязательное]
* Согласование службы управления персоналом (подтягивается автоматически) [обязательное]
* Руководитель службы (подтягивается автоматически) [обязательное]
* Инициатор заявления (подтягивается автоматически) [обязательное]
* Руководители (подтягивается автоматически) [обязательное]
* Коды руководителей (подтягивается автоматически) [обязательное]

Для этой заявки должен выполняться следующий сценарий:

1. Созданная заявка сохраняется в БД портала со статусом «Новая».
2. Созданная заявка интегрируется с соответствующим разделом в СЭД Directum.
3. Уполномоченный сотрудник, получив заявку, обрабатывает заявку в СЭД Directum и автор заявки должен иметь возможность видеть ее статус на портале.
4. Система формирует текстовую нотификацию автору заявки об изменении статуса.

Дополнительно необходимо разработать интерфейс, где должен раскрываться график, на котором можно посмотреть пересечения отпусков сотрудников как выбранного направления, так и всего Агентства. Для получения информации об отпусках сотрудника должна быть настроена интеграция с СЭД Directum.

Пример шаблона заявки ([см. Приложение №1, п.9](#_Заявление_на_отпуск)).

#### Оформление командировки

Для заявки «Оформление командировки» дополнительно должны задаваться следующие атрибуты:

* ФИО (подтягивается автоматически) [обязательное]
* Требуется замещение (нет/да) [обязательное]
  + Замещающий (выпадающий список) [обязательное]
  + Замещаемый ФИО (подтягивается автоматически) [обязательное]
  + Дата замещений в формате «С» «По» (выпадающий календарь) [обязательное]
* Даты командировки в формате «С» «По» (выпадающий календарь) [обязательное]
* Должность (подтягивается автоматически) [обязательное]
* Регион [обязательное]
* Страна [необязательное]
* Город [обязательное]
* Организация [обязательное]
* Цель командировки [обязательное]
* Ожидаемый результат [обязательное]
* Программа (выпадающий список инициатив) [необязательное]
* Ответственный за командировку (подтягивается автоматически) [необязательное]
* Наблюдатели (подтягивается автоматически, возможность добавления сотрудников) [обязательное]
* Доп. согласующие (подтягивается автоматически) [обязательное]
* Директор (подтягивается автоматически) [обязательное]
* Секретариат (подтягивается автоматически) [обязательное]
* Отдел ИТ (подтягивается автоматически) [обязательное]
* Бухгалтер (подтягивается автоматически) [обязательное]
* Управление персоналом (подтягивается автоматически) [обязательное]
* Связанные документы [необязательное]

Для этой заявки должен выполняться следующий сценарий:

1. Созданная заявка сохраняется в БД портала со статусом «Новая».
2. Созданная заявка интегрируется с соответствующим разделом в СЭД Directum.
3. Уполномоченный сотрудник, получив заявку, обрабатывает заявку в СЭД Directum и автор заявки должен иметь возможность видеть ее статус на портале.
4. Система формирует текстовую нотификацию автору заявки об изменении статуса.

Пример шаблона заявки ([см. Приложение №1, п.10](#_Оформление_командировки)).

#### Управление уполномоченными за обработку заявок

Для роли «Оператор заявок» должны быть возможности управлять уполномоченными за типами заявок:

* Разовый гостевой пропуск;
* Заявка на заказ канцелярии;
* Заказ визиток;
* Заказ справки/документа.

Для роли «Оператор заявок» должны быть возможности просмотра списка всех заявок в системе и их статуса.

Для детализации требований к разделу Исполнителем готовится частное техническое задание (ЧТЗ). Реализация требований осуществляется после согласования ЧТЗ с Заказчиком.

* + 1. **Раздел «Календарь»**

Календарь должен поддерживать представления «День», «Неделя», «Месяц», «Год».

Должна быть возможность переключения даты календаря на произвольную.

Должна быть возможность переключения даты календаря на текущий интервал времени.

Каждое мероприятие в календаре должно показываться в виде прямоугольной области с учетом временных рамок самого мероприятия. Мероприятия разного типа должны показываться на календаре разными графическими стилями. Стили должны соответствовать UI-киту Агентства и быть согласованы с Заказчиком в ходе разработки.

Если мероприятие в календаре пересекается (накладывается) с другим мероприятием, то такое наложение не должно скрывать другие мероприятия.

Календарь должен поддерживать три основные функции:

* Отображение и бронирование переговорный комнат;
* Отображение мероприятий (событий), заведённых внутри системы;
* Дни рождения сотрудников (без юбилея и возраста).

**Отображение и бронирование переговорный комнат**

Занятое время отображается в календаре как заполненный блок по соответствию с продолжительностью брони переговорной.

При нажатии на этот заполненный блок, может быть показано дополнительное окно, в котором будет более детальное описание переговорной.

Бронь переговорной происходит в том числе из календаря, через нажатие на свободное время и выбор опции «забронировать» переговорную. Процесс бронирования переговорной должен быть реализован через создание заявки соответствующего типа.

*Примечание: Календарь не только для трёх действий, но ещё и для планирования собственного времени сотрудника.*

Взаимодействие происходит с СЭД Directum RX.

**Отображение мероприятий (событий)**

Отображение всех мероприятий, которые подразделения Агентства формируют для всех сотрудников. Эти мероприятия видят все сотрудники Агентства.

Можно нажать на мероприятие, откроется поп-ап окно, в котором будет:

* Баннер;
* Заголовок и описание мероприятия;
* Формат проведения мероприятии (очное или онлайн). В обоих случаях должно раскрываться текстовое поле с возможностью указать адрес, либо активную ссылку на ВКС;
* Возможность пользователям поставить лайк, дизлайк и эмодзи (не анонимно, с привязкой к профилю сотрудника);
* Поле для комментария и возможность ответить на комментарии коллег, а также отметить его в сообщении, поставить лайк, дизлайк и эмодзи к комментарию.
* Кнопка для подтверждения своего участия. При этом добавить счётчик, который бы цифрой показывал сколько человек (сотрудников) подтвердили своё участие. Этот счётчик считает количество онлайн, то есть при добавлении или удалении кого-то общая цифра сразу же пересчитывается.

При нажатии на «пойду» это событие дублируется в персональный календарь сотрудника в Outlook.

Мероприятия можно визуально разделять тэгами. Набор тегов и цветовую индикацию каждого тега задает «Оператор ЦРЧК».

Организатору мероприятия, после того, как какой-либо сотрудник согласился пойти, приходит уведомления с ФИО сотрудника, что он идёт на мероприятие. Если этот сотрудник отзывает своё участие, то уведомления также приходит, что сотрудник отозвал своё участие.

**Дни рождения сотрудников**

В календаре указываются дни рождения сотрудников. При перемещении по месяцам вперёд или назад во всех днях, в которых были или есть дни рождения должны быть соответствующие пометки.

В календаре формата «месяц» рядом с датой, на которую приходятся дни рождения, должна добавляться соответствующая пометка при наведении на которую всплывает «подсказка» с перечнем сотрудников, у которых день рождения в этот день (отображается аватарка и ФИО с возможностью перейти в полный профиль).

Выделение юбилеев и возраста не требуется.

Для детализации требований к разделу Исполнителем готовится частное техническое задание (ЧТЗ). Реализация требований осуществляется после согласования ЧТЗ с Заказчиком.

* + 1. **Раздел «План рассадки»**

Необходимо добавить в существующий план этажей (рассадки) элементы, с которыми можно было бы взаимодействовать, то есть, чтобы при наведении курсора или нажатии мышки происходили действия, описанные ниже.

Тематически, описание функционала разделено на два блока: элементы, с которыми можно взаимодействовать и элементы, которые просто «подсвечены» как объект.

Для формирования заявки должна быть возможность выбрать соответствующий объект на плане. Для этого на поэтажном плане объекты должны быть размечены (по аналогии с рабочими местами).

**Взаимодействие:**

**Переговорные**

* Выделены на карте отдельным цветом или окантовкой. При клике на какую-либо переговорную комнату пользователь попадает в раздел «Сервисы» для бронирования переговорной комнаты.
* Также должен быть функционал оформления заявки в ИТ-службу с указанием номера переговорной комнаты и времени, к которому необходимо реализовать заявку (например, настроить экран для демонстрации презентации). Заявка также интегрируется с соответствующей заявкой в разделе «Сервисы и заявки».

**Рабочее место сотрудника**

При поиске сотрудника на плане рассадки, либо при переходе через соответствующее поле в личном профиле сотрудника (функционал уже реализован) на карте должно визуально выделяться рабочее место сотрудника и автоматически раскрываться его карточка с ФИО, аватаркой и должностью.

По умолчанию на каждой рабочей области, за которой закреплен сотрудник, должна быть зафиксирована его аватарка с возможностью посмотреть дополнительную всплывающую информацию при наведении на нее.

**Добавление иконок и «подсветка объектов» без интерактивного взаимодействия:**

* Многофункциональные устройства (МФУ);
* Кулеры;
* Лифты;
* Санузлы;
* Кухни;
* Кофемашины;
* Шредеры;
* Пункты сбора макулатуры;
* Пожарные лестницы (с возможностью добавить инструкцию по эвакуации).

Предусмотреть легенду с описанием объектов и их цветовой индикацией.

При наведении на каждый тип объекта должно отображаться его название.

Дополнительно необходимо разработать и добавить в систему новые интерактивные карты еще нескольких этажей (до 7 этажей) аналогичный тому, что уже есть в системе, где также находятся рабочие места сотрудников с размещением всех элементов на этаже (столы, стулья, переговорные, кулеры, МФУ и т.д.). План помещения (без разметки элементов) предоставляется Заказчиком. Исполнитель должен привести предоставленные планы помещений к единому визуальному отображению с уже имеющимися в системе этажами.

На плане рассадки дополнительно необходимо задать индивидуальные цвета каждому подразделению/центру/службе/офису/дивизиону/практике.

В плане рассадки предусмотреть механизм разметки сотрудников-совместителей.

Для детализации требований к разделу Исполнителем готовится частное техническое задание (ЧТЗ). Реализация требований осуществляется после согласования ЧТЗ с Заказчиком.

* + 1. **Управление сотрудниками-совместителями**

Должны быть возможности управления сотрудниками-совместителями:

* Создании факта совместительства сотрудника (указание подразделения и должности в этом подразделении);
* Изменения факта совместительства сотрудника (изменение подразделения и/или должности в этом подразделении);
* Удаления факта совместительства сотрудника.

Эти возможности должны быть доступны только для роли «Оператор ЦРЧК». Добавить признак места регистрации совместителя: внешняя система или Корп.портал. Корп. Портал — вытесняет сведения внешней системы (или наоборот).

При оценке 360 необходимо предусмотреть механизм оценки сотрудников-совместителей.

Для детализации требований к разделу Исполнителем готовится частное техническое задание (ЧТЗ). Реализация требований осуществляется после согласования ЧТЗ с Заказчиком.

### Реализация требований к информационной безопасности

#### Общие положения

В создаваемой системе должны быть реализованы меры по обеспечению безопасности обрабатываемых данных (в т. ч. персональных данных), соответствующие требованиям Федерального законодательства, нормативных актов и документов регуляторов, а также, стандартов и методик Заказчика.

Защита информации обеспечивается встроенными механизмами, наложенными средствами защиты информации и также организационными мерами.

Защита информации должна быть организована в соответствии требованием обеспечения 2-го уровня защищённости персональных данных на основании:

* Федеральный закон РФ № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (Пункт 10, подпункты г) и д));
* Приказ ФСТЭК РФ № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

Дополнительно, средства обеспечения защиты Системы должны разрабатываться в соответствии с (верховенство конфликтных требований за Федеральным законодательством, Постановлениями Правительства РФ и Приказами ФСТЭК):

* Нормативная документация по информационной безопасности Заказчика;
* Международные методические рекомендации и стандарты разработки в области защиты информации ISO 2700x, OWASP, CIS при необходимости PCI DSS.

Для обеспечения безопасности и защиты информации в системе должна быть реализована подсистема обеспечения информационной безопасности (далее ПОИБ), включающая в себя следующие подсистемы:

* подсистема контроля и управления доступом;
* подсистема регистрации и учёта событий;
* подсистему обеспечения защиты от вредоносного кода/ПО (в контексте исходного кода решения и связанных с ним зависимостей);
* подсистема контроля защищенности;
* подсистема обновления активов ПО;
* подсистему резервного копирования и восстановления.

#### Защита информации в случаях сбоя

В системе должно быть предусмотрено резервное копирование конфигурации Системы, программного кода и исполняемых двоичных файлов (или их эквивалентов), а также данных, находящихся на хранении в системе.

Система должна предусматривать следующие режимы восстановления данных:

* при загрузке отдельными реестрами данных (без больших объектов) в течение 4-6 часов;
* реестры данных и массивы двоичных данных, хранящиеся в отдельном S3-хранилища, восстанавливаются до 8 часов.

Исполнитель работ должен разработать планы резервного копирования, использующие режим работы СУБД PostgreSQL «непрерывное архивирование и восстановление на момент времени (Point-in-Time Recovery)», предусматривающий накопление журналов перезаписи, установки меток восстановления и указания конкретного момента времени для восстановления. Автоматические сценарии должны предусматривать контроль доступности дискового пространства и передавать записи своего журнала в системный журнал.

Резервное копирование и восстановление данных должно осуществляться раздельно для персональных данных (которые должны находиться в отдельных табличных пространствах, сгруппированных по целям обработки) и прочих типов данных. Для резервного копирования и восстановления данных должны использоваться штатные средства, используемых систем хранения данных.

Система должна сохранять работоспособность и частичную функциональность при отключении базы данных с персональными данными.

#### Требования к хранению и обработке персональных данных

В системе будут храниться и обрабатываться общедоступные персональные данные (ФИО, номер телефона, адрес электронной почты, идентификатор Leader-ID) и иные персональные данные (должность, место работы, сведения о проектах, сведения об образовании, профиль компетенций и другие).

Должна существовать возможность указать системе область видимости, режим конфиденциальности и вид персональных данных при добавлении новых и управлении существующими свойствами объектов и/или табличных полей. Указанные метаданные должны использоваться при определении доступности соответствующих свойств на основании группы доступности и мандата (совокупности технических ролей) пользователя в системе.

Данные, доступ к которым ограничен у пользователя, не должны извлекаться из системы, а схемы компоновки интерфейсов не должны выводить соответствующие поля. Данные, доступ к которым в системе есть, должны выводиться в соответствии с требованиями, представленными ниже.

Хранение и обработка персональных данных должны осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации:

* Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
* Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 г. № 21 (см. п. 3.2.10.4)
* Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119

Хранение персональных данных должно осуществляться в отдельном удалённом табличном пространстве, Система должна поддерживать ограничение доступа к нему при необходимости.

Система должна обеспечивать информирование субъектов персональных данных о политике их обработки в каждом разделе (на каждой странице), где осуществляется такая обработка.

#### Требования Приказа ФСТЭК №21

#### УПД.17. Обеспечение доверенной загрузки средств вычислительной техники

#### Требования:

**Блокирование попыток несанкционированной загрузки нештатной операционной системы (среды) или недоступность информационных ресурсов для чтения или модификации в случае загрузки нештатной операционной системы:**

* **Все компьютерные системы должны иметь функцию “доверенной загрузки”, которая обеспечивает запуск только авторизованных операционных систем на системе:**

1.1 “Доверенная загрузка” блокирует любые попытки загрузки и запуска нестандартных операционных систем или сред;

1.2 Если обнаружена нестандартная операционная система, “доверенная загрузка” предотвращает несанкционированный доступ к информационным ресурсам, включая файлы и данные, на системе;

1.3 “Доверенная загрузка” также должна предотвращать любые изменения системы или данных неавторизованными пользователями;

1.4 Все компьютерные системы должны регулярно обновляться, чтобы гарантировать, что функция “доверенной загрузки” актуальна и эффективна.

* **Контроль доступа пользователей к процессу загрузки операционной системы:**

2.1 Регулирования Доверенной Загрузки должны обеспечивать полный контроль доступа пользователя к процессу загрузки операционной системы. Это включает в себя установление политик доступа, аутентификацию пользователей и авторизацию доступа к компьютерной системе.

* **Контроль целостности программного обеспечения и аппаратных компонентов средств вычислительной техники:**

3.1 Мониторинг процесса загрузки, чтобы гарантировать, что на систему загружается только авторизованное программное обеспечение и микропрограммы;

3.2 Проверка целостности операционной системы и других компонентов программного обеспечения перед их выполнением;

3.3 Проверка системной микропрограммы и аппаратного обеспечения на наличие несанкционированных модификаций или вмешательства;

3.4 Регистрация всей активности загрузки для обнаружения и расследования любой подозрительной или несанкционированной активности;

* **В информационной системе должна осуществляться доверенная загрузка уровня базовой системы ввода-вывода или уровня платы расширения:**

4.1 Все информационные системы должны иметь возможность доверенной загрузки на уровне базового ввода-вывода системы или на уровне платы расширения.

**УПД.16. Функциональные требования по предоставлению доступа к информационной системе только авторизированным пользователям**

Доступ к информационной системе должен быть предоставлен только авторизованным пользователям. Для этого должны быть выполнены следующие функциональные требования:

1. **Аутентификация пользователей:** Система должна запрашивать у пользователя логин и пароль для аутентификации при попытке входа в систему. Данные о пользователях и паролях должны храниться в защищенной базе данных.
2. **Установка прав доступа:** После успешной аутентификации пользователю должны быть предоставлены только те права доступа, которые ему необходимы для выполнения своих задач. Администратор системы должен иметь возможность устанавливать права доступа для каждого пользователя, а также изменять их в любой момент времени.
3. **Защита от неавторизованного доступа:** Система должна обеспечивать защиту от неавторизованного доступа, блокируя попытки входа в систему с неправильными учетными данными и ограничивая количество неудачных попыток входа.
4. **Регистрация действий пользователей:** Система должна вести журнал действий пользователей, чтобы можно было отслеживать и контролировать их действия. Журнал должен содержать информацию о датах и времени входа в систему, действиях пользователя и изменениях, внесенных в систему.
5. **Разграничение доступа:** Система должна обеспечивать разграничение доступа к информации, хранящейся в системе, в зависимости от роли пользователя. Таким образом, каждый пользователь должен иметь доступ только к той информации, которая ему необходима для выполнения своих задач.

Система должна обеспечивать предоставление доступа только к тем типам прикладного программного обеспечения, к которым у пользователя есть права доступа. Для этого необходимо реализовать следующие требования:

* **Установка прав доступа:** Администратор системы должен иметь возможность устанавливать права доступа к каждому типу прикладного программного обеспечения для каждого пользователя. Пользователь должен иметь доступ только к тем типам, которые ему необходимы для выполнения своих задач.
* **Защита от неавторизованного доступа:** Система должна обеспечивать защиту от неавторизованного доступа к тем типам прикладного программного обеспечения, к которым у пользователя нет прав доступа.
* **Регистрация действий пользователей:** Система должна вести журнал действий пользователей для каждого типа прикладного программного обеспечения, чтобы можно было отслеживать и контролировать их действия. Журнал должен содержать информацию о датах и времени входа в систему, действиях пользователя и изменениях, внесенных в систему для каждого типа прикладного программного обеспечения.
* **Разграничение доступа:** Система должна обеспечивать разграничение доступа к каждому типу прикладного программного обеспечения в зависимости от роли пользователя. Таким образом, каждый пользователь должен иметь доступ только к тому типу прикладного программного обеспечения, который ему необходим для выполнения своих задач.

**УПД.14. Регламентация и контроль использования в информационной системе технологий беспроводного доступа**

**Требования:**

* Ограничения использования устройств: Следует установить ограничения на типы устройств, которые могут получить доступ к информационной системе, а также на типы действий, которые могут выполняться на этих устройствах;
* Контроль доступа к сети (NAC): Решения NAC могут использоваться для идентификации устройств и принудительного выполнения политик, основанных на их уровне доверия. Решения NAC могут использоваться для обеспечения того, что только авторизованные устройства имеют доступ к корпоративной Wi-Fi-сети.
* Сертификаты устройств: Сертификаты устройств могут использоваться для аутентификации устройств до того, как им разрешен доступ к корпоративной Wi-Fi-сети. Сертификаты могут быть выданы устройствам, которым доверяют и которым разрешен доступ к сети.
* Фильтрация MAC-адресов: Фильтрация MAC-адресов может использоваться для разрешения или запрета доступа к корпоративной Wi-Fi-сети на основе MAC-адреса устройства. Только устройства с авторизованными MAC-адресами будут иметь доступ к сети.
* Гостевая сеть: Корпоративные Wi-Fi-сети должны иметь отдельную гостевую сеть, которая изолирована от основной сети. Гостям должно быть требовано аутентифицироваться перед предоставлением доступа к гостевой сети.

**УПД.12\_УПД.11. Разрешение (запрет) действий пользователей, разрешенных до идентификации и аутентификации**

Функциональные требования на запрет действий пользователей до идентификации и аутентификации могут быть более подробно описаны следующим образом:

1. Система должна запрещать любые действия незарегистрированных и неподтвержденных пользователей, включая работу с API и загрузку файлов. Пользователь должен быть аутентифицирован в системе, чтобы использовать любые функции, которые могут повлиять на работу приложения или на других пользователей.
2. Должна быть реализована защита от попыток обхода ограничений путем изменения URL или других параметров запроса. Система должна проверять запросы на наличие необходимых параметров и проверять их на соответствие правилам доступа. Если запрос не удовлетворяет этим условиям, пользователю должно выводиться соответствующее сообщение об ошибке.
3. Система должна иметь возможность установки различных уровней доступа для зарегистрированных пользователей, чтобы управлять доступом к функциональности приложения. Например, некоторые пользователи могут иметь доступ только к определенным разделам сайта или функциям, в то время как другие пользователи могут иметь полный доступ к приложению.
4. Система должна иметь возможность проводить аудит действий пользователей, которые не прошли аутентификацию, чтобы обнаруживать и предотвращать любые попытки нарушения безопасности.

**УПД.10. Блокирование сеанса доступа в информационную систему после установленного времени бездействия (неактивности) пользователя или по его запросу**

**Требования:**

1.1 Система должна автоматически завершать неактивные сессии, если пользователь не проявляет активность в течение 15 минут;

1.2 Пользователь может получать предупреждение о скором завершении сеанса доступа в систему, за 1 минуту до завершения неактивной сессии;

1.3 После завершения неактивной сессии, пользователь должен перенаправляться на страницу авторизации для повторного входа в систему;

1.4 Настройки системы могут предоставлять возможность администраторам системы просматривать историю неактивных сессий пользователей, включая время и причину завершения сессии;

1.5 При возобновлении сеанса после завершения неактивной сессии, система должна перенаправлять пользователя на страницу, которую он просматривал перед завершением сессии, если эта страница доступна для пользователя.

**УПД.9. Ограничение числа параллельных сеансов доступа для каждой учетной записи пользователя информационной системы**

**Описание задачи:**

Система должна ограничивать количество параллельных (одновременных) сессий для каждого пользователя не более двух активных сессий на разных устройствах одновременно.

**Функциональные требования:**

1.1 Система должна контролировать количество активных сессий для каждого пользователя;

1.2 Если пользователь пытается начать новую сессию, когда уже имеется две активные сессии, то система должна выдавать сообщение об ошибке и отправлять оповещение администратору;

1.3 Пользователь может завершить любую из своих активных сессий в любое время;

1.4 Если пользователь завершает одну из своих активных сессий, то система должна позволять ему начать новую сессию;

1.5 Система должна обеспечивать безопасность и надежность при ограничении количества параллельных сессий;

1.6 Система должна предоставлять возможность настройки количества параллельных сессий для каждого пользователя в зависимости от его роли или группы;

1.7 Система должна предоставлять администратору системы доступ к количеству активных сессий для каждой учётной записи.

**УПД.4.** **Разделение полномочий (ролей) пользователей, администраторов и лиц, обеспечивающих функционирование информационной системы**

**Требования:**

* Правила разделения полномочий должны обеспечивать управление доступом субъектов при входе в информационную систему;
* Правила разделения полномочий должны определять, какой уровень доступа должен быть предоставлен каждому субъекту при входе в систему;
* Правила разделения полномочий определяют, какие действия могут быть выполнены каждым субъектом при входе в систему;
* Правила разделения полномочий определяют, какие ресурсы могут быть доступны каждому субъекту при входе в систему;
* Правила разделения полномочий обеспечивают защиту конфиденциальной информации от несанкционированного доступа каждого субъекта при входе в систему;
* Правила разграничения доступа должны соответствовать законодательству и стандартам безопасности информации;

**УПД.3. Управление информационными потоками является одной из важнейших задач в информационной системе**

Важным шагом в управлении информационными потоками является анализ существующей информационной системы. Необходимо определить потоки информации, которые проходят через систему, а также выявить возможные узкие места в процессе передачи информации.

**Требования:**

Обеспечивать возможность передачи информации только по установленному маршруту. Для обеспечения передачи информации только по установленному маршруту необходимо внедрить механизмы контроля доступа в информационной системе. Это может быть достигнуто путем установки правил маршрутизации на шлюзах и маршрутизаторах, а также путем использования шифрования и аутентификации при передаче данных. Это обеспечит более высокий уровень безопасности и надежности при передаче информации в информационной системе.

Обеспечивать надежность и безопасность передачи информации. Для обеспечения надежности и безопасности передачи информации необходимо использовать механизмы шифрования и аутентификации при передаче данных. Шифрование позволяет защитить данные от несанкционированного доступа и предотвратить их изменение в процессе передачи. Аутентификация позволяет проверить подлинность пользователя, который отправляет или получает данные, и предотвратить несанкционированный доступ к системе. Кроме того, важно контролировать доступ к информации на основе прав доступа пользователей, чтобы каждый пользователь имел доступ только к той информации, которая ему необходима для выполнения своих задач.

Предоставлять возможность контроля доступа к информации.

Установление маршрута передачи информации.

Маршрут должен быть уникальным и защищён от перенаправления для каждой передаваемой информации. Перенаправлять маршрут допускается только в случаях, установленных администратором.

Контроль передачи информации только по установленному маршруту.

Аутентификация пользователей.

Система должна проверять подлинность пользователей, чтобы предотвратить несанкционированный доступ к системе.

Система должна контролировать доступ к информации на основе прав доступа пользователей.

Пользователи должны иметь доступ только к той информации, которая им необходима для выполнения своих задач.

Технический регламент по управлению информационными потоками в информационной системе должен включать следующие меры:

* Установление маршрута передачи информации. Каждый информационный пакет должен иметь уникальный маршрут, который определяется на основе правил маршрутизации в информационной системе. Маршрут должен быть защищен от перенаправления, и перенаправление должно быть допускается только в случаях, установленных администратором.
* Контроль передачи информации только по установленному маршруту. Для обеспечения контроля передачи информации только по установленному маршруту необходимо использовать механизмы контроля доступа в информационной системе. Это может быть достигнуто путем установки правил маршрутизации на шлюзах и маршрутизаторах, а также путем использования шифрования и аутентификации при передаче данных. Это обеспечит более высокий уровень безопасности и надежности при передаче информации в информационной системе.
* Аутентификация пользователей. Система должна проверять подлинность пользователей, чтобы предотвратить несанкционированный доступ к системе. Это может быть достигнуто путем использования паролей, биометрических данных или других методов идентификации пользователя.
* Предоставление возможности контроля доступа к информации. Для предоставления возможности контроля доступа к информации необходимо установить права доступа для каждого пользователя в информационной системе. Каждый пользователь должен иметь определенный уровень доступа к информации в системе, который определяется его должностными обязанностями и ролью в организации.
* Маршруты передачи информации должны быть защищены от перенаправления. Для обеспечения защиты маршрутов передачи информации необходимо использовать механизмы шифрования и аутентификации при передаче данных. Шифрование позволяет защитить данные от несанкционированного доступа и предотвратить их изменение в процессе передачи. Аутентификация позволяет проверить подлинность пользователя, который отправляет или получает данные, и предотвратить несанкционированный доступ к системе.
* Контроль доступа к информации на основе прав доступа пользователей. Для обеспечения контроля доступа к информации необходимо использовать механизмы аутентификации и авторизации. Авторизация позволяет определить, какие права доступа имеет пользователь после того, как он был аутентифицирован. Это обеспечивает контроль доступа к информации на основе прав доступа пользователя и предотвращает несанкционированный доступ к конфиденциальной информации.
* Установление прав доступа для каждого пользователя в информационной системе. Каждый пользователь должен иметь определенный уровень доступа к информации в системе, который определяется его должностными обязанностями и ролью в агентстве.
* Механизмы управления доступом на уровне файловой системы. Для обеспечения контроля доступа к информации на более детальном уровне и предотвращения несанкционированного доступа к конфиденциальной информации можно использовать механизмы управления доступом на уровне файловой системы.
* Контроль доступа на основе ролей пользователей. Для обеспечения более гибкого контроля доступа к информации можно использовать механизмы контроля доступа на основе ролей пользователей. Это позволяет определять доступ пользователей к информации на основе их роли в организации и задач, которые они выполняют.
* Контроль доступа к сетевым ресурсам. Для обеспечения контроля доступа к сетевым ресурсам необходимо использовать механизмы авторизации и аутентификации. Это позволяет определить, какие сетевые ресурсы могут быть доступны для каждого пользователя в системе и предотвратить несанкционированный доступ к сетевым ресурсам.
* Ограничение доступа к информации на основе времени. Для обеспечения контроля доступа к информации на основе времени можно использовать механизмы ограничения доступа к информации в определенное время. Это позволяет установить ограничения на доступ к информации в нерабочее время или в определенные дни недели.
* Контроль доступа к информации на основе местоположения пользователя. Для обеспечения контроля доступа к информации на основе местоположения пользователя можно использовать механизмы определения местоположения пользователя и установления ограничений на доступ к информации в зависимости от его местоположения.
* Ограничение доступа к информации на основе типа устройства. Для обеспечения контроля доступа к информации на основе типа устройства можно использовать механизмы определения типа устройства и установления ограничений на доступ к информации в зависимости от типа устройства.
* Механизмы мониторинга и аудита. Для обеспечения контроля доступа к информации необходимо использовать механизмы мониторинга и аудита. Мониторинг позволяет отслеживать активность пользователей в системе и выявлять несанкционированные попытки доступа к информации. Аудит позволяет отслеживать изменения в системе и выявлять возможные нарушения безопасности.

**УПД.2\_УПД.5\_ЗСВ.2. Реализация методов управления доступами**

Для обеспечения безопасности информации в информационных системах используются различные методы управления доступами. Рассмотрим три наиболее распространенных метода: дискреционный, ролевой и мандатный.

**1. Дискреционный метод**

Дискреционный метод управления доступами предполагает, что владелец информации самостоятельно определяет, кто и как может получить доступ к его ресурсам. Контроль за доступом осуществляется на основе списка контроля доступа (СКД), который содержит список пользователей и групп пользователей, имеющих доступ к объекту, а также уровень доступа (чтение, запись, исполнение и т.д.).

Реализация дискреционного метода управления доступами может быть осуществлена на уровне операционной системы или на уровне приложений.

**Требования:**

1.1 Реализация дискреционного метода управления доступами должна осуществляться на уровне операционной системы или на уровне приложений.

1.2 Должен быть разработан список контроля доступа (СКД), который содержит список пользователей и групп пользователей, имеющих доступ к объекту, а также уровень доступа (чтение, запись, исполнение и т.д.).

1.3 Владелец информации должен иметь возможность самостоятельно определять, кто и как может получить доступ к его ресурсам.

1.4 Должна быть предусмотрена возможность изменения списка контроля доступа владельцем информации.

**2. Ролевой метод**

Ролевой метод управления доступами предполагает, что доступ к ресурсам определяется на основе роли, которую играет пользователь в организации. Роли определяются в соответствии с функциями и задачами, которые выполняет пользователь. Реализация ролевого метода управления доступами может быть осуществлена на уровне приложений или на уровне баз данных.

**Требования:**

2.1 Реализация ролевого метода доступа должна осуществляться на уровне приложений или на уровне баз данных.

2.2 Должны быть разработаны роли пользователей, которые будут определять доступ к ресурсам информационной системы;

2.3 Должна быть предусмотрена возможность изменения ролей пользователей владельцем информации;

2.4 Роли пользователей должны быть определены на основе функций и задач, которые выполняет пользователь в организации;

2.5 Реализация ролевого метода доступа должна быть осуществлена с учетом требований к производительности и масштабируемости системы;

2.6 Для обеспечения безопасности информации необходимо предусмотреть возможность аудита доступа, который будет регистрировать все действия пользователей, связанные с доступом к ресурсам информационной системы.

**3. Мандатный метод**

Мандатный метод управления доступами предполагает, что доступ к ресурсам определяется на основе уровня доступа, который назначается для каждого объекта системы. Уровень доступа определяется в соответствии с категорией секретности информации, к которой относится ресурс. При использовании мандатного метода управления доступом субъект (пользователь системы) не можем управлять доступом к объектам системы, которые создаёт.

Реализация мандатного метода управления доступами может быть осуществлена на уровне операционной системы или на уровне приложений.

**Требования:**

3.1 Реализация мандатного метода управления доступами должна осуществляться на уровне операционной системы или на уровне приложений;

3.2 Должны быть разработаны уровни доступа, которые определяются в соответствии с уровнем конфиденциальности информации, к которой относится ресурс;

3.3 Должна быть предусмотрена возможность изменения уровней доступа владельцем информации.

3.4 Для реализации уровней доступа необходимо использовать базу данных, которая будет содержать информацию о пользователях, группах пользователей и уровнях доступа.

3.5 Для обеспечения безопасности информации необходимо предусмотреть возможность аудита доступа, который будет регистрировать все действия пользователей, связанные с доступом к ресурсам информационной системы.

**4. Реализация разграничения правил доступа в информационной системе**

**Требования:**

4.1 Реализация разграничения правил доступа должна осуществляться на уровне операционной системы или на уровне приложений;

4.2 Должны быть разработаны правила доступа, которые определяют, кто и как может получить доступ к ресурсам информационной системы;

4.3 Пользователю должно быть предоставлено только тот минимальный доступ, который необходим для выполнения его задач;

4.4 Должна быть предусмотрена возможность изменения правил доступа владельцем информации;

4.5 Для реализации правил доступа необходимо использовать базу данных, которая будет содержать информацию о пользователях, группах пользователей и уровнях доступа;

4.6 Для обеспечения безопасности информации необходимо предусмотреть возможность аудита доступа, который будет регистрировать все действия пользователей, связанные с доступом к ресурсам информационной системы.

4.7 Правила доступа должны быть определены на основе ролей пользователей, а также на основе уровня допуска к информации, к которой относится ресурс.

4.8 Реализация разграничения правил доступа должна быть осуществлена с учетом требований к производительности и масштабируемости системы.

**Границы применения методов управления доступом**

Необходимо комбинировать методы управления доступом, т. к. ни один из методов, при использовании его в чистом виде, не отвечает требованиям, предъявляемым к системе. Примеры использования методов:

* Для предоставления пользователем прав доступа к компонентам и функциям системы - использовать ролевой метод.
* Для предоставления доступа к файлам, которые пользователи загружают в систему и используют для совместной работы с другими пользователями - использовать дискреционный метод.
* Для работы с данными, расположенными в СУБД (в том числе и с персональными данными) использовать ролевой метод.
* Для работы с файлами, расположенными во внешних системах (в том числе и с персональными данными) использовать мандатный метод.

**5. Управление доступом к техническим средствам, устройствам и внешним устройствам**

Управление доступом к техническим средствам, устройствам и внешним устройствам предполагает контроль доступа к оборудованию, которое используется для обработки, хранения и передачи информации. Это включает в себя компьютеры, серверы, мобильные устройства, сетевое оборудование и другие устройства.

**Требования:**

5.1 Должны быть определены пользователи и группы пользователей, которые имеют право на доступ к техническим средствам, устройствам и внешним устройствам;

5.2. Должен быть разработан список контроля доступа (СКД), который содержит список пользователей и групп пользователей, имеющих доступ к техническим средствам, устройствам и внешним устройствам, а также уровень доступа (чтение, запись, исполнение и т.д.).

5.3 Должна быть предусмотрена возможность изменения списка контроля доступа владельцем информации.

5.4 Для реализации управления доступом к техническим средствам, устройствам и внешним устройствам необходимо использовать базу данных, которая будет содержать информацию о пользователях, группах пользователей и уровнях доступа.

5.5 Должны быть определены правила и процедуры для управления доступом к техническим средствам, устройствам и внешним устройствам.

5.6 Должна быть предусмотрена возможность аудита доступа, который будет регистрировать все действия пользователей, связанные с доступом к техническим средствам, устройствам и внешним устройствам.

5.7 Управление доступом к техническим средствам, устройствам и внешним устройствам должно быть осуществлено с учетом требований к производительности и масштабируемости системы.

5.8 Должны быть определены процедуры и правила безопасности для использования технических средств, устройств и внешних устройств.

5.9 Должны быть определены правила и процедуры для управления доступом к сетевым ресурсам и сервисам.

5.10 Должна быть предусмотрена возможность ограничения доступа к техническим средствам, устройствам и внешним устройствам для пользователей и групп пользователей, которые не имеют необходимого уровня доступа.

5.11 Должны быть реализованы механизмы защиты от вредоносного кода и злоумышленников при использовании технических средств, устройств и внешних устройств.

5.12 Должны быть реализованы механизмы защиты от утечки конфиденциальной информации при использовании технических средств, устройств и внешних устройств.

5.13 Должна быть обеспечена возможность удаленного управления техническими средствами, устройствами и внешними устройствами с целью обеспечения безопасности информации.

**6. Управление доступом субъектов к объектам, создаваемым общесистемным (общим) программным обеспечением**

**Требования:**

6.1 Должны быть определены правила и процедуры управления доступом субъектов к объектам, включая принципы минимальных привилегий;

6.2 Должны быть предусмотрены механизмы защиты от вредоносного кода и злоумышленников при использовании общесистемного программного обеспечения;

6.3 Должны быть определены процедуры и правила безопасности для использования общесистемного программного обеспечения;

6.4 Должна быть предусмотрена возможность аудита доступа, для регистрации действий субъектов, связанные с доступом к объектам, создаваемым общесистемным программным обеспечением;

6.5 Управление доступом к объектам, создаваемым общесистемным программным обеспечением, должно быть осуществлено с учетом требований к производительности и масштабируемости системы;

6.6 Должны быть разработаны и реализованы процедуры резервного копирования и восстановления данных, создаваемых общесистемным программным обеспечением, для обеспечения защиты от случайной потери данных;

6.7 Управление доступом к объектам, создаваемым общесистемным программным обеспечением, должно регулярно проверяться и анализироваться для обеспечения соответствия установленным требованиям и выявления возможных уязвимостей.

6.8 Должны быть определены пользователи и группы пользователей, которые имеют право на доступ к объектам, создаваемым общесистемным программным обеспечением;

6.9 Должен быть разработан список контроля доступа (СКД), который содержит список пользователей и групп пользователей, имеющих доступ к объектам, создаваемым общесистемным программным обеспечением, а также уровень доступа (чтение, запись, исполнение и т.д.);

6.10 Для реализации управления доступом к объектам, создаваемым общесистемным программным обеспечением, необходимо использовать базу данных, которая будет содержать информацию о пользователях, группах пользователей и уровнях доступа;

6.11 Должны быть определены процедуры и правила безопасности для использования объектов, создаваемых общесистемным программным обеспечением;

6.12 Должна быть предусмотрена возможность ограничения доступа к объектам, создаваемым общесистемным программным обеспечением, для пользователей и групп пользователей, которые не имеют необходимого уровня доступа;

6.13 Управление доступом к объектам, создаваемым общесистемным программным обеспечением, должно регулярно проверяться и анализироваться для обеспечения соответствия установленным требованиям и выявления возможных уязвимостей.

**УПД.1. Управление (заведение, активация, блокирование и уничтожение) учетными записями пользователей, в том числе внешних пользователей**

1. Определение типа учетной записи и группы:

1.1 Внутренний пользователь (группа внутренних пользователей) - пользователь, являющийся сотрудником организации и имеющий учётную запись в системе.

1.2 Внешний пользователь (группа внешних пользователей) - пользователь, не являющийся сотрудником организации, но имеющий учётную запись для доступа к определенным ресурсам системы.

1.3 Системная учётная запись (группа системных учётных записей) - учётная запись, используемая системой для аутентификации и авторизации действий Системы при взаимодействии со связанными системами и сервисами организации.

1.4 Учётная запись приложения (группа учётных записей приложений) - учётная запись, используемая внешними системами для аутентификации и авторизации действий, связанных с доступом к ресурсам Системы.

1.5 Гостевая (анонимная) учётная запись - учётная запись внешнего пользователя, предоставляющая доступ к ресурсам системы не требующих доступа к конфиденциальным данным и/или пользовательским (функциональным) интерфейсам.

1.6 Привилегированная учётная запись — учётная запись типа «внутренний пользователь», которой назначен один или несколько мандатов, связанных с авторизацией административных, установочных (настроечных) функций или функций мониторинга Системы. При создании привилегированной учётной записи необходимо определить права доступа к системе и ограничить их на уровне минимально необходимого доступа. Привилегированные учётные записи должны быть защищены ключами доступа (со стойкой парольной защитой) и двух(много)факторной аутентификацией и использоваться только для выполнения необходимых задач (функции, характерные для других типов учётных записей должны быть недоступны). Доступ к привилегированным учётным записям должен быть ограничен и отслеживаться в журналах системы.

Учётные записи могут обладать периодами действия и доступа. В этом случае, они должны группироваться в виртуальную коллекцию временных учётных записей.

Внешние учётные записи, учётные записи приложений должны обладать обязательным списком договоров/соглашений, на основании которых должны определяться периоды действия, группы доступа и мандаты пользователей.

2. Верификация пользователя (проверка личности пользователя, его должностных и/или функциональных обязанностей) при создании учетной записи.

При создании учетной записи пользователя необходимо провести верификацию его личности и должностных обязанностей[[9]](#footnote-9). Для этого необходимо выполнить следующие действия:

2.1 Определение типа учетной записи. После выполнения верификации личности и должностных обязанностей пользователя необходимо определить тип учетной записи в соответствии с регламентом определения типа учетной записи. Это позволит определить группы доступа и мандаты пользователя в системе за счёт чего установить соответствующие ограничения.

3. Создание, активация, блокирование и уничтожение учетных записей пользователей.

Описание процедур создания, активации, блокирования и уничтожения учетных записей пользователей.

Создание учётной записи:

3.1 Для создания учётной записи необходимо выполнить верификацию личности и должностных обязанностей пользователя в соответствии с регламентом верификации пользователя.

3.2 После создания учётной записи необходимо предоставить пользователю информацию об учетных данных (логин, пароль/сертификат, список резервных кодов для двух(много)факторной аутентификации) и установленных группах доступа и мандатах/правах в Системе.

Технические требования к реализации данного пункта:

3.2.1 В системе Keycloak необходимо перейти в раздел "Управление пользователями" и нажать кнопку "Создать".

3.2.2 Затем необходимо заполнить все обязательные поля, такие как имя пользователя, адрес электронной почты, выбрать способ аутентификации: пароль / ключ / сертификат.

3.2.3 После этого необходимо присвоить пользователю группы и назначить в их рамках мандаты (система автоматически должна определить наборы ролей и права на действия) в соответствии с его должностными обязанностями.

Активация учётной записи

3.3 Для активации учётной записи необходимо получить от пользователя подтверждение ознакомления с правилами использования системы и согласие на их соблюдение. Зафиксировать юридически значимое действие.

3.4 Обеспечить активацию учётной записи пользователя за счёт верификации контактных данных, после чего настроить использование подсистемы поддержки двух(много)факторной аутентификации.

3.5 После получения подтверждения активации и включения 2FA необходимо активировать учётную запись пользователя в системе.

Блокирование учётной записи

3.6 Учётная запись пользователя может быть заблокирована в случае нарушения правил использования системы или при угрозе безопасности системы вручную или автоматически (при выполнении критериев, таких как максимальное количество неуспешных входов).

3.7 Учётная запись пользователя может быть заблокирована на определённый срок или бессрочно.

3.8 При блокировке учетной записи необходимо уведомить пользователя о причинах блокировки и предоставить инструкции по дальнейшим действиям.

Уничтожение учётной записи

В соответствии с законодательством, организация обязана сохранять данные пользователей в течение определенного периода времени и предоставлять их по запросу судебных или иных органов. При сохранении данных пользователей необходимо соблюдать все требования, установленные законодательством, включая требования к защите персональных данных. Удаление учётных записей должно происходить автоматизированным способом с обязательной записью в журнал.

3.8 Учетная запись пользователя может быть отключена в случае увольнения пользователя или иных обстоятельствах, когда учетная запись больше не нужна.

3.9 Отключенные учётные записи, предельный срок хранения которых закончен, могут быть удалены из системы. При этом:

* должны выполняться процедуры контроля ссылочной целостности данных, при которых, в частности, должна происходить замена ссылок на фиксированную учётную запись «пользователь удалён», которая расширяет перечень типов учётных записей и не предполагает аутентификацию и авторизацию каких бы то ни было действий в Системе;
* в журнал Системы должна попасть запись об удалении пользователя и замены идентификатора пользователя на учётную запись «пользователь удалён» с указанием удаляемого идентификатора.

4. Пересмотр и корректировка учётных записей пользователей с периодичностью, определяемой документом, на основании которого учётные записи были созданы.

Пересмотр учётных записей

4.1 Периодичность пересмотра учётных записей определяется оператором системы;

4.2 В процессе пересмотра учётных записей необходимо проверить корректность данных пользователя и права доступа в системе;

4.3 При обнаружении несоответствий или изменений в должностных обязанностях пользователя необходимо внести соответствующие изменения в учётную запись.

Корректировка учетных записей

4.4. Корректировка учётных записей может быть проведена в любое время по запросу пользователя или по инициативе оператора системы;

4.5 При корректировке учётных записей необходимо проверить корректность данных пользователя и права доступа в системе;

4.6 При необходимости внести изменения в учётную запись, необходимо уведомить пользователя об изменениях и предоставить инструкции по использованию учётной записи.

5. Оповещение администратора об изменении сведений о пользователях

Оповещение администратора

5.1 Изменения сведений о пользователях и их учетных записях должны быть зарегистрированы в журнале системы.

5.2 При обнаружении изменений, связанных с пользовательскими учетными записями, необходимо немедленно оповестить администратора системы.

6. Предоставление пользователям прав доступа к объектам доступа информационной системы, основываясь на задачах, решаемых пользователями в информационной системе и взаимодействующими с ней информационными системами

Принцип предоставления прав доступа пользователям к объектам доступа информационной системы, основываясь на задачах, решаемых пользователями в информационной системе и взаимодействующими с ней информационными системами.

Предоставление прав доступа

6.1 При создании учётной записи пользователя необходимо определить права доступа к объектам информационной системы на основании его задач и функций;

6.2 Права доступа к информационной системе должны быть регулируемыми и соответствовать принципу необходимости минимального доступа;

6.3 При изменении задач и функций пользователя в информационной системе необходимо изменять и его права доступа к объектам информационной системы;

6.4 При взаимодействии между информационными системами, необходимо учитывать задачи и функции пользователей в этих информационных системах и предоставлять им соответствующие права доступа;

Предоставление прав доступа при использовании удаленного доступа и мобильных устройств, в том числе через VPN

6.5 При использовании удаленного доступа с использованием мобильных устройств необходимо определить права доступа к объектам информационной системы на основании задач и функций пользователя и учитывая риски, связанные с доступом к конфиденциальной информации за пределами организации;

6.6 Права доступа к информационной системе при использовании удаленного доступа с использованием мобильных устройств должны быть регулируемыми и соответствовать принципу необходимости минимального доступа;

6.7 При использовании удаленного доступа с использованием мобильных устройств необходимо использовать механизмы защиты, такие как шифрование и аутентификацию, для предотвращения несанкционированного доступа к конфиденциальной информации;

6.8 При взаимодействии между информационными системами через удаленный доступ и мобильные устройства необходимо учитывать задачи и функции пользователей в этих информационных системах и предоставлять им соответствующие права доступа.

7. Регламент использования автоматизированных средств поддержки управления учётными записями пользователей

Использование автоматизированных средств

7.1 Автоматизированные средства поддержки управления учётными записями пользователей должны использоваться для создания, изменения и удаления учётных записей пользователей, а также для управления правами доступа к информационной системе.

7.2 Использование автоматизированных средств поддержки управления учётными записями пользователей должно осуществляться в соответствии с установленными процедурами безопасности.

7.3 Администраторы не должны иметь возможностей использования автоматизированных средств поддержки управления учетными записями пользователей для получения доступа к конфиденциальной информации без необходимых разрешений.

8. Автоматическая блокирование временных учетных записей

8.1 При создании временной учетной записи необходимо определить срок, на который будет выдан доступ к системе.

8.2 При истечении срока действия временной учетной записи, необходимо автоматически заблокировать ее.

8.3 При блокировке временной учетной записи необходимо уведомить пользователя об этом и предоставить инструкции по ее восстановлению.

8.4 Временные учетные записи должны быть автоматически удалены из системы после окончания установленного периода времени для их использования.

9. Регламент автоматического блокирования неактивных учетных записей.

9.1 Если учётная запись пользователя остается неактивной в течение периода времени, равного или превышающего 90 дней, то она должна быть автоматически заблокирована; Об этом должна быть сделана запись в системный журнал.

9.2 Заблокированная учётная запись может быть восстановлена.

**УКФ.4. Документирование информации (данных) об изменениях в конфигурации информационной системы и системы защиты персональных данных.**

* Система документирования должна быть интегрирована с системой контроля версий и позволять фиксировать изменения в конфигурации информационной системы и системе защиты персональных данных.
  + Система документирования должна автоматически создавать новый документ при каждом изменении.
  + В документе должны фиксироваться дата и время изменения, а также пользователь, который внес изменения.
* Документация должна содержать подробное описание каждого изменения, включая его характеристики, цель и принятые меры для защиты персональных данных.
  + Документация должна быть структурированной и легко доступной для всех уполномоченных лиц в организации.
* Документация должна содержать информацию о текущей конфигурации информационной системы и системы защиты персональных данных.
  + Документация должна содержать информацию о версиях используемых программных компонентов, настройках безопасности и правах доступа.
* Документация должна быть защищена от несанкционированного доступа и сохранена в надежном хранилище.
  + Доступ к документации должен быть ограничен только для уполномоченных лиц в организации.
  + Документация должна регулярно резервироваться и храниться в надежном месте.
* Документация должна регулярно проверяться и обновляться в соответствии с изменениями в конфигурации информационной системы и системы защиты персональных данных.
  + Проверка документации должна проводиться не реже одного раза в месяц.
  + Обновление документации должно происходить незамедлительно после каждого изменения в конфигурации информационной системы и системе защиты персональных данных.

**УКФ.3. Анализ потенциального воздействия планируемых изменений в конфигурации информационной системы и системы защиты персональных данных на обеспечение защиты персональных данных и согласование изменений в конфигурации информационной системы с должностным лицом (работником), ответственным за обеспечение безопасности персональных данных**

**Общие положения:**

* Целью цикла безопасной разработки является повышение уровня безопасности разрабатываемого программного обеспечения.
* Цикл безопасной разработки включает в себя следующие этапы: планирование, проектирование, разработку, тестирование, внедрение и поддержку.
* Все этапы цикла безопасной разработки должны проходить с учетом требований к безопасности, установленных организацией.
* Разработчики и тестировщики обязаны проходить обучение по вопросам безопасности перед началом работы.

**Разработка:**

* Разработчики должны следовать правилам безопасного кодирования.
* Весь код должен проходить процедуры code review и merge request ответственным за безопасность.
* Перед внесением изменений в продуктивную среду должен быть проведен тест на безопасность.

**Тестирование:**

* Все приложения должны проходить тестирование на безопасность перед передачей в эксплуатацию.
* При обнаружении уязвимостей необходимо незамедлительно устранять их.

**Внедрение:**

1. Внесение изменений в продуктивную среду должно осуществляться только после проведения теста на безопасность.
2. При внесении изменений в продуктивную среду необходимо соблюдать процедуры code review и merge request ответственным за безопасность.

**УКФ.2. Управление изменениями конфигурации информационной системы и системы защиты персональных данных**

**Определения**

* **Информационная система (ИС)** - комплекс взаимосвязанных между собой программных и аппаратных компонентов, предназначенных для обработки, хранения и передачи данных.
* **Система защиты персональных данных (СЗПД)** - комплекс мероприятий, направленных на обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе.
* **Конфигурация ИС** - состояние информационной системы, описывающее состояние ее компонентов и связей между ними.

Процесс управления изменениями конфигурации ИС и СЗПД

1. Инициирование изменений. Изменения конфигурации ИС и СЗПД могут быть инициированы внутренними или внешними источниками. Информация о планируемых изменениях должна быть документирована в специальной форме и предоставлена ответственному за управление изменениями конфигурации ИС и СЗПД.
2. Оценка изменений. Ответственный за управление изменениями конфигурации ИС и СЗПД должен оценить планируемые изменения и определить их влияние на ИС и СЗПД в целом. В случае необходимости могут быть проведены дополнительные исследования или консультации.
3. Анализ изменений. Должен быть проведен анализ технической и финансовой целесообразности планируемых изменений.
4. Утверждение изменений. Одобренные изменения должны быть утверждены ответственным за управление изменениями конфигурации ИС и СЗПД.
5. Реализация изменений. Изменения должны быть реализованы в соответствии с утвержденной документацией и процедурами. Перед реализацией изменений должны быть проведены необходимые испытания и проверки.
6. Тестирование изменений. После реализации изменений должно быть проведено тестирование, которое должно включать как функциональное, так и регрессионное тестирование.
7. Внедрение изменений. После успешного тестирования изменения должны быть внедрены в ИС и СЗПД.
8. Мониторинг изменений. Ответственный за управление изменениями конфигурации ИС и СЗПД должен следить за влиянием изменений на ИС и СЗПД и своевременно принимать меры для устранения проблем, возникающих в процессе эксплуатации ИС и СЗПД.

**Ответственности**

* Ответственный за управление изменениями конфигурации ИС и СЗПД должен контролировать процесс управления изменениями и гарантировать его правильную реализацию.
* Руководители структурных подразделений должны осуществлять контроль за своевременным и правильным выполнением документированных процедур по управлению изменениями конфигурации ИС и СЗПД.
* Сотрудники, участвующие в процессе управления изменениями, должны соблюдать установленные процедуры и правила.

**СОВ.1\_СОВ.2. Обнаружение вторжений**

**Требования:**

* Компоненты для записи событий безопасности (сенсоры), которые должны обеспечивать надежный и бесперебойный мониторинг информационной системы.
* Компоненты для анализа событий безопасности и обнаружения компьютерных атак (анализаторы), которые должны обладать высокой степенью точности и надежности.
* База данных решающими правилами, содержащую информацию о характеристиках компьютерных атак, которые должны обновляться регулярно.

Обнаружение (предотвращение) вторжений должно осуществляться на внешней границе информационной системы:

**Требования:**

* Система обнаружения вторжений на внешнем уровне должна быть размещена на границе информационной системы и сети.
* Система обнаружения вторжений на внешнем уровне должна быть способна обнаруживать компьютерные атаки с высокой степенью точности и надежности.
* Система обнаружения вторжений на внешнем уровне должна быть способна регистрировать и сохранять информацию о всех событиях безопасности, происходящих на границе информационной системы.
* База данных решающих правил должна содержать информацию о характеристиках компьютерных атак.
* База данных решающих правил должна обновляться регулярно.
* Мониторинг систем обнаружения вторжений должен осуществляться круглосуточно.
* Системы обнаружения вторжений должны быть способны автоматически уведомлять о нарушениях безопасности.
* Системы обнаружения вторжений должны быть способны генерировать отчёты о событиях безопасности и сохранять их в базе данных.

**Требования к отчётности:**

* Отчёты о событиях безопасности должны создаваться регулярно.
* Отчёты о событиях безопасности должны содержать информацию о характеристиках компьютерных атак.
* Отчёты о событиях безопасности должны быть сохранены в базе данных.

**РСБ.7\_АВЗ.1\_АВЗ.2**. **Защита информации о событиях безопасности**

**Требования:**

* Для защиты от вирусов и других вредоносных программ на всех компьютерах серверах и виртуальных машинах установливается антивирусный софт;
* Антивирусное ПО настривается на автоматическое обновление баз вирусов не реже одного раза в сутки;
* При возникновении подозрительных событий (например, обнаружение вредоносного ПО) антивирусное ПО уведомляет пользователя и админтстратора об этом;
* Все подозрительные файлы помещаются в карантин, а затем удаляются или отправляются на анализ в службу информационной безопасности;
* При обнаружении вредоносного ПО на компьютере, сервере или антивирусной защиты, антивирусное ПО производит его удаление;
* Для обнаружения вторжений на компьютеры, серверы, виртуальные машины может быть установлено специальное ПО;
* Система обнаружения вторжений настраивается на автоматическое обновление своих баз данных не реже одного раза в сутки;
* Система обнаружения вторжений производит мониторинг событий, связанных с доступом к файлам и папкам, а также с сетевым трафиком;
* При возникновении подозрительных событий система обнаружения вторжений уведомляет пользователя и админстратора об этом;
* Все подозрительные события занесятся в журналы и передаются на анализ в службу информационной безопасности;

**РСБ.6. Генерирование временных меток и (или) синхронизация системного времени в информационной системе**

В информационной системе (далее ИС) может возникнуть проблема не синхронизации времени между сервисами и серверами, что может привести к ошибкам в работе ИС и потере данных.

**Требования:**

* ИС должна иметь возможность получения точного времени из источника, такого как NTP сервер. Для этого ИС должна иметь соответствующее программное обеспечение или модуль, который позволит получить данные о точном времени и дате от NTP сервера.
* ИС может иметь функционал синхронизации времени во всех сервисах и серверах в сети с точностью до нескольких миллисекунд. Для этого ИС может использовать точное время от NTP сервера и распространять его на все сервисы и серверы в сети.
* Синхронизация времени должна происходить автоматически с определенной периодичностью, например, раз в час (более точное время синхронизации будет определено во время технического проектирования). Это позволит обеспечить постоянную синхронизацию времени на всех сервисах и серверах в ИС, даже в случае изменения времени на NTP сервере. Автоматическая синхронизация также облегчит управление временем в ИС и снизит вероятность ошибок.
* ИС должна иметь возможность установить свой часовой пояс и корректировать время в соответствии с летним и зимним временем. Для этого ИС должна иметь соответствующие настройки времени, которые позволят установить нужный часовой пояс и корректировать время в соответствии с летним и зимним временем.
* Если ИС не может получить точное время от NTP сервера, она может использовать локальную системные часы в качестве времени по умолчанию.
* ИС отображает время в формате 24-часа формат или AM/PM. Например, ЧЧ:ММ:СС.
* ИС отображает дату в формате: ДД:ММ:ГГГГ. Функциональные требования будут учтены на стадии технического проектирования
* ИС может иметь возможность настройки NTP сервера, для получения точного времени.
* ИС может иметь возможность установки интервала синхронизации времени с NTP сервером.
* ИС может иметь возможность отображения статуса синхронизации времени с NTP сервером.

**РСБ.1\_РСБ.2\_РСБ.3\_РСБ.4\_РСБ.5\_ЗСВ.3. Техническое задание на подсистему учёта событий в информационной системе и процесс структурированного описания этих событий**

**Требования:**

* Система должна регистрировать события, происходящие в информационной системе, включая ошибки, угрозы информационной безопасности, предупреждения и действия пользователей. Запись в журнал содержит следующую информацию: 1.1 идентификатор пользователя + статус пользователя в системе; 1.2 идентификатор рабочего места; 1.3 дата и время события (формат timestamp и формат понятный для восприятия человеком RFC 2822); 1.4 идентификатор объекта; 1.5 сервис (имя и протокол); 1.6 расположение кода: имя скрипта, имя модуля; 1.7 адрес источника (например, идентификатор устройства);
* Регистрация событий делится на 3 разных журнала: 2.1 прикладной (запись действий ПО) 2.2 системный (запись действий ОС); 2.3 аудит безопасности (общая запись действий в системе);
* Детализированный сбор событий позволит оперативно реагировать на сбои, в том числе аппаратные и программные ошибки и так далее.
* Система может обеспечивать возможность просмотра журналов событий. Данный функционал позволит отслеживать работу системы и реагировать на возможные проблемы.
* Зарегистрированные события передаются в систему сбора логов SIEM. В данной системе можно производить мониторинг результатов регистрации.
* Период хранения определяется на стадии технического проектирования.

**ОЦЛ.6\_ОЦЛ.7\_ОЦЛ.8. В информационной системе должно осуществляться ограничение прав пользователей по вводу информации в информационную систему**

**Требования:**

* Вводить значения только в поля, предназначенные для конкретного типа данных;
* Не вводить значения, превышающие максимально допустимый размер поля;
* Не вводить значения, не соответствующие формату поля;
* Не вводить значения, не являющиеся допустимыми для конкретного типа данных;
* Вводить значения с учетом всех специальных символов и ограничений, присущих конкретному полю.
* Контроль ошибочных действий пользователей по вводу и (или) передаче персональных данных и предупреждение пользователей об ошибочных действиях
* Система должна контролировать ввод данных и предупреждать пользователя в случае нарушения требований к вводу данных.
* При попытке ввода значения, превышающего максимально допустимый размер поля, должно выводиться сообщение об ошибке.
* При попытке ввода значения, не соответствующего формату поля, должно выводиться сообщение об ошибке.
* При попытке ввода значения, не являющегося допустимым для конкретного типа данных, должно выводиться сообщение об ошибке.
* При вводе и (или) передаче персональных данных, система должна предупреждать пользователя о том, что передаются персональные данные.

Пример тест кейса для проверки:

Шаги:

1. Ввести целочисленное значение в поле для целочисленных значений.
   * Ожидаемый результат: значение сохраняется корректно.
2. Ввести дробное число в поле для дробных значений.
   * Ожидаемый результат: значение сохраняется корректно.
3. Ввести строковое значение в поле для строковых значений.
   * Ожидаемый результат: значение сохраняется корректно.
4. Ввести булево значение в поле для булевых значений.
   * Ожидаемый результат: значение сохраняется корректно.
5. Ввести значение, превышающее максимально допустимое для целочисленных значений, в поле для целочисленных значений.
   * Ожидаемый результат: значение не сохраняется и выводится сообщение об ошибке.
6. Ввести значение, не являющееся числом, в поле для дробных значений.
   * Ожидаемый результат: значение не сохраняется и выводится сообщение об ошибке.
7. Ввести значение, содержащее специальные символы, в поле для строковых значений.
   * Ожидаемый результат: значение сохраняется корректно.
8. Ввести значение, не являющееся булевым, в поле для булевых значений.
   * Ожидаемый результат: значение не сохраняется и выводится сообщение об ошибке.

**ОЦЛ.4. Обнаружение и реагирование на поступление в информационную систему незапрашиваемых электронных сообщений (писем, документов) и иной информации, не относящихся к функционированию информационной системы (защита от спама)**

**Требования**

* Администраторы системы могут устанавливать ограничения на загрузку файлов с определенными расширениями или из определенных источников. Например, администраторы **могут** заблокировать загрузку файлов .exe, .bat, .xlsxm которые могут содержать вредоносный код. Также, они могут блокировать загрузку файлов из внешних источников, которые не являются доверенными.
* Система может быть настроена таким образом, чтобы автоматически блокировать определенные типы данных при их загрузке. Например, система может блокировать загрузку архивов, которые могут содержать вредоносные файлы, или файлов, которые содержат исполняемый код.
* Система может использовать аналитические инструменты для мониторинга и анализа потока данных, чтобы выявлять и блокировать незапрашиваемые сообщения и файлы.
* Все устройства, используемые для доступа к информационной системе, должны быть защищены паролем или другими методами аутентификации, чтобы предотвратить несанкционированный доступ к системе и загрузку нежелательных данных. Кроме того, рекомендуется использовать многопользовательскую систему с различными уровнями доступа, чтобы предотвратить несанкционированный доступ к конфиденциальным данным.
* Важно регулярно обновлять программное обеспечение, используемое в информационной системе, в том числе операционную систему, браузер, антивирусное ПО и другие приложения. Это поможет устранить уязвимости в системе, которые могут быть использованы злоумышленниками для загрузки нежелательных данных.
* Все сообщения, попадающие в систему, могут быть подвержены обязательной процедуре аутентификации сервиса отправителя. Этот шаг позволит удостовериться в подлинности каждого сообщения, принимаемого информационной системой. Процесс аутентификации может быть выполнен с использованием локального сервера сертификации. Этот метод требует поддержки как со стороны разрабатываемой системы, так и со стороны систем, сосуществующих взаимодействие с ней.
* Наконец, рекомендуется проводить регулярные проверки системы на наличие нежелательных данных и проводить анализ данных о блокированных сообщениях и файлах. Это поможет определить эффективность принятых мер и внести необходимые изменения в регламент по предотвращению загрузки нежелательных данных.

**ОЦЛ.3. Обеспечение возможности восстановления программного обеспечения, включая программное обеспечение средств защиты информации, при возникновении нештатных ситуаций**

1.Определения

* Восстановление ПО - процедура восстановления работоспособности программного обеспечения в случае его отказа или повреждения.
* Нештатная ситуация - ситуация, которая может привести к невозможности использования ПО.

2. Требования

2.1. Резервное копирование

* Вся информация, необходимая для восстановления ПО, должна регулярно резервироваться на внешние носители.
* Резервное копирование должно проводиться не реже одного раза в неделю.

2.2. Архивация

* Архивирование должно проводиться на регулярной основе для сохранения исходного кода ПО и его версий.
* Архивы должны храниться отдельно от основного хранилища.

2.3. Мониторинг состояния ПО

* Необходимо регулярно проводить мониторинг состояния ПО для выявления сбоев и ошибок.
* Для мониторинга можно использовать специальные программы или сервисы.

3. Восстановления ПО

3.1. Определение нештатной ситуации

* Нештатная ситуация может быть обнаружена как автоматически, так и вручную.
* В случае обнаружения нештатной ситуации, необходимо немедленно приступить к восстановлению ПО.

3.2. Последовательность восстановления ПО

* Последовательность восстановления ПО должна быть строго определена и документирована.

3.3. Оценка результата восстановления ПО

* После восстановления ПО необходимо провести тестирование его работоспособности.
* В случае недостаточного уровня работоспособности ПО, необходимо повторить процедуру восстановления или принять меры по устранению проблемы.

3.4. Документирование результатов восстановления ПО

* Все результаты восстановления ПО должны быть документированы.
* Документация должна включать информацию о причинах возникновения нештатной ситуации, последовательности восстановления ПО и оценке результата.

**ОЦЛ.2. Контроль целостности персональных данных, содержащихся в базах данных информационной системы**

**Требования:**

1. **Авторизация и аутентификация:**

* Доступ к персональным данным должен быть разрешен только авторизованным пользователям.

1. **Методы защиты данных: -** Контроль доступа. Ограничение доступа к данным только на основе полномочий пользователей;

* Аудит. Фиксация событий, связанных с доступом к данным, чтобы можно было отследить любые нарушения безопасности;
* Мониторинг. Отслеживание действий пользователей в системе, чтобы можно было быстро обнаружить любые подозрительные действия.

1. **Контроль правильности ввода данных:**

* Данные должны проверяться на правильность ввода с помощью автоматических проверок;

1. **Резервное копирование данных:**

* Регулярно должны создаваться резервные копии данных. Резервные копии должны храниться в надежном месте, защищенном от несанкционированного доступа;

1. **Обновление программного обеспечения:** Программное обеспечение должно регулярно обновляться, чтобы исправлять уязвимости и проблемы, которые могут повлиять на целостность данных.

**ОЦЛ.1\_ЗСВ.8. Контроль целостности программного обеспечения, включая программное обеспечение средств защиты информации**

**Процедура контроля целостности**

1. Контроль целостности выполняется ежемесячно, а также после установки любых новых программных компонентов или обновлений.
2. Для каждого программного компонента или обновления вычисляется хэш-сумма.
3. Полученные хэш-суммы сравниваются с оригинальными значениями, которые были получены от поставщика программного обеспечения.
4. Если хэш-суммы не совпадают, то программный компонент или обновление считается нецелостным и должен быть удален.
5. Если не удалось получить оригинальную хэш-сумму от поставщика программного обеспечения, необходимо связаться с ним и получить ее.
6. В случае обнаружения нецелостного программного компонента или обновления необходимо провести расследование, чтобы выяснить, каким образом это произошло.

**Процедура контроля целостности средств защиты информации**

1. Контроль целостности средств защиты информации выполняется ежедневно и во время каждой загрузки/перезагрузки ОС.
2. Для каждого средства защиты информации вычисляется хэш-сумма.
3. Полученные хэш-суммы сравниваются с оригинальными значениями, которые были получены от поставщика средств защиты информации.
4. Если хэш-суммы не совпадают, то средство защиты информации считается нецелостным и должно быть заменено на новое.
5. Если не удалось получить оригинальную хэш-сумму от поставщика средства защиты информации, необходимо связаться с ним и получить ее.
6. В случае обнаружения нецелостного средства защиты информации необходимо провести расследование, чтобы выяснить, каким образом это произошло.

**Список терминов**

* Хэш-сумма – это результат применения алгоритма хэширования к файлу или куску данных. Это уникальная строка фиксированной длины, которая обычно используется для проверки целостности данных.
* Программный компонент – это отдельный компонент программного обеспечения, который может выполнять определенную функцию.
* Обновление – это изменение программного компонента, выпущенное после его первоначального выпуска.
* Средство защиты информации – это программный компонент, который обеспечивает защиту компьютерной системы от несанкционированного доступа и других угроз безопасности.
* Поставщик программного обеспечения – это организация или физическое лицо, которое разрабатывает и поставляет программное обеспечение.

**ОПС.2. Управление установкой (инсталляцией) компонентов программного обеспечения, в том числе определение компонентов, подлежащих установке, настройка параметров установки компонентов, контроль за установкой компонентов программного обеспечения**

**Требования:**

1.1 Система может иметь возможность обновления списка программного обеспечения и его версий;

1.2 Система может иметь возможность автоматически загрузить и установить обновления для программного обеспечения;

1.3 Система может иметь возможность создания отчетов о текущей версии программного обеспечения и обновлениях, которые были установлены;

1.4 Система может иметь возможность удалять программное обеспечение из списка, если оно больше не используется;

1.5 Система должна иметь возможность сохранять историю обновлений программного обеспечения для последующего анализа.

**Поддержка списка программного обеспечения:**

2.1 Список с используемым программным обеспечением поддерживается в актуальном состоянии, включая все используемые библиотеки и дополнения. В этом списке указывается:

* Название программного обеспечения;
* Версия программного обеспечения;
* Дата установки;
* Дата последнего обновления;

2.2 Сотрудник обновляет список программного обеспечения и его версий по мере необходимости. Обновление списка должно происходить в течение 3 рабочих дней после установки нового программного обеспечения или обновления уже используемого;

2.3 Сотрудник проверяет наличие обновлений для всех программ в списке и устанавливает их по мере доступности всех систем для обновления;

2.4 Сотрудник удаляет, при необходимости, программное обеспечение из списка, если оно больше не используется.

2.5 Название и версия удалённого программного обеспечения должно быть сохранено в каком-либо отчёте.

**История обновлений:**

3.1 Система сохраняет историю обновлений программного обеспечения для последующего анализа. История должна содержать следующие данные:

* Название программного обеспечения;
* Версия программного обеспечения;
* Дата установки обновления;
* Описание изменений;

**ОПС.1**. **Управление запуском (обращениями) компонентов программного обеспечения, в том числе определение запускаемых компонентов, настройка параметров запуска компонентов, контроль за запуском компонентов программного обеспечения**

Безопасность является критически важным аспектом любого проекта, поэтому разработчики должны следовать базовым требованиям для обеспечения безопасности приложений. Ниже приведены основные требования к разработчикам по безопасной разработке.

**Требования:**

* Необходимо соблюдать принцип наименьшего доступа, чтобы уменьшить риски нарушения безопасности. Разработчики должны иметь доступ только к тем ресурсам, которые им необходимы для выполнения своих задач.
* Разработчики должны использовать только проверенные и надежные библиотеки и фреймворки для создания приложений.
* Необходимо обеспечить безопасность хранилищ данных. Разработчики должны использовать только надежные методы шифрования данных, чтобы защитить конфиденциальность пользователей.
* Разработчики должны проверять все входные данные, включая данные, получаемые от пользователей, а также данные, получаемые из сторонних источников. Это позволит избежать уязвимостей, связанных с инъекциями.
* Необходимо обеспечить безопасность приложения на всех этапах его жизненного цикла, включая проектирование, разработку, тестирование и эксплуатацию. Разработчики должны уделять особое внимание безопасности, чтобы избежать уязвимостей в приложении.
* Разработчики в процессе разработки приложения, должны регулярно обновлять все компоненты приложения, включая библиотеки и другие программные компоненты. Обновление позволит исправить уязвимости, которые могут быть использованы злоумышленниками.
* Необходимо обеспечить безопасность приложения на всех уровнях, включая серверную и клиентскую части. Разработчики должны уделять особое внимание безопасности, чтобы защитить приложение от всех видов угроз.
* Разработчики должны учитывать возможность атак при проектировании приложения и предусматривать меры по защите от них.
* Необходимо обеспечить безопасность передачи данных между клиентом и сервером.
* Разработчики должны уметь обнаруживать уязвимости в приложениях и знать, как их устранять.
* Необходимо обеспечить защиту от вредоносного кода, такого как вирусы, трояны и другие вредоносные программы.
* Разработчики должны уметь реагировать на инциденты безопасности и быстро устранять уязвимости. Для этого нужно иметь четкие процедуры реагирования на инциденты безопасности и готовность к быстрому устранению проблем.

**ОДТ.4\_ОДТ.5. Периодическое резервное копирование персональных данных на резервные машинные носители персональных данных**

**Основные требования**

1. Система должна иметь план резервного копирования и восстановления данных. Это позволит минимизировать потерю данных и быстро восстановить их работоспособность в случае их повреждения.
2. План резервного копирования и восстановления данных должен регулярно проверяться и обновляться. Это необходимо для того, чтобы план был актуальным и соответствовал текущим потребностям проекта.
3. Контроль целостности данных должен производиться регулярно и автоматически. Это позволит быстро выявить ошибки в данных и принять меры по их исправлению.
4. Резервные копии должны храниться в надежном месте и регулярно проверяться на целостность. Это необходимо для того, чтобы в случае повреждения основных данных была возможность быстрого восстановления из резервных копий.
5. План резервного копирования и восстановления данных должен включать следующие процедуры и рекомендации:

* Определение критических данных и приоритетов их восстановления. Это позволит определить, какие данные необходимо восстанавливать в первую очередь и какие могут быть восстановлены во вторую очередь.
* Определение периодичности резервного копирования и места их хранения. Это позволит определить, как часто необходимо создавать резервные копии и где их необходимо хранить для обеспечения их сохранности.
* Определение процедур восстановления данных и проверки их целостности. Это позволит быстро восстановить работоспособность данных в случае их повреждения и проверить их целостность после восстановления.

1. План резервного копирования и восстановления данных должен быть доступен для всех участников проекта. Это позволит всем участникам проекта знать, какие данные являются критическими и как их восстановить в случае их повреждения.
2. Контроль целостности данных должен производиться с помощью специализированных программных решений. Это позволит автоматически выявлять ошибки в данных и принимать меры по их исправлению.
3. Резервные копии должны храниться в надежном месте, защищенном от несанкционированного доступа. Это позволит обеспечить сохранность резервных копий и исключить возможность их утраты.
4. Резервные копии должны регулярно проверяться на целостность и актуальность. Это позволит быстро выявлять ошибки в резервных копиях и принимать меры по их исправлению.

**ОДТ.1\_ОДТ.2\_ОДТ.3. Использование отказоустойчивых технических средств**

**Требования**:

1. Дублирование оборудования:
   * Система должна иметь механизм мониторинга работоспособности каждого экземпляра оборудования.
   * В случае обнаружения отказа оборудования, система автоматически переключается на другой экземпляр.
2. Использование резервных каналов связи:
   * Система должна иметь механизм мониторинга работоспособности каждого канала связи.
   * В случае обнаружения отказа канала связи, система автоматически переключается на другой канал.
3. Резервное копирование данных:
   * Система должна иметь механизм мониторинга работоспособности системы резервного копирования.
   * В случае обнаружения отказа системы резервного копирования, ответственный инженер немедленно уведомляет о проблеме и начинает процесс восстановления системы.
4. Использование кластерных систем:
   * Система должна иметь механизм мониторинга работоспособности каждого узла кластера.
   * В случае обнаружения отказа узла, система автоматически переключается на другой узел.

**ИНЦ.3 / ИНЦ.4 / ИНЦ.5 / ИНЦ.6. Своевременное информирование лиц, ответственных за выявление инцидентов и реагирование на них, о возникновении инцидентов в информационной системе пользователями и администраторами**

1. Архитектура системы
   * Использование защищенных протоколов
   * Разделение функций на отдельные серверы
   * Ограничение доступа к сервисам с помощью брандмауэра
   * Шифрование данных на всех уровнях
2. Мониторинг и обнаружение инцидентов
   * Установка средств мониторинга уязвимостей и обнаружения вторжений
   * Регулярное сканирование на наличие уязвимостей и слабых мест
   * Настройка системы регистрации событий для быстрого обнаружения инцидентов
   * Разработка системы оповещения для быстрого реагирования на инциденты
3. Резервное копирование и восстановление данных
   * Регулярное резервное копирование данных
   * Хранение резервных копий в безопасном месте
   * Тестирование процедуры восстановления данных
   * Разработка плана действий в случае критических потерь данных
   1. Принятие мер по устранению последствий

* Разработка четкой процедуры реагирования на инциденты
* Определение ответственных лиц и их контактных данных
* Регулярное обновление процедуры и контактных данных
* Тестирование процедуры реагирования на инциденты

1. Принятие мер по предотвращению повторного возникновения инцидентов

* Анализ причин инцидента с целью выявления слабых мест в системе
* Разработка плана действий по устранению обнаруженных слабых мест
* Регулярное обновление и тестирование системы защиты для предотвращения повторного возникновения инцидентов

**ИНЦ.2. Обнаружение, идентификация и регистрация инцидентов**

**DDos атака**

* Мониторинг сетевой активности для обнаружения аномального трафика
* Блокировка IP-адресов, с которых идет атака
* Увеличение пропускной способности сети и серверов
* Связь с интернет-провайдером для обнаружения и блокировки источников атаки
* Оповещение службы безопасности и правоохранительных органов при необходимости

**Подмена сайта**

* Отключение сервера, на котором находится подмененный сайт
* Копирование логов для дальнейшего анализа
* Проверка целостности файлов и баз данных на сервере
* Восстановление сайта из резервной копии
* Изменение паролей доступа к серверу и сайту
* Анализ обнаруженных уязвимостей, которые могли привести к инциденту

**Несанкционированный доступ к интерфейсу управления**

* Блокировка доступа к управляющему интерфейсу
* Анализ логов аутентификации для выявления источника атаки
* Изменение паролей доступа к управляющему интерфейсу и аккаунтам пользователей
* Проверка логов на предмет действий злоумышленника
* Изменение параметров безопасности сервера и интерфейса управления

**Обнаружение утечки административных учетных данных, ключа или секрета**

* Блокировка доступа к системе с использованием скомпрометированных данных
* Изменение паролей и ключей доступа к системе
* Анализ логов аутентификации на предмет выявления источника утечки
* Изменение параметров безопасности, связанных с аутентификацией, идентификацией и авторизацией

**Обнаружение утечки пользовательских данных**

* Блокировка доступа к скомпрометированным данным
* Изменение паролей доступа пользователей к системе
* Оповещение пользователей о возможной утечке и рекомендации по смене паролей
* Анализ логов на предмет выявления источника утечки
* Изменение параметров безопасности, связанных с хранением и обработкой пользовательских данных

**ИАФ.5 (скрытие пароля)**

Для обеспечения безопасности данных важно, чтобы пароль не был виден при вводе. Для этого необходимо соблюдать следующий регламент:

1. При вводе пароля необходимо использовать поле ввода типа "password". При вводе пароль он будет маскироваться.
2. При вводе пароля на общедоступных компьютерах и устройствах следует убедиться, что никто не может наблюдать за процессом ввода пароля.
3. Пароль не должен сохраняться в открытом виде в истории браузера или на устройстве.

**ИАФ.4\_УПД.6\_АНЗ.5 (парольная политика)**

**Требования к паролю**

1. Минимальная длина пароля должна составлять не менее 6 символов.
2. Алфавит пароля не должен быть менее 60 символов, и должен включать в себя символы различных регистров, цифры и специальные символы.
3. Пользователи не должны использовать пароли, которые были использованы ранее.

**Правила смены пароля**

1. Максимальный срок действия пароля по умолчанию составляет 120 дней, но может быть изменён админимтратором. После истечения этого срока пароль должен быть изменен.
2. Минимальный срок действия пароля составляет 1 неделю.

**Правила блокировки учетной записи**

1. При количестве неудачных попыток ввода пароля от 3 до 10, учетная запись пользователя блокируется на 5-30 минут. При этом пользователю будет запрещен доступ к информационным ресурсам компании.
2. Если пользователь не может войти в систему после блокировки, он должен связаться с администратором для разблокировки учетной записи.

**ИАФ.3. Управление идентификаторами, в том числе создание, присвоение, уничтожение идентификаторов**

**Требования по созданию и присвоению:**

1. Создаваемый идентификатор должен быть уникальным и не назначенным другому пользователю. В качестве идентификатора выступает адрес электронной почты;
2. Адрес электронной почты, используемый в качестве идентификатора пользователя, должен принадлежать пользователю;
3. Для токенов SSO идентификатор должен создаваться с использованием адреса электронной почты пользователя.
4. Идентификатора должен быть недоступен для повторного использования в течении не менее одного года;
5. Идентификатор должен быть блокирован через период неиспользования равным не более 90 дней;
6. Идентификатор пользователя должен быть утвержден отделом ИТ перед использованием, чтобы гарантировать соблюдение политик безопасности и конфиденциальности.

**Требования по уничтожению идентификатора пользователя:**

1. Полностью удалять идентификатор пользователя не рекомендуется, потому что в связи с возможностью поступления запросов от государственных органов, идентификаторы может потребоваться предоставить;
2. Вместо полного удаления, идентификатор пользователя помечается как неактивный или заблокированный, чтобы предотвратить его дальнейшее использование;

**ИАФ.1\_ИАФ.2\_ИАФ.6\_ЗСВ.1. Идентификация и аутентификация пользователей, являющихся работниками оператора**

Идентификация и аутентификация - это процессы, которые обеспечивают безопасность доступа к информации и ресурсам. Идентификация - это процесс определения личности пользователя на основе уникального идентификатора. Аутентификация - это процесс проверки подлинности пользователя на основе учетных данных, таких как логин и пароль. Эти процессы важны для защиты информации и ресурсов от несанкционированного доступа и обеспечивают конфиденциальность и целостность данных.

Идентификация и аутентификация - это два разных процесса, которые обеспечивают безопасность доступа к информации и ресурсам.

**Идентификация** - это процесс определения личности пользователя на основе уникального идентификатора, например, имени пользователя или электронной почты. Этот процесс позволяет системе установить, кто запросил доступ к информации или ресурсам.

**Аутентификация** - это процесс проверки подлинности пользователя на основе учетных данных, таких как логин и пароль или токен. Этот процесс позволяет системе проверить, является ли пользователь тем, за кого себя выдаёт, и имеет ли он право на доступ к запрашиваемой информации или ресурсам.

Идентификация и аутентификация важны для защиты информации и ресурсов от несанкционированного доступа и обеспечивают конфиденциальность и целостность данных. Они помогают гарантировать, что только авторизованные пользователи получают доступ к информации, и что эта информация не попадает в руки злоумышленников.

Важно отметить, что идентификация и аутентификация обычно выполняются вместе, и часто их называют идентификацией и аутентификацией (ИАФ).

При аутентификации и идентификации пользователей в информационной системе "Региональный дашборд" используется аутентификация по логину и паролю или с помощью SSO Leader-ID. Существуют два типа пользователей:

* пользователь (все пользователи в соответствии с ролевой моделью);
* администратор (ограниченное число пользователей, обладающих расширенными правами относительно пользователей)

Информационная системы поддерживает функционал регистрации и аудита (журналирование) действий пользователей в системе.

**Описание процесса идентификации**

1. Для идентификации пользователей в системе используется уникальный идентификатор, назначенный при регистрации;
2. Многофакторная система аутентификации должна включать в себя следующие компоненты:

* Система аутентификации по логину и паролю (учётной записи Active Directory);

или

* Токены SSO (Leader-ID);

1. Система проверяет корректность идентификатора;
2. Если идентификатор верен, пользователь может продолжить процесс аутентификации.
3. Пользователю доступна только та информация, которая относится к его роли в системе.

**Идентификация и аутентификация пользователей, не являющихся работниками оператора**

**Требования:**

Внешние пользователи, это пользователи, которые не являются сотрудниками АСИ, но получили доступ в системы АСИ для выполнения каких-либо задач. Идентификация и аутентификация происходит в стандартном порядке, за исключением того, что:

1. **Ограничение доступа**. После успешной аутентификации внешний пользователь получает доступ только к ограниченному набору сегментов системы, которые ему разрешены. Для этого могут использоваться различные методы, такие как ограничение прав доступа, фильтрация контента и т.д.

**ЗТС.4. Размещение устройств вывода (отображения) информации, исключающее ее несанкционированный просмотр**

**Требования к функциональности**

1.1. Выключение экранов

1.1.1. Система должна иметь возможность выключать экраны автоматически через определенное время бездействия пользователя.

1.1.2. Время бездействия должно быть настраиваемым параметром.

1.1.3. Экраны должны выключаться полностью, а не переходить в режим ожидания.

1.2. Включение экранов

1.2.1. Включение экранов должно быть возможно только после ввода логина и пароля пользователя.

1.2.2. После ввода логина и пароля пользователь должен иметь доступ только к своим данным.

1.2.3. Время нахождения пользователя в системе должно быть ограничено, чтобы предотвратить несанкционированный доступ к данным.

**ЗТС.3. Контроль и управление физическим доступом к техническим средствам, средствам защиты информации, средствам обеспечения функционирования, а также в помещения и сооружения, в которых они установлены, исключающие несанкционированный физический доступ к средствам обработки информации, средствам защиты информации и средствам обеспечения функционирования информационной системы, в помещения и сооружения, в которых они установлены**

**Требования**

1. Контроль доступа
   * Контроль доступа на основе ролей
   * Контроль доступа на основе полномочий
2. Безопасность сетевого трафика
   * Использование протоколов шифрования
   * Ограничение доступа к сети только для авторизованных пользователей
3. Мониторинг
   * Регулярный мониторинг состояния системы
   * Мониторинг доступа к системе
4. Физический контроль
   * Установка контрольных точек на входах в помещения
   * Использование биометрических технологий для идентификации пользователей
5. Резервное копирование
   * Регулярное создание резервных копий данных
   * Хранение резервных копий в безопасном месте

**ЗСВ.10. Разбиение виртуальной инфраструктуры на сегменты (сегментирование виртуальной инфраструктуры) для обработки персональных данных отдельным пользователем и (или) группой пользователей**

**Требования:**

* Все персональные данные хранятся в отдельных сегментах виртуальной инфраструктуры.
* Разбиение на сегменты может быть выполнено на основе критериев, определенных компанией и соответствующих требованиям законодательства о защите персональных данных.
* Может быть реализована система контроля доступа к персональным данным в каждом сегменте.
* Для каждого сегмента могут быть определены права доступа к персональным данным на основе ролей и задач пользователей.
* Могут быть установлены механизмы мониторинга и аудита доступа к персональным данным в каждом сегменте.
* Все данные, хранящиеся в сегментах, должны быть защищены с использованием современных методов шифрования данных.
* Должна быть реализована система резервного копирования данных для каждого сегмента.

**ЗСВ.7. Контроль целостности виртуальной инфраструктуры и ее конфигураций**

**Технические требования для контроля целостности виртуальной инфраструктуры**

1. Контроль цифровых подписей
   * Проверка подлинности файлов и программного обеспечения
   * Использование алгоритмов шифрования для защиты цифровых подписей
2. Сравнение хеш-сумм
   * Создание хеш-сумм для файлов и программного обеспечения
   * Сравнение хеш-сумм для выявления изменений в файлах и программном обеспечении
3. Мониторинг событий в системе
   * Отслеживание действий пользователей и системных процессов
   * Обнаружение необычных активностей, которые могут указывать на наличие угроз
4. Регулярное обновление программного обеспечения и системных файлов
   * Обновление для исправления уязвимостей и устранения ошибок
   * Обновление для внесения изменений в конфигурацию системы
5. Ограничение доступа к системным файлам и программному обеспечению
   * Установка прав доступа на основе ролей и обязанностей пользователей
   * Ограничение возможности изменения системных файлов и программного обеспечения

**ЗСВ.6. Управление перемещением виртуальных машин (контейнеров) и обрабатываемых на них данных**

**Технические требования**

1. Требования к системе управления

* Система управления должна обеспечивать гибкость и масштабируемость виртуальных машин и контейнеров.
  + Система должна позволять легко добавлять и удалять виртуальные машины.
  + Система должна поддерживать автоматическое масштабирование в зависимости от нагрузки.
  + Система должна поддерживать миграцию виртуальных машин между физическими хостами без прерывания работы приложений.
* Система управления должна обеспечивать высокую доступность приложений.
  + Система должна поддерживать кластеризацию виртуальных машин.
  + Система должна обнаруживать и устранять отказы автоматически.
  + Система должна поддерживать резервное копирование данных.

2. Требования к безопасности данных

* Система управления должна обеспечивать безопасность данных.
  + Система должна поддерживать шифрование данных в покое и в движении.
  + Система должна обеспечивать контроль доступа к данным.
  + Система должна поддерживать аудит доступа к данным.
* Система управления должна обеспечивать безопасность приложений.
  + Система должна обеспечивать изоляцию приложений друг от друга.
  + Система должна обеспечивать обнаружение и защиту от вредоносных атак.
  + Система должна поддерживать контроль целостности приложений.

3. Требования к производительности

* Система управления должна обеспечивать высокую производительность.
  + Система должна обеспечивать оптимальное распределение ресурсов между виртуальными машинами.
  + Система должна обеспечивать минимальное время отклика приложений.
  + Система должна поддерживать мониторинг производительности и оптимизацию расходов ресурсов.

4. Требования к совместимости

* Система управления должна совместима с различными операционными системами и приложениями.
  + Система должна поддерживать виртуализацию как для Linux, так и для Windows.
  + Система должна поддерживать различные типы приложений, включая веб-сервера, базы данных и другие.

5. Требования к управлению

* Система управления должна обеспечивать удобный интерфейс для управления виртуальными машинами и контейнерами.
  + Система должна поддерживать графический интерфейс пользователя.
  + Система должна поддерживать командную строку.
  + Система должна предоставлять API для автоматизации управления.

6. Требования к сопровождению

* Система управления должна обеспечивать удобные инструменты для сопровождения и обслуживания.
  + Система должна поддерживать мониторинг состояния системы.
  + Система должна предоставлять логи и отчеты об использовании ресурсов.
  + Система должна обеспечивать удобный доступ к документации и руководствам пользователя.

**ЗСВ.5. Доверенная загрузка серверов виртуализации, виртуальной машины (контейнера), серверов управления виртуализацией**

Для реализации доверенной загрузки на серверах виртуализации необходимо использовать следующие технологии:

* Trusted Platform Module (TPM) версии 2.0 или выше
* Unified Extensible Firmware Interface (UEFI) версии 2.6 или выше
* Операционная система, поддерживающая UEFI Boot Manager

Кроме того, необходимо выполнить следующие шаги:

1. Включить функцию доверенной загрузки в BIOS или UEFI на серверах виртуализации.
2. Установить и настроить TPM на серверах виртуализации.
3. Настроить UEFI Boot Manager для загрузки только из доверенных и аутентифицированных компонентов загрузки.
4. Подготовить и настроить операционную систему для поддержки доверенной загрузки.
5. Убедиться, что все установленные драйверы и приложения также поддерживают доверенную загрузку.

**ЗСВ.4. Управление (фильтрация, маршрутизация, контроль соединения, однонаправленная передача) потоками информации между компонентами виртуальной инфраструктуры, а также по периметру виртуальной инфраструктуры**

**Фильтрация потоков информации**

1. Установка правил фильтрации:
   * Определение списка источников данных
   * Определение списка получателей данных
   * Определение типов данных, которые необходимо фильтровать
   * Определение действий, которые должны быть выполнены при обнаружении запрещенных данных
2. Мониторинг фильтрации:
   * Определение частоты мониторинга
   * Определение методов уведомления о нарушениях фильтрации
   * Определение методов анализа и логирования результатов фильтрации

**Маршрутизация потоков информации**

1. Установка правил маршрутизации:
   * Определение списка источников данных
   * Определение списка получателей данных
   * Определение метода маршрутизации (например, основанный на IP-адресах или на содержании данных)
   * Определение действий, которые должны быть выполнены при невозможности маршрутизации
2. Мониторинг маршрутизации:
   * Определение частоты мониторинга
   * Определение методов уведомления о нарушениях маршрутизации
   * Определение методов анализа и логирования результатов маршрутизации

**Контроль соединения**

1. Установка правил контроля соединения:
   * Определение списка источников данных
   * Определение списка получателей данных
   * Определение метода контроля соединения (например, основанный на TCP или UDP)
   * Определение действий, которые должны быть выполнены при обнаружении нарушений соединения
2. Мониторинг контроля соединения:
   * Определение частоты мониторинга
   * Определение методов уведомления о нарушениях контроля соединения
   * Определение методов анализа и логирования результатов контроля соединения

**Однонаправленная передача**

1. Установка правил однонаправленной передачи:
   * Определение списка источников данных
   * Определение списка получателей данных
   * Определение метода передачи данных (например, основанный на потоке или на пакетах)
   * Определение действий, которые должны быть выполнены при обнаружении нарушений передачи
2. Мониторинг однонаправленной передачи:
   * Определение частоты мониторинга
   * Определение методов уведомления о нарушениях передачи
   * Определение методов анализа и логирования результатов передачи

**Периметр виртуальной инфраструктуры**

1. Определение периметра виртуальной инфраструктуры:
   * Определение списка компонентов виртуальной инфраструктуры
   * Определение списка сетевых узлов, связанных с виртуальной инфраструктурой
   * Определение списка узлов, которые не должны иметь доступ к виртуальной инфраструктуре
2. Мониторинг периметра виртуальной инфраструктуры:
   * Определение частоты мониторинга
   * Определение методов уведомления о нарушениях периметра
   * Определение методов анализа и логирования результатов мониторинга периметра

**ЗНИ.8. Уничтожение (стирание) или обезличивание персональных данных на машинных носителях при их передаче между пользователями, в сторонние организации для ремонта или утилизации, а также контроль уничтожения (стирания) или обезличивания**

**Общие требования:**

1.1 Сбор персональных данных в информационной системе является необходимым для обеспечения ее функционирования и предоставления услуг пользователям;

1.2 Кроме того, сбор персональных данных может быть необходим для выполнения требований законодательства в области защиты персональных данных. Законодательство устанавливает требования к сбору, хранению и обработке персональных данных, чтобы обеспечить их конфиденциальность и защиту от несанкционированного доступа;

1.3 Система должна обеспечивать возможность удаления персональных данных пользователя по его запросу или по истечении срока их хранения. Это поможет предотвратить утечки данных и защитить конфиденциальность пользователей.

**Требования:**

* Аутентификация пользователя при входе в систему. Для того, чтобы пользователь мог получить доступ к системе, ему необходимо предоставить свои персональные данные, такие как логин и пароль.
* Сохранение настроек пользователя. Информационная система может сохранять настройки пользователя, чтобы обеспечить ему удобство при использовании системы в будущем.
* Выполнение требований законодательства в области защиты персональных данных. Законодательство устанавливает требования к сбору, хранению и обработке персональных данных, чтобы обеспечить их конфиденциальность и защиту от несанкционированного доступа.
* Обеспечение функционирования информационной системы. Сбор персональных данных является необходимым условием для обеспечения функционирования информационной системы.
* Предоставление пользователю доступа к функциональности системы. Для того, чтобы пользователь мог использовать функции информационной системы, ему необходимо предоставить свои персональные данные.

**ЗНИ.2.** **Управление доступом к машинным носителям информации**

**Требования:**

1.1 Агентство формирует список белых IP-адресов, с которых возможна выгрузка персональных данных. В список могут быть включены только те IP-адреса, которые Агентство считает безопасными и доверенными. Список белых IP-адресов не является статичным и может изменяться в зависимости от потребностей организации;

1.2 Добавление новых IP-адресов в список должно происходить только после проверки их безопасности и доверенности;

1.3 Удаление IP-адресов из списка также может происходить только после проверки. Это может быть необходимо, например, при обнаружении нарушений безопасности;

1.4 Доступ к списку белых IP-адресов должен быть ограничен и контролируем только ответственным за управление доступом. Это позволит предотвратить возможность несанкционированного изменения списка;

1.5 Изменения в списке белых IP-адресов должны фиксироваться в журнале доступа. Это позволит отслеживать, кто и когда вносил изменения в список;

1.6 Формирование списка белых IP-адресов должно сопровождаться постоянным мониторингом безопасности сети организации.

**ЗИС.20. Защита беспроводных соединений, применяемых в информационной системе**

* Аутентификация пользователей:
  1. Система может обеспечивать аутентификацию пользователей перед подключением к беспроводной сети.
  2. Аутентификация может осуществляется с использованием безопасных протоколов, поддерживающих шифрование данных.
  3. Система может имеет возможность ограничивать доступ к беспроводной сети только для авторизованных пользователей.
* Контроль доступа:
  1. Система может обеспечивать контроль доступа к ресурсам сети на основе уровня полномочий пользователей.
  2. Система может иметь возможность ограничивать доступ к ресурсам сети для различных категорий пользователей.
  3. Система может обеспечивать контроль доступа к сети внешних устройств.
* Шифрование данных:
  1. Система может обеспечивать шифрование данных, передаваемых по беспроводной сети.
  2. Система может иметь возможность обеспечивать защиту данных на всех уровнях передачи.
* Защита от внешних угроз:
  1. Система может обеспечивать защиту от внешних угроз, таких как взломы, атаки на сетевые протоколы и т.д.
  2. Система может иметь возможность обнаруживать и предотвращать атаки на сеть.
  3. Система может иметь возможность блокировать доступ к сети для потенциально опасных устройств.
* Мониторинг и анализ:
  1. Система может иметь возможность мониторинга и анализа сетевой активности.
  2. Система может иметь возможность обнаруживать аномальную сетевую активность и предупреждать об этом администраторов сети.

**ЗИС.17. Разбиение информационной системы на сегменты (сегментирование информационной системы) и обеспечение защиты периметров сегментов информационной системы**

**Технические требования:**

1. Система сегментации должна обеспечивать:
   * Разделение информационной системы на сегменты на основе логических группировок
   * Изоляцию данных и приложений в каждом сегменте
   * Ограничения доступа к данным и приложениям сегментов на основе ролей и прав доступа
2. Система защиты периметров сегментов должна обеспечивать:
   * Автоматическое обнаружение и блокирование атак на периметр сегмента
   * Контроль целостности данных на периметре сегмента
   * Доступ к периметру сегмента только посредством аутентификации и авторизации
3. Система обеспечения безопасности информационной системы должна обеспечивать:
   * Шифрование данных во всех сегментах
   * Регулярное обновление программного обеспечения и компонентов системы
   * Регулярный аудит безопасности информационной системы
   * Резервное копирование данных и наличие планов восстановления после сбоев

**ЗИС.16. Выявление, анализ и блокирование в информационной системе скрытых каналов передачи информации в обход реализованных мер или внутри разрешенных сетевых протоколов**

**1. Мониторинг сетевой активности**

* Необходимо использовать специальные инструменты для мониторинга сетевой активности
* Инструменты должны анализировать трафик и определять наличие скрытых каналов передачи информации
* Мониторинг должен производиться в реальном времени
* Инструменты мониторинга должны иметь функцию оповещения в случае обнаружения подозрительной активности

**2. Контроль доступа**

* Необходимо использовать методы контроля доступа для управления доступом к информации и ресурсам системы
* Методы контроля доступа должны включать авторизацию и аутентификацию пользователей
* Методы контроля доступа должны иметь возможность настройки уровней доступа для разных пользователей
* Методы контроля доступа должны включать механизмы аудита доступа

**3. Шифрование**

* Необходимо использовать методы шифрования для защиты передаваемых данных от несанкционированного доступа
* Методы шифрования должны обеспечивать высокую степень защиты данных
* Шифрование должно производиться на всех этапах передачи данных
* Должны использоваться современные алгоритмы шифрования

**4. Ограничение доступа к системе**

* Необходимо ограничить доступ к информационной системе только для авторизованных пользователей
* Для доступа к системе необходимо использовать пароли или другие методы аутентификации
* Должны использоваться средства многофакторной аутентификации
* Необходимо ограничить доступ к системе с помощью механизмов брандмауэра и других средств безопасности

**5. Регулярное обновление системы**

* Необходимо регулярно обновлять систему защиты информационной безопасности
* Обновления должны производиться в соответствии с появляющимися угрозами и новыми технологиями
* Необходимо обеспечить актуальность базы угроз и вирусных баз данных
* Обновления должны производиться без прерывания работы информационной системы

**ЗИС.15. Защита архивных файлов, параметров настройки средств защиты информации и программного обеспечения и иных данных, не подлежащих изменению в процессе обработки персональных данных**

**Хранение персональных данных**

* ПДн пользователей не должны храниться в открытом виде
* Для каждой записи ПДн пользователя необходимо реализовать криптографическое преобразование с использованием уникальной величины
* Необходимо использовать эффективные методы шифрования и аутентификации, чтобы обеспечить конфиденциальность данных и защитить их от несанкционированного доступа
* Ключи шифрования должны храниться в надежном месте и быть доступны только авторизованным пользователям

**Защита данных**

* Необходимо регулярно обновлять программные средства защиты
* Программное обеспечение должно включать механизмы обнаружения и предотвращения несанкционированного доступа к данным
* Должна быть реализована система аудита, позволяющая отслеживать доступ к данным и действия пользователей
* Необходимо проводить тестирование программных средств защиты и оценивать их эффективность

**Резервное копирование данных**

* Необходимо регулярно создавать резервные копии данных
* Резервные копии должны храниться в отдельном месте и быть защищены паролем
* Для восстановления данных необходимо иметь инструкции и процедуры

Резервные копии должны быть проверены на целостность и доступность.

**ЗИС.11. Обеспечение подлинности сетевых соединений (сеансов взаимодействия), в том числе для защиты от подмены сетевых устройств и сервисов**

**1. Обеспечение защиты сетевых соединений**

* Поддержка аутентификации узлов сети по различным методам, таким как парольная аутентификация, аутентификация по сертификату и другие.
* Использование шифрования для защиты данных, передаваемых по сети, от несанкционированного доступа.
* Работа с протоколами, обеспечивающими безопасность сетевых соединений, такими как SSL/TLS и другие.
* Использование контроля доступа для управления правами доступа к сетевым ресурсам и определения, какие узлы сети имеют доступ к каким данным и сервисам.

**2. Обеспечение стабильности и производительности сети**

* Поддержка высокоскоростных сетевых соединений для обеспечения высокой производительности.
* Возможность масштабирования сети для поддержки роста количества узлов и объема передаваемых данных.
* Поддержка гибридной сетевой архитектуры для обеспечения балансировки нагрузки и повышения стабильности сети.
* Работа с протоколами, обеспечивающими оптимизацию и ускорение передачи данных, такими как TCP Fast Open и другие.

**3. Обеспечение высокой доступности сетевых ресурсов**

* Использование технологий и методов, обеспечивающих отказоустойчивость и непрерывность работы сетевых ресурсов.
* Работа со средствами мониторинга и управления сетью для быстрого обнаружения и устранения проблем.
* Использование резервирования каналов и узлов для обеспечения доступности сетевых ресурсов при возникновении сбоев.
* Поддержка механизмов автоматического восстановления после сбоев и обновления сетевых ресурсов без остановки работы сети.

**4. Обеспечение безопасности сетевой инфраструктуры**

* Использование средств мониторинга и анализа сетевого трафика для обнаружения и предотвращения атак.
* Поддержка механизмов контроля и защиты от вредоносных программ.
* Работа с протоколами, обеспечивающими фильтрацию и блокировку нежелательного трафика.
* Поддержка механизмов обнаружения и реагирования на инциденты безопасности сети.

**5. Обеспечение совместимости и расширяемости сетевой инфраструктуры**

* Поддержка работы с различными сетевыми устройствами и технологиями.
* Возможность интеграции с различными средствами управления и мониторинга сети.
* Поддержка гибкой настройки и конфигурации сетевых устройств.
* Возможность расширения и модернизации сетевой инфраструктуры для поддержки новых технологий и возможностей.

**ЗИС.10. Подтверждение происхождения источника информации, получаемой в процессе определения сетевых адресов по сетевым именам или определения сетевых имен по сетевым адресам**

1. Безопасность
   * Защита от подмены данных
   * Проверка подписей DNSSEC
   * Проверка действительности SSL/TLS сертификатов
   * Аутентификация и авторизация
2. Производительность
   * Минимальное время ответа на запросы
   * Поддержка высоких нагрузок
   * Резервирование серверов
   * Оптимизация маршрутизации
3. Надежность
   * Резервирование серверов
   * Резервное копирование данных
   * Мониторинг работы системы
   * Быстрое восстановление после сбоев
4. Совместимость
   * Поддержка различных протоколов и форматов данных
   * Совместимость с различными операционными системами
   * Совместимость с различными программными и аппаратными средствами

Возможность интеграции с другими системами.

**ЗИС.7. Контроль санкционированного и исключение несанкционированного использования технологий мобильного кода, в том числе регистрация событий, связанных с использованием технологий мобильного кода, их анализ и реагирование на нарушения, связанные с использованием технологий мобильного кода**

1. Мониторинг использования технологий мобильного кода
   * Определение типов используемых технологий мобильного кода
   * Регистрация всех событий, связанных с использованием технологий мобильного кода
   * Обнаружение утечек данных и других нарушений безопасности
   * Автоматическое оповещение о нарушениях безопасности
2. Оценка уязвимостей и устранение их
   * Анализ уязвимостей в приложениях и настройка механизмов защиты
   * Использование современных инструментов для обнаружения уязвимостей
   * Регулярное проведение аудитов безопасности
   * Быстрое устранение обнаруженных уязвимостей
3. Мониторинг сетевого трафика
   * Регистрация всего сетевого трафика, связанного с мобильными устройствами
   * Обнаружение аномального сетевого трафика
   * Анализ сетевого трафика на наличие угроз безопасности
   * Предотвращение несанкционированного доступа к сети
4. Анализ и управление учетными записями
   * Управление доступом к учетным записям и паролям
   * Мониторинг использования учетных записей
   * Автоматическое отключение неактивных учетных записей
   * Ограничение доступа к административным функциям
5. Резервное копирование и восстановление
   * Регулярное резервное копирование данных
   * Периодическая проверка копий на целостность и возможность восстановления
   * Разработка планов восстановления в случае нарушения безопасности
   * Тестирование планов восстановления на регулярной основе

**ЗИС.6. Передача и контроль целостности атрибутов безопасности (меток безопасности), связанных с персональными данными, при обмене ими с иными информационными системами**

**Шифрование данных**

* Использование алгоритмов шифрования, обеспечивающих надежную защиту данных.
* Использование достаточно длинных ключей шифрования для обеспечения надежности защиты.
* Обеспечение безопасности ключей шифрования в процессе их хранения и передачи.

**Аутентификация**

* Использование надежных методов аутентификации, включая многофакторную аутентификацию.
* Обеспечение безопасности паролей и идентификационных данных пользователей.
* Использование протоколов аутентификации, обеспечивающих защиту от атак типа man-in-the-middle.

**Цифровые подписи**

* Использование надежных алгоритмов цифровой подписи для защиты данных.
* Обеспечение безопасности ключей цифровой подписи в процессе их хранения и передачи.
* Использование протоколов цифровой подписи, обеспечивающих защиту от атак типа replay.

**Защита данных в процессе хранения и обработки**

* Использование средств защиты данных, таких как шифрование и многофакторная аутентификация, для защиты данных при их хранении.
* Использование средств защиты данных, таких как защита от DDoS-атак и противодействие вредоносным программам, для защиты данных при их обработке.
* Обеспечение безопасности доступа к базам данных и файловым системам, содержащим персональные данные пользователей.

**ЗИС.4. Обеспечение доверенных канала, маршрута между администратором, пользователем и средствами защиты информации (функциями безопасности средств защиты информации)**

1. Каналы связи
   * Установление доверенных каналов между администратором, пользователем и средствами защиты информации
   * Использование протоколов шифрования для защиты передаваемых данных
2. Аутентификация и авторизация
   * Использование сложных паролей
   * Регулярная смена паролей
   * Использование двухфакторной аутентификации
3. Защита от внешних угроз
   * Установка средств защиты от вирусов и других видов вредоносного ПО
   * Обновление средств защиты информации
4. Защита от внутренних угроз
   * Ограничение доступа к конфиденциальным данным только необходимым сотрудникам
5. Контроль доступа к данным
   * Установление прав доступа на основе ролей
   * Мониторинг доступа к данным и аудит действий пользователей

**ЗИС.3. Обеспечение защиты персональных данных от раскрытия, модификации и навязывания (ввода ложной информации) при ее передаче (подготовке к передаче) по каналам связи, имеющим выход за пределы контролируемой зоны, в том числе беспроводным каналам связи**

**Технические требования:**

1. Общие требования:
   * ИС должна обеспечивать доступ в режиме защищенного HTTPS-соединения (протокол не ниже TLS 1.2).
   * Взаимодействие между front-end и back-end происходит через защищенное HTTPS-соединение.
   * При передаче защищаемой информации вне контролируемых зон должны применяться существующие средства криптографической защиты.
2. Шифрование:
   * Использование надежных алгоритмов шифрования для защиты передаваемых данных.
   * Использование достаточной длины ключа для шифрования.
   * Использование симметричного и асимметричного шифрования в зависимости от требований безопасности.
3. Контроль доступа:
   * Определение ролей и прав доступа для пользователей системы.
   * Авторизация пользователей перед доступом к защищаемым ресурсам.
   * Мониторинг доступа к защищаемым ресурсам и обнаружение несанкционированного доступа.
4. Проверка системы защиты:
   * Регулярное тестирование системы на наличие уязвимостей.
   * Мониторинг системы на наличие необычной активности.
   * Анализ логов и событий для выявления потенциальных угроз.
5. Обновление программного обеспечения:
   * Следить за обновлением программного обеспечения и применять последние патчи безопасности.
   * Установка только лицензионного и проверенного программного обеспечения.
   * Следить за устаревшим программным обеспечением и заменять его на актуальное.
6. Управление рисками:
   * Оценка рисков и управление ими.
   * Создание плана действий при возникновении инцидента.
   * Проведение регулярных аудитов безопасности для выявления потенциальных угроз.

**ЗИС.1. Разделение в информационной системе функций по управлению (администрированию) информационной системой, управлению (администрированию) системой защиты персональных данных, функций по обработке персональных данных и иных функций информационной системы**

**Требования**

* Разделение функций по управлению информационной системой
  + Мониторинг работы системы
  + Управление доступом к информации и ресурсами системы
  + Контроль эффективности и безопасности системы
* Функции по управлению системой защиты персональных данных
  + Контроль доступа к персональным данным
  + Защита информации от несанкционированного доступа
  + Безопасность хранения информации
* Функции по обработке персональных данных
  + Сбор, хранение и обработка персональных данных
  + Защита персональных данных от несанкционированного доступа и использования
* Иные функции информационной системы
  + Поддержка пользовательского интерфейса

Техническая поддержка пользователей.

**АНЗ.4**. **Контроль состава технических средств, программного обеспечения и средств защиты информации**

**Требования:**

**Сбор информации о всех технических средствах, программном обеспечении и средствах защиты информации, используемых на предприятии.**

1. Составление полного списка всех технических средств, программного обеспечения и средств защиты информации, используемых на предприятии.
2. Получение от руководства предприятия информации о всех технических средствах, программном обеспечении и средствах защиты информации, используемых на предприятии.
3. Сбор информации о всех технических средствах, программном обеспечении и средствах защиты информации, используемых на предприятии, с помощью специального программного обеспечения для автоматического сбора информации.

**Анализ требований безопасности информации, применяемых на предприятии.**

1. Получение от руководства предприятия информации о требованиях безопасности информации, применяемых на предприятии.
2. Изучение нормативных документов, регулирующих требования безопасности информации, применяемых на предприятии.
3. Анализ требований безопасности информации, применяемых на предприятии, с помощью специальных программных средств.

**Проверка соответствия каждого технического средства, программного обеспечения и средства защиты информации требованиям по безопасности информации.**

1. Анализ каждого технического средства, программного обеспечения и средства защиты информации на предмет соответствия требованиям по безопасности информации.
2. Тестирование каждого технического средства, программного обеспечения и средства защиты информации на наличие уязвимостей.
3. Оценка рисков, связанных с использованием каждого технического средства, программного обеспечения и средства защиты информации.

**Принятие мер по устранению выявленных нарушений требований безопасности информации.**

1. Составление списка выявленных нарушений требований безопасности информации.
2. Разработка плана мероприятий по устранению выявленных нарушений требований безопасности информации.
3. Проведение мероприятий по устранению выявленных нарушений требований безопасности информации.

**Требования по контролю сроков действия сертификатов**

1. Необходимо вести учет всех сертификатов, используемых на предприятии, и контролировать сроки их действия.
2. Перед истечением срока действия сертификата необходимо провести его обновление или замену.

**Требования по исключению или восстановлению технических средств**

1. При выявлении неисправности технического средства необходимо исключить его из использования и провести его ремонт или замену.
2. В случае необходимости восстановления технического средства необходимо провести его тщательную проверку перед возвращением в эксплуатацию.

**Регистрация событий безопасности**

1. Обеспечить возможность регистрации событий безопасности, связанных с изменением состава технических средств, программного обеспечения и средств защиты информации.
2. Информировать ответственных лиц о произошедших событиях безопасности.
3. Анализировать зарегистрированные события безопасности и принимать меры по устранению выявленных нарушений безопасности информации.

**АНЗ.3 (Примеры тест-кейсов). Тест-кейсы для нагрузочного тестирования**

**Пример тест-кейса**

Номер: 001 Название: Тестирование производительности функции поиска.

Описание: Проверка производительности функции поиска при большом объеме данных.

Шаги:

1. Загрузить в программу базу данных с 1 000 000 записей.
2. Ввести запрос на поиск записи.
3. Измерить время выполнения запроса.
4. Повторить шаги 2-3 для 10 различных запросов.
5. Сравнить время выполнения запросов с требованиями производительности.

Ожидаемый результат:

* Время выполнения запросов удовлетворяет требованиям производительности.
* Нет ошибок в коде функции.

**Пример тест-кейса**

Номер: 002 Название: Тестирование производительности функции обновления данных.

Описание: Проверка производительности функции обновления данных при большом объеме данных.

Шаги:

1. Загрузить в программу базу данных с 1 000 000 записей.
2. Ввести запрос на обновление записей.
3. Измерить время выполнения запроса.
4. Повторить шаги 2-3 для 10 различных запросов.
5. Сравнить время выполнения запросов с требованиями производительности.

Ожидаемый результат:

* Время выполнения запросов удовлетворяет требованиям производительности.
* Нет ошибок в коде функции.

**Тест-кейсы для тестирования на проникновение**

**Пример тест-кейса**

Номер: 001 Название: Тестирование на проникновение веб-приложения.

Описание: Проверка на проникновение веб-приложения для определения уязвимостей и оценки уровня защиты.

Шаги:

1. Использовать сканер уязвимостей для определения уязвимых точек веб-приложения.
2. Использовать инструменты для брутфорса паролей, чтобы проверить устойчивость системы к подбору паролей.
3. Попытаться провести SQL-инъекции, чтобы проверить защиту от атак на внедрение SQL-кода.
4. Попытаться провести XSS-атаки и проверить защиту от внедрения JavaScript-кода.
5. Применить другие инструменты для тестирования на проникновение и оценить общую защищенность веб-приложения.

Ожидаемый результат:

* Найдены и устранены найденные уязвимости.
* Веб-приложение защищено от распространенных атак.

**Пример тест-кейса**

Номер: 002 Название: Тестирование на проникновение сетевого приложения.

Описание: Проверка на проникновение сетевого приложения для определения уязвимостей и оценки уровня защиты.

Шаги:

1. Использовать сканер уязвимостей для определения уязвимых точек сетевого приложения.
2. Попытаться провести атаку на переполнение буфера, чтобы проверить защиту от таких атак.
3. Попытаться провести атаки на перехват и подмену данных, чтобы проверить защиту от подобных атак.
4. Проверить защиту от DoS-атак, попытавшись перегрузить сетевое приложение.
5. Применить другие инструменты для тестирования на проникновение и оценить общую защищенность сетевого приложения.

Ожидаемый результат:

* Найдены и устранены найденные уязвимости.
* Сетевое приложение защищено от распространенных атак.

**Тест-кейсы для модульного тестирования**

**Пример тест-кейса**

Номер: 001 Название: Тестирование функции расчета суммы элементов списка.

Описание: Проверка правильности работы функции расчета суммы элементов списка.

Шаги:

1. Подготовить список из 5 элементов.
2. Передать список в функцию расчета суммы элементов.
3. Сравнить результат с ожидаемым значением.

Ожидаемый результат:

* Результат суммирования элементов списка соответствует ожидаемому значению.
* Нет ошибок в коде функции.

**Пример тест-кейса**

Номер: 002 Название: Тестирование функции поиска максимального элемента списка.

Описание: Проверка правильности работы функции поиска максимального элемента списка.

Шаги:

1. Подготовить список из 10 элементов.
2. Передать список в функцию поиска максимального элемента.
3. Сравнить результат с ожидаемым значением.

Ожидаемый результат:

* Результат поиска максимального элемента списка соответствует ожидаемому значению.
* Нет ошибок в коде функции.

**Тест-кейсы для тестирования на контроль работоспособности**

**Пример тест-кейса**

Номер: 001 Название: Тестирование на устойчивость к перегрузке сети.

Описание: Проверка устойчивости программного обеспечения к перегрузке сети.

Шаги:

1. Сгенерировать трафик сети, превышающий нормальную нагрузку.
2. Измерить время отклика системы на нагрузку.
3. Повторить шаги 1-2 для различных уровней нагрузки.
4. Сравнить время отклика системы с требованиями к работоспособности.

Ожидаемый результат:

* Система работает стабильно при нормальной и повышенной нагрузке.

**Пример тест-кейса**

Номер: 002 Название: Тестирование на устойчивость к сбоям питания.

Описание: Проверка устойчивости программного обеспечения к сбоям питания.

Шаги:

1. Имитировать сбой питания системы.
2. Проверить, что система корректно перезагружается после сбоя.
3. Повторить шаги 1-2 для различных типов сбоев.
4. Сравнить поведение системы с требованиями к работоспособности.

Ожидаемый результат:

* Система корректно перезагружается после возникновения сбоев питания.

**Пример тест-кейса**

Номер: 003 Название: Тестирование на устойчивость к ошибкам ввода-вывода.

Описание: Проверка устойчивости программного обеспечения к ошибкам ввода-вывода.

Шаги:

1. Имитировать ошибки чтения и записи на диске.
2. Проверить, что система корректно обрабатывает ошибки ввода-вывода и продолжает работу.
3. Повторить шаги 1-2 для различных типов ошибок ввода-вывода.
4. Сравнить поведение системы с требованиями к работоспособности.

Ожидаемый результат:

* Система корректно обрабатывает ошибки ввода-вывода и продолжает работу.

**Пример тест-кейса**

Номер: 004 Название: Тестирование на устойчивость к ошибкам в работе с памятью.

Описание: Проверка устойчивости программного обеспечения к ошибкам в работе с памятью.

Шаги:

1. Имитировать ошибки в работе с памятью, такие как выделение большого количества памяти или обращение к неверному адресу.
2. Проверить, что система корректно обрабатывает ошибки в работе с памятью и продолжает работу.
3. Повторить шаги 1-2 для различных типов ошибок в работе с памятью.
4. Сравнить поведение системы с требованиями к работоспособности.

Ожидаемый результат:

* Система корректно обрабатывает ошибки в работе с памятью и продолжает работу.

**Пример тест-кейса**

Номер: 005 Название: Тестирование на устойчивость к ошибкам в работе с сетью.

Описание: Проверка устойчивости программного обеспечения к ошибкам в работе с сетью.

Шаги:

1. Имитировать ошибки в работе с сетью, такие как потеря пакетов или недоступность узла.
2. Проверить, что система корректно обрабатывает ошибки в работе с сетью и продолжает работу.
3. Повторить шаги 1-2 для различных типов ошибок в работе с сетью.
4. Сравнить поведение системы с требованиями к работоспособности.

Ожидаемый результат:

* Система корректно обрабатывает ошибки в работе с сетью и продолжает работу.

**проверка правильности функционирования (тестирование на тестовых данных, приводящих к известному результату) программного обеспечения и средств защиты информации, объем и содержание которой определяется оператором**

**Пример тест-кейса**

Номер: 003 Название: Проверка правильности работы средства защиты информации.

Описание: Проверка правильности работы средства защиты информации на тестовых данных, приводящих к известному результату.

Шаги:

1. Подготовить тестовые данные, которые приведут к известному результату при использовании средства защиты информации.
2. Запустить средство защиты информации на тестовых данных.
3. Сравнить результат с ожидаемым результатом.

Ожидаемый результат:

* Результат работы средства защиты информации соответствует ожидаемому результату.
* Средство защиты информации корректно обрабатывает все тестовые данные.

**контроль соответствия настроек программного обеспечения и средств защиты информации параметрам настройки, приведенным в эксплуатационной документации на систему защиты информации и средства защиты информации**

**Пример тест-кейса**

Номер: 006 Название: Тестирование на контроль соответствия настроек программного обеспечения и средств защиты информации параметрам настройки, приведенным в эксплуатационной документации на систему защиты информации и средства защиты информации.

Описание: Проверка соответствия настроек программного обеспечения и средств защиты информации параметрам настройки, приведенным в эксплуатационной документации на систему защиты информации и средства защиты информации.

Шаги:

1. Ознакомиться с эксплуатационной документацией на систему защиты информации и средства защиты информации.
2. Проверить настройки программного обеспечения и средства защиты информации на соответствие параметрам, указанным в документации.
3. Если есть расхождения, поправить настройки и повторить шаг 2.
4. Протестировать работу программного обеспечения и средства защиты информации в соответствии с настройками.

Ожидаемый результат:

* Настройки программного обеспечения и средства защиты информации соответствуют параметрам, указанным в эксплуатационной документации на систему защиты информации и средства защиты информации.
* Программное обеспечение и средство защиты информации работают корректно в соответствии с настройками.

**восстановление работоспособности (правильности функционирования) и параметров настройки программного обеспечения и средств защиты информации (при необходимости), в том числе с использованием резервных копий и (или) дистрибутивов.**

**Пример тест-кейса**

Номер: 007 Название: Тестирование восстановления работоспособности и настройки ПО и СЗИ с использованием резервных копий и дистрибутивов.

Описание: Проверка возможности восстановления работоспособности и настройки программного обеспечения и средств защиты информации с использованием резервных копий, и дистрибутивов.

Шаги:

1. Создать резервную копию программного обеспечения и средств защиты информации.
2. Изменить настройки программного обеспечения и средств защиты информации.
3. Выполнить восстановление работоспособности и настройки программного обеспечения и средств защиты информации с использованием резервной копии, и дистрибутивов.
4. Проверить, что настройки программного обеспечения и средств защиты информации восстановлены корректно.
5. Протестировать работу программного обеспечения и средств защиты информации в соответствии с настройками.

Ожидаемый результат:

* Работоспособность и настройки программного обеспечения и средств защиты информации восстановлены корректно.
* Программное обеспечение и средства защиты информации работают корректно в соответствии с восстановленными настройками.

**Контроль работоспособности, параметров настройки и правильности функционирования программного обеспечения и средств защиты информации проводится с периодичностью, установленной оператором в организационно-распорядительных документах по защите информации.**

**Пример тест-кейса**

Номер: 009 Название: Проверка работоспособности, параметров настройки и правильности функционирования программного обеспечения и средств защиты информации согласно установленной периодичности.

Описание: Проверка работоспособности, параметров настройки и правильности функционирования программного обеспечения и средств защиты информации согласно установленной периодичности, указанной в организационно-распорядительных документах по защите информации.

Шаги:

1. Ознакомиться с организационно-распорядительными документами по защите информации, чтобы узнать периодичность проверки работоспособности, параметров настройки и правильности функционирования программного обеспечения и средств защиты информации.
2. Выполнить контроль работоспособности, параметров настройки и правильности функционирования программного обеспечения и средств защиты информации согласно установленной периодичности.
3. Записать результаты контроля в соответствующую документацию.

Ожидаемый результат:

* Работоспособность, параметры настройки и правильность функционирования программного обеспечения и средств защиты информации соответствуют установленной периодичности контроля и требованиям организационно-распорядительных документов по защите информации.

**АНЗ.1\_АНЗ.2. Выявление, анализ уязвимостей информационной системы и оперативное устранение вновь выявленных уязвимостей**

**Введение**

Open Web Application Security Project (OWASP) - некоммерческая организация, посвященная улучшению безопасности программного обеспечения. OWASP выявила десять наиболее распространенных уязвимостей веб-приложений, которые могут создавать риски для бизнеса и пользователей. Целью данного документа является предоставление обзора OWASP Top 10 уязвимостей и методов защиты, которые помогут организациям снизить эти риски.

**OWASP Top 10 уязвимостей**

**1. Инъекции**

Недостатки инъекций, такие как SQL, NoSQL, OS и LDAP инъекции, происходят, когда ненадежные данные отправляются интерпретатору в качестве части команды или запроса. Это может привести к несанкционированному доступу к конфиденциальным данным или даже полному захвату хоста.

**Методы защиты**

* Использование параметризованных запросов для предотвращения SQL-инъекций
* Валидация и санитизация ввода для данных, управляемых пользователем
* Использование подготовленных операторов для запросов
* Использование хранимых процедур для доступа к базе данных

**2. Нарушение аутентификации и управления сессиями**

Эта уязвимость возникает, когда злоумышленник получает доступ к учетной записи или сессии пользователя, позволяя им получить доступ к конфиденциальным данным или выполнить несанкционированные действия.

**Методы защиты**

* Использование надежных паролей и многофакторной аутентификации
* Реализация безопасного управления сессиями
* Использование безопасных сессионных токенов
* Применение политик паролей

**3. Межсайтовый скриптинг (XSS)**

Атаки XSS возникают, когда злоумышленник внедряет вредоносные скрипты на веб-страницу, просматриваемую другими пользователями. Эта уязвимость может использоваться для кражи пользовательских данных или выполнения несанкционированных действий от имени пользователя.

**Методы защиты**

* Использование валидации и санитизации ввода для данных, управляемых пользователем
* Использование политики безопасности содержимого (CSP) для предотвращения атак XSS
* Использование файлов cookie с атрибутом HTTPOnly для предотвращения доступа к файлам cookie сессии с помощью кода JavaScript

**4. Нарушение контроля доступа**

Эта уязвимость возникает, когда злоумышленник может получить доступ к данным или выполнить действия, которые должны быть ограничены авторизованными пользователями.

**Методы защиты**

* Реализация контроля доступа для всех ресурсов
* Использование контроля доступа на основе ролей (RBAC)
* Использование принципа наименьших привилегий
* Реализация безопасного управления сессиями

**5. Неправильная конфигурация безопасности**

Неправильная конфигурация безопасности возникает, когда программное обеспечение не настроено безопасно, что делает его уязвимым для атак.

**Методы защиты**

* Реализация безопасных конфигураций программного обеспечения
* Использование безопасных практик развертывания
* Использование сканеров уязвимостей для выявления проблем конфигурации
* Регулярное обновление и патчинг программного обеспечения

**6. Небезопасное криптографическое хранилище**

Эта уязвимость возникает, когда конфиденциальные данные не хранятся безопасно, что делает их уязвимыми для кражи.

**Методы защиты**

* Использование надежных алгоритмов шифрования
* Использование соленых хешей для хранения паролей
* Использование безопасных методов управления ключами
* Защита ключей шифрования от несанкционированного доступа

**7. Недостаточное ведение журналов и мониторинг**

Недостаточное ведение журналов и мониторинг затрудняет обнаружение и реагирование на атаки.

**Методы защиты**

* Реализация ведения журналов и мониторинга для всех компонентов программного обеспечения
* Использование систем обнаружения и предотвращения вторжений
* Регулярный просмотр журналов на наличие необычной активности
* Реализация автоматизированных оповещений о необычной активности

**8. Небезопасное общение**

Небезопасное общение возникает, когда конфиденциальные данные передаются по незащищенной сети, что делает их уязвимыми для перехвата.

**Методы защиты**

* Использование безопасных протоколов связи, таких как HTTPS
* Использование шифрования для конфиденциальных данных в пути сообщения
* Реализация безопасных механизмов аутентификации
* Использование безопасной аутентификации на основе токенов

**9. Нарушение авторизации на уровне функций**

Эта уязвимость возникает, когда злоумышленник может получить доступ к функциональности, которая должна быть ограничена авторизованным пользователям.

**Методы защиты**

* Реализация контроля доступа для всей функциональности
* Использование контроля доступа на основе ролей (RBAC)
* Использование принципа наименьших привилегий
* Реализация безопасного управления сессиями

**10. Использование компонентов с известными уязвимостями**

Использование компонентов с известными уязвимостями может сделать программное обеспечение открытым для атак.

**Методы защиты**

* Регулярное обновление и патчинг компонентов программного обеспечения
* Использование сканеров уязвимостей для выявления уязвимых компонентов
* Использование безопасных методов разработки программного обеспечения
* Мониторинг предупреждений о безопасности для компонентов программного обеспечения

### Разработка дизайна стартовой страницы

Разработка не менее трёх дизайн-макетов стартовой страницы авторизации.

Для детализации требований к разделу Исполнителем готовится частное техническое задание (ЧТЗ). Реализация требований осуществляется после согласования ЧТЗ с Заказчиком.

### Доработка главной страницы личного кабинета сотрудника

Разработка не менее пяти дизайн-макетов структуры личного кабинета сотрудника.

Личный кабинет должен содержать следующие разделы:

1. Информация о сотруднике: фотография, ФИО, должность, значок руководителя (если сотрудник является руководителем подразделения, значок наставника / таланта (если сотрудник им является), значок резервиста, подразделение, дата рождения, рабочий телефон, личный телефон, электронная почта, рабочее место, стаж работы, грейд, непосредственный руководитель, подчиненные сотрудники, основной функционал, коллегиальные органы вне Агентства, участие в рабочих группах, кураторство регионов, обо мне.

2. Каналы коммуникации (в виде иконок приложений): идентификатор Leader-ID, VK, Telegram. При нажатии на иконку совершается переход непосредственно на профиль сотрудника. Ссылка на профиль задается сотрудником в режиме редактирования страницы, например, иконку «карандаш».

3. Команда сотрудника. В данный момент отображается только руководители, но необходимо добавить ещё и команду или подчиненных. Может быть ситуация с двумя руководителями одного подразделения, то есть нужно отображать 2-х руководителей (при наличии). Если у какого-то сотрудника есть совмещение в разных командах или подразделениях, то его подчинённые показываются отдельным блоком (набором) от его основной команды. Если сотрудник перестаёт быть совместителем где-то, то этот блок пропадает. Данные берутся из БД.

4. Компетенции сотрудника

5. Раздел с результатами оценки 360: средний балл, интегральный балл, персональный отчет.

6. Раздел с программой наставничества

7. Раздел с проектами

8. Процент заполнения профиля (доступен только пользователю при редактировании информации). Максимум 100%. Есть, например, 10 обязательных пунктов для заполнения – заполнено 3 из них, соответственно, процент заполнения – 30%. На стадии согласования определить с Заказчиком, какие поля обязательные и какие будут входить в этот расчёт, т.к. есть поля, которые заполняются по умолчанию (ФИО, должность, подразделение, номер телефона и т.д.) – они сразу попадают в расчёт, то есть профиль сразу заполнен, например, на 15-20% и уже от этой «заполненности» считается до 100%.

9. Сервисы сотрудника

10. Раздел с выполнением КПЭ

При этом разделы №1, 5, 6 уже реализованы на портале, необходимо изменение компановки информации на странце и дизайна.

Также необходимо разработать сквозное меню, где будет отображаться следующая информация:

* Разделы портала (с переходом на выбранный раздел);
* ИТ-сервисы Агентства (с переходом на выбранный сервис);
* Избранное. Пользователь должен иметь возможность добавить свои ресурсы (внешние ссылки), которые будут видны только ему, а также краткое название этого ресурса. Всего должно отображаться не более 10 ресурсов. При достижении максимума ссылок, добавить новую ссылку становится невозможным (только если удалить часть имеющихся). Предусмотреть функционал удаления имеющихся ресурсов.
* Календарь.

Для детализации требований к разделу Исполнителем готовится частное техническое задание (ЧТЗ). Реализация требований осуществляется после согласования ЧТЗ с Заказчиком.

### Разработка раздела «Сервисы сотрудника»

В личном профиле сотрудника должен быть отдельный блок с персонализированными сервисами сотрудника.

1. Отпуск

Должна отображаться информация о запланированных отпусках, остатке отпуска. Также должна быть доступна возможность оформить отпуск (синхронизация с разделом всех сервисов). Дополнительно должен раскрываться график, на котором можно посмотреть пересечения отпусков сотрудников как выбранного направления, так и всего Агентства. Там же должна быть возможность оформить отпуск. Для получения информации об отпусках сотрудника должна быть настроена интеграция с СЭД Directum.

2. Полис ДМС

Должна быть возможность загружать номера полисов персонализировано в личный кабинет сотрудников с помощью парсера из excel. Также должна быть возможность перейти на внешний ресурс компании, ознакомиться с услугами, посмотреть список клиник.

3. Сотовая связь

Должна быть возможность загружать в текстовом виде текущий корпоративный тариф.

Дополнительно должна быть возможность перейти в раздел со всеми сервисами, а также добавить часто используемые сервисы в избранное.

Для детализации требований к разделу Исполнителем готовится частное техническое задание (ЧТЗ). Реализация требований осуществляется после согласования ЧТЗ с Заказчиком.

### Разработка домашней страницы

Разработка не менее трёх дизайн-макетов домашней страницы с ключевыми разделами портала:

* Баннеры с актуальными активностями в Агентстве в формате карусели. Для «Оператора ЦРЧК» должны быть доступны не менее пяти шаблонов баннера под разные типы активностей с возможностью загрузки изображения, заголовка, текстового описания, добавления гиперссылки (как на внешний ресурс, так и на конкретную функцию или раздел внутри системы, в том числе, где нет прямого URL) на кнопку. Количество отображенных баннеров и порядок их размещения задается «Оператором ЦРЧК» в специально разработанном интерфейсе. Для пользователей баннеры отображаются в виде ленты, которая автоматически сменяет один баннер на другой. Также пользователь должен иметь возможность сам «перелистнуть» баннеры.
* Карточки с наиболее актуальными сервисами. Должно отображаться не более пяти сервисов/заявок из раздела «Заявки и сервисы». Для каждого сервиса Исполнителю необходимо разработать дизайн карточки и краткий текст заявки с возможностью перейти на конкретный сервис/заявку. Также необходимо добавить возможность перейти на страницу со всеми сервисами/заявками.
* Карточки с новостями с краткой информацией (изображение, заголовок, описание, теги, дата публикации, количество лайков/дизлайков/комментариев). Новости ранжируются по дате размещения. Самая последняя (свежая) новость расположена первой и смещает последнюю (старую) новость из набора основных новостей. Пользователь должен иметь возможность проскролить новости и перейти на страницу как конкретной новости, так и раскрыть ленту со всеми новостями и их полным описанием на отдельной странице. Должна быть возможность формировать стиль новостей (размер заголовка, текста, изображения).
* Карточки с новыми сотрудниками (например, отображение 10 новых постоянно отображаемых сотрудников). Интерактивная карточка нового сотрудника с возможностью перехода по клику на его страницу. Может быть ситуация, когда сотрудник вернулся в Агентство после увольнения и в этом случае он не будет считаться «новым». Система должна считать стаж с последнего периода. Также в краткой карточке показывать описание его функционала (количество знаков должно быть ограничено, например, до 100 символов). Если информации больше, чем 100 символов, то при наведении на саму плитку или на «троеточие» поп-ап окном показывается остальная доступная информация. Если у сотрудника день рождения сегодня, то выводить краткую информационную строчку об этом.
* Карточки с днями рождения сотрудников (отдельно выделять тех, у кого день рождения сегодня) и возможностью перейти в полный список сотрудников, у которых день рождения в текущем месяце.
* Карточка с опросами.
* Меню в столовой.
* На десктопной версии сделать баннер с QR-кодом для установки/перехода в PWA-версию.

При этом учесть, что функционал добавления новостей, дни рождения сотрудников, новые сотрудники частично уже реализованы на портале.

Для детализации требований к разделу Исполнителем готовится частное техническое задание (ЧТЗ). Реализация требований осуществляется после согласования ЧТЗ с Заказчиком.

### Раздел «Новости»

#### Лайки и комментарии в ленте новостей

Должна быть возможность задавать реакции на опубликованные новости на портале. Должны поддерживаться следующие реакции:

* нравится (лайк);
* не нравится (дизлайк);
* эмодзи (должны использоваться не требующих авторских отчислений, по лицензии GNU).

Должно показываться общее число реакций каждого типа реакции на новость. Информации о том, кто какую реакцию задал не должно показываться.

Должна быть возможность задать комментарий на опубликованную новость на портале. Должна быть возможность задать комментарий как ответ на другой комментарий. Такой комментарий должен содержать цитирование на исходный комментарий с возможностью отметить пользователя. Комментарии на комментарии должны показываться линейно (не иерархически) в общей ленте комментариев каждой новости. Для каждого комментария должна отображаться аватарка его автора. При клике на автора должен выполняться переход на карточку сотрудника (в новой вкладке). Также должна быть предусмотрена реакция (лайк, дизлайк, эмодзи) на комментарии к новостям.

Для детализации требований к разделу Исполнителем готовится частное техническое задание (ЧТЗ). Реализация требований осуществляется после согласования ЧТЗ с Заказчиком.

### Сквозной поиск

В рамках реализации задачи единого инструмента поиска необходимо реализовать интегрируемый сервис централизованного поиска. Контекст задачи: Так как в информационной среде АСИ существуют только внутренние поисковые системы, которые не отвечают требованиям полнотекстогового поиска, и не дают полную картину по всем системам АСИ. Было предложено создать общую систему, которая могла бы производить поиск по всем системам АСИ.

Требуемый сервис должен состоять из нескольких компонентов:

* Веб-интерфейса с поисковой строкой и выдачей результатов поиска;
* Базы данных, хранящей в себе наименование и краткое описание элементов сервисов АСИ и ссылок на элементы. Для ускорения поисковых запросов база данных должна индексироваться. Список элементов сервисов будет представлен на этапе разработке ЧТЗ;
* Инструмента сбора элементов сервисов.

Обращение к сервису может быть как напрямую, по прямой ссылке, так и из других сервисов. В этом случае в сервисе источнике должна быть размещена поисковая строка, при вводе поискового запроса в которую должен формироваться http запрос к сервису централизованного поиска, содержащий в себе поисковый запрос пользователя, и открываться окно сервиса с предзаполненным поисковым запросом. Доступ только после авторизации.

Требования к компонентам сервиса:

* Веб-интерфейс должен формировать выдачу результатов поиска с разделением по системам-источникам.
* Результаты должны выводиться с масштабированием экрана согласно разрешению устройства пользователя. В случае, если поисковая выдача не умещается в экран пользователя, результаты должны быть сгруппированы по системам-источникам с возможностью разгруппировать и обратно группировать. Наличие полос прокрутки в сгруппированном виде не допускается. В разгруппированном виде допускается наличие полосы вертикальной прокрутки.
* При реализации интерфейса требуется использоваться UI-кит АСИ. Перед работами по проектированию технической реализации необходимо разработать дизайн-макет веб интерфейса для согласования.
* По факту согласования макета необходимо разработать ЧТЗ, описывающее подход к технической реализации всего сервиса.
* База данных должна быть реализована на СУБД PostgreSQL
* Сбор данных по элементам сервисов-источников должен осуществляться от имени технической УЗ
* Сбор элементов должен осуществляться инкрементным способом с периодичностью не реже чем раз в 5 минут.
* Поисковая выдача должна ранжироваться согласно:
* Количество слов запроса в тексте.
* Плотность ключевых слов (чем менее равномерно встречается ключевое слово в тексте, тем более релевантен запрос).
* Частоту ключевых слов.
* Название элемента.
* Дата обновления.
* Сервис должен быть доступен только сотрудникам Агентства
* Определение прав доступа к выведенным элементов сервисов должен осуществляться на уровне ролевой модели каждого сервиса.
* Обработка поискового запроса и выдача результатов должна занимать не более 10 секунд.

Системы-источники для поиска: ИСУП, База знаний, Внутрикорпоративный портал.

Необходимо предусмотреть интеграцию данного сервиса с Внутрикорпоративным порталом и его дальнейшее масштабирование. При разработке данного сервиса необходимо предусмотреть интеграцию с другими ИТ-системами с помощью API. Для этого необходимо разработать подход и механизмы интеграции прочих сервисов с данным приложением.

Методы API должны поддерживать базовую авторизацию и принимать токен доступа в заголовке X-Auth.

Система должна предлагать внешним системам интерфейс отправки поисковых запросов, который, при обнаружении запрошенной информации, должен возвращать реестр ссылок (в контексте Системы) на объекты системы с перечнем значений атрибутов (и дополнительных полей), в которых обнаружены искомые значения.

Для реализации полнотекстового поиска информации, необходимо интегрировать в систему средства, аналогичные по функциональности Solr. Допускается развёртывание сервиса полнотекстового индексирования в виде отдельно стоящего интегрированного с системой сервиса.

Полнотекстовый поиск должен распространяться на объекты-вложения следующих типов: PDF, DOC(X), XLS(X), TDF/ODF (ODP, ODT и других), XML, RTF, TXT, PPT(X). В системе должна быть глобальная настройка включения / выключения полнотекстового поиска.

Детальные требования к производительности сервиса необходимо проработать на этапе ЧТЗ и разработке конструкторской документации.

Система не должна быть доступна для неавторизованных пользователей. Авторизация осуществляется через имеющуюся систему SSO – Keycloak, с которым также необходимо предусмотреть интеграцию.

Для детализации требований к разделу Исполнителем готовится частное техническое задание (ЧТЗ). Реализация требований осуществляется после согласования ЧТЗ с Заказчиком.

### Бесшовная авторизация

При авторизации на компьютере с помощью доменной учетной записи, вход в ИТ-системы Агентства (Внутренний корпоративный портал, База знаний, ИСУП) через любой браузер должен осуществляться автоматически.

Для детализации требований к разделу Исполнителем готовится частное техническое задание (ЧТЗ). Реализация требований осуществляется после согласования ЧТЗ с Заказчиком.

### Уведомления для сотрудников

Возможность «Оператором ЦРЧК» отправлять уведомления сотрудникам непосредственно на портале и на почту (напоминание обновить информацию о себе в профиле, фото и пр.). Дополнительно необходимо разработать до пяти дизайн-макетов писем, которые приходят с портала пользователям в Outlook.

Шаблон письма должен храниться в БД системы без изменения кода.

На любое уведомление в системе должно уходить письмо на почту сотруднику.

При входе в систему, уведомления из «колокольчика» в приоритетном порядке разворачиваются на просмотр (для того, чтобы привлечь внимание сотрудника о том, что у него есть непрочитанные сообщения). Если непрочитанных (новых) нет, то ничего не разворачивается.

Для детализации требований к разделу Исполнителем готовится частное техническое задание (ЧТЗ). Реализация требований осуществляется после согласования ЧТЗ с Заказчиком.

### Раздел «КПЭ»

Необходимо разработать модуль для фиксации и подсчета КПЭ Агентства.

В Агентстве есть три типа показателей, которые необходимо учитывать:

* Верхнеуровневые КПЭ – показатели, которые предъявляются к Агентству в целом. Для каждого направления устанавливаются квоты по выполнению общего КПЭ.
* Функциональные КПЭ – показатели, которые устанавливаются для каждого направления по отдельности.
* КПЭ бэкофиса – узкий круг показателей для конкретных направлений (бухгалтерия, корпоративный блок, служба управления персонала и пр.).

Примерно количество показателей – 80 (с группировкой по подразделениям).

**Разработка функционала парсинга целевых КПЭ.**

Необходимо разработать парсер для загрузки Excel-файла, заполненного по шаблону, с указанием целевых показателей на сервер (без пользовательского интерфейса загрузки).

Необходимо загружать следующие данные:

* Название показателя;
* Тип показателя (верхнеуровневое/функциональное);
* Направление, ответственное за КПЭ/Все Агентство;
* Формат показателя (%, числовое, % пункты и т.д.);
* Целевое значение показателя;
* Ответственное лицо;
* Контакт ответственного лица;
* Способ подтверждения КПЭ (письма, результаты опроса и пр.).

Для «Оператора КПЭ» в интерфейсе должен быть функционал загрузки Excel-файла для парсинга.

**Разработка функционала фиксации показателей**

Примерно 70% всех КПЭ (и верхнеуровневых и функциональных) будут формироваться в системе ИСУП.

В системе ИСУП будут созданы специальные типы задач, которые будут привязаны к тем или иным КПЭ.

Необходимо настроить передачу данных из ИСУП (isup.asi.ru) в корпоративный портал, чтобы при выполнении задачи по конкретному КПЭ на корпоративном портале обновлялся процент выполнения КПЭ.

Остальные 30% будут вводиться вручную.

Необходимо разработать страницу в виде таблицы со списком КПЭ (загружаются с помощью парсера). По каждому КПЭ необходимо предусмотреть следующий набор полей (примерный):

* Название показателя – текстовое поле, задается при парсинге;
* Тип показателя (верхнеуровневое/функциональное) – задается при парсинге через Excel;
* Направление, ответственное за КПЭ/Все Агентство – выбор из списка, задается при парсинге, но можно редактировать;
* Формат показателя (%, числовое, % пункты и т.д.) – выбор из списка, задается при парсинге, но может редактироваться «Оператором КПЭ»;
* Целевое значение показателя – числовое поле, задается при парсинге;
* Фактическое значение показателя – числовое поле, заполняется ответственным сотрудником;
* Процент выполнения КПЭ – процентный формат, считается по формуле: (Фактическое значение показателя/Целевое значение показателя) \*100%;
* Подтверждающие документы – загрузка файла, заполняется ответственным сотрудником;
* Ответственный от направления – выбор пользователя, может редактироваться «Оператором КПЭ»;
* Статус – выбор из списка, может редактироваться «Оператором КПЭ»;
* Уровень риска (высокий/средний/низкий) – выбор из списка, может редактироваться «Оператором КПЭ».

В таблице необходимо предусмотреть фильтрацию по типу показателя, по направлению, по формату показателя, ответственному от направления, статусу и уровню риска.

Предусмотреть сортировку по названию, целевому показателю, фактическому показателю, процент выполнения КПЭ.

Необходимо предусмотреть роль «Оператором КПЭ», который видит все КПЭ Агентства и может редактировать любые поля по КПЭ. А также, чтобы при назначении пользователя ответственным за конкретный КПЭ, у него появлялась возможность просмотра КПЭ и редактирования некоторых полей.

Доступ к просмотру других показателей направлений имеют все сотрудники Агентства. Заполнять информацию и вносить изменения по конкретному КПЭ могут все сотрудники ответственного направления. Дополнительно должна быть возможность внести текстовое значение/комментарий для регулярной отчетности направлений (предусмотреть ограниченное количество введения символов). Должна быть возможность прикрепить сопровождающий файл.

Предусмотреть возможность пользователям скопировать информацию, внесенную в прошлой итерации.

«Оператор КПЭ» должен иметь возможность валидировать внесенные исполнителями статусы с указанием комментария и возможностью вернуть на доработку, либо принять внесенные изменения.

Предусмотреть подтверждение итогового статуса (в конце года), например, кнопкой «Исполнено». Также должна быть доступна фильтрация по «Исполненным» и «Неисполненным» КПЭ.

Необходимо журналировать историю изменений каждого КПЭ в интерфейсе, необходимо фиксировать: дата изменения, автор изменения, старое значение и новое значение.

Отслеживаемые изменения по каждому полю, добавленным/измененным полям.

Пользователи должны получать уведомления как в самой системе, так и на почту об изменениях, связанных с их КПЭ. Текст уведомлений согласовывается с Заказчиком.

**Отчетные формы**

Необходимо предусмотреть выгрузку отчетов в формате Excel для «Оператора КПЭ» в различных вариациях (фильтрация, сортировка, возможность убрать некоторые данные из отчета и т.д.). Этот функционал можно предусмотреть на странице с КПЭ.

Помимо этого, необходимо разработать отдельную страницу с визуализацией КПЭ в виде дашбордов. Рассмотреть возможность интеграции с BI-системой (подобрать оптимальную под эти задачи).

Данная страница должна быть доступна только для роли «Оператор КПЭ».

А также предусмотреть возможность выгрузить дашборды в формате pdf или pptx.

Для детализации требований к разделу Исполнителем готовится частное техническое задание (ЧТЗ). Реализация требований осуществляется после согласования ЧТЗ с Заказчиком.

### Раздел «Опросы»

Должна быть возможность создания двух типов опросов:

* Основной опрос
* PNP-опрос

Данные опросы формируются в системе Leader ID, для передачи данных должна быть настроена интеграция через API.

На портале необходимо разработать аналогичный интерфейс опросных форм Leader ID, но согласно UI-киту Агентства.

При создании опроса на портале, он автоматически формируется и в личном кабинете в Leader ID и наоборот. То есть интеграция двухсторонняя.

При создании опроса на портале должна быть доступна прямая ссылка на конкретный опрос Leader ID.

Для детализации требований к разделу Исполнителем готовится частное техническое задание (ЧТЗ). Реализация требований осуществляется после согласования ЧТЗ с Заказчиком.

## Ролевая модель контроля доступа

Существующая ролевая модель контроля доступа к функциям системы не должна меняться.

Доступ к функциям системы должен определяться через членство пользователя в системных ролях портала. Доступ к функции разрешен если он разрешен хотя бы для одной из системных ролей пользователя.

Доступ к отдельным функциям портала для конкретного пользователя не предполагается.

Для контроля доступа должен использоваться корпоративный сервис авторизации (SSO), созданный на базе [Keycloak](https://www.keycloak.org/).

Соответствие между названиями ролей в SSO и в этом документе должно быть следующим:

|  |  |
| --- | --- |
| **Название роли в SSO** | **Название роли в этом ТЗ** |
| HR\_user | Сотрудник |
| HR\_structure\_operator | Оператор орг. структуры |
| HR\_grade\_operator | Оператор ЦРЧК |
| HR\_news\_moderator | Модератор новостей |
| HR\_seating plan | Оператор плана рассадки |
| HR\_content\_operator | Оператор контента |
| HR\_claim\_operator | Оператор заявок |
| HR\_projects\_operator | Оператор проектов |
| HR\_KPI\_operator | Оператор КПЭ |

### Матрица доступа к функциям для ролей

Для сотрудников, которым нужен доступ к порталу обязательно должна быть задана роль «Сотрудник».

Раздел «Орг. структура»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функция** | **Роль «Сотрудник»** | **Роль «Оператор орг. структуры»** |
| Просмотр орг. структуры | Да | Да |
| Просмотр карточки сотрудника | Да | Да |
| Редактирование личной карточки:   * Скрыть год моего рождения * Личный телефон * Идентификатор LeaderID * Основной функционал * Коллегиальные органы вне Агентства * Участие в рабочих группах * Кураторство регионов * Обо мне | Да | Нет |
| Редактирование карточки сотрудника:   * Рабочий телефон * Мобильный рабочий телефон * Рабочее место * Идентификатор LeaderID * Стаж работы * Грейд * Должность фактическая * Основной функционал * Коллегиальные органы вне Агентства * Участие в рабочих группах * Кураторство регионов * Обо мне | Нет | Да |
| Редактирование участников инициатив/проектов | Да, если пользователь является руководителем инициативы/проекта | Да |
| Редактирование руководителей инициатив/проектов | Нет | Да |
| Управление сотрудниками-совместителями | Нет | Да |

Раздел «Оценка 360»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функция** | **Роль «Сотрудник»** | **Роль «Оператор ЦРЧК»** |
| Оценка сотрудника по компетенциям коллегой | Да | Да |
| Оценка сотрудника по компетенциям руководителем | Да, если пользователь является руководителем оцениваемого сотрудника | Да |
| Самооценка сотрудника по компетенциям | Да, если пользователь выбрал для оценки сам себя | Да |
| Оценка результативности и КПЭ | Нет | Да |
| Формирование персонального отчёта сотрудника | Да | Да |
| Редактирование справочника компетенций | Нет | Да |
| Формирование статистических отчётов | Нет | Да |
| Формирование сводного бланка | Нет | Да |
| Аналитика по оценкам | Нет | Да |
| Доступ к скачиванию всех персональных отчетов и сводных бланков | Нет | Да |
|  |  |  |

Раздел «Новости»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функция** | **Роль «Сотрудник»** | **Роль «Модератор новостей»** |
| Просмотр опубликованных новостей | Да | Да |
| Создание новости для публикации | Да | Да |
| Просмотр подготовленных для публикации новостей | Нет | Да |
| Модерация новости | Нет | Да |
| Редактирование новости | Нет | Да |
| Удаление новости | Нет | Да |
| Комментирование новости | Да | Да, но только для опубликованных |
| Реакция на новость | Да | Да, но только для опубликованных |

Раздел «Наставничество»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функция** | **Роль «Сотрудник»** | **Роль «Оператор ЦРЧК»** |
| Запуск процедуры наставничества | Нет | Да |
| Остановка процедуры наставничества | Нет | Да |
| Отображение сведений о наставничестве | Да | Да |
| Выполнение программы наставничества | Да, если сотрудник наставляемый | Нет |
| Контроль выполнения программы наставничества | Да, если сотрудник наставник | Да |

Раздел «План рассадки»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функция** | **Роль «Сотрудник»** | **Роль «Оператор плана рассадки»** |
| Просмотр поэтажных планов | Да | Да |
| Переход с плана рассадки на карточку сотрудника | Да | Да |
| Переход с карточки сотрудника на план рассадки | Да | Да |
| Привязка сотрудников к рабочим местам на планах рассадки | Нет | Да |

Раздел «О компании»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функция** | **Роль «Сотрудник»** | **Роль «Оператор контента»** |
| Просмотр страниц раздела «О компании» | Да | Да |
| Создание страницы | Нет | Да |
| Изменение страницы | Нет | Да |
| Удаление страницы | Нет | Да |

Раздел «Заявки»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функция** | **Роль «Сотрудник»** | **Роль «Оператор заявок»** |
| Просмотр заявок из личной карточки | Да | Да |
| Создание заявки | Да | Да |
| Управление уполномоченными за обработку заявок | Нет | Да |
| Обработка заявки | Да, если это уполномоченный сотрудник | Да |
| Просмотр списка всех заявок | Нет | Да |

Раздел «КПЭ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функция** | **Роль «Сотрудник»** | **Роль «Оператор КПЭ»** |
| Загрузка показателей для парсинга | Нет | Да |
| Редактирование всех полей | Нет | Да |
| Редактирование полей:   * Фактическое значение показателя; * Подтверждающие документы; * Текстовое поле/комментарий. | Да, если это уполномоченный сотрудник | Да |
| Подтверждение итогового статуса КПЭ (в конце года) | Нет | Да |
| Валидация внесенных исполнителями статусов (принять/вернуть на доработку) | Нет | Да |
| Просмотр списка всех КПЭ | Да | Да |
| Формирование и просмотр отчетов | Нет | Да |

Раздел «Проекты»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функция** | **Роль «Сотрудник»** | **Роль «Оператор проектов»** |
| Загрузка списка проектов для парсинга | Нет | Да |
| Приглашение сотрудника в проект | Да | Да |
| Просмотр всех заявок на приглашение | Нет | Да |
| Просмотр истории своих заявок | Да | Да |

Раздел «Домашняя страница»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функция** | **Роль «Сотрудник»** | **Роль «Оператор ЦРЧК»** |
| Просмотр раздела | Да | Да |
| Изменение баннеров с актуальными активностями | Нет | Да |

Раздел «Уведомления»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функция** | **Роль «Сотрудник»** | **Роль «Оператор ЦРЧК»** |
| Получение уведомлений | Да | Да |
| Отправка уведомлений для всех сотрудников | Нет | Да |

## Требования к интеграциям

### Интеграция с ServiceDesk Plus

Должна быть реализована интеграция с ServiceDesk Plus версии 11.3.

Интеграция двусторонняя:

* с портала в ServiceDesk Plus должны уходить заявки типа «Заявка на заказ оргтехники», «Заявка на заказ расходных материалов», «Задать технический вопрос».
* из ServiceDesk Plus должен приходит факт принятия заявки и после обработки изменения её статуса.

Заказчик должен обеспечить интеграционный механизм со стороны системы ServiceDesk Plus, соответствующую техническую документацию, консультации и взаимодействие с группой специалистов по технической поддержке системы ServiceDesk Plus.

Заказчик должен обеспечить доступ к системе ServiceDesk Plus для программного взаимодействия с ней. Для этого API ServiceDesk Plus должен иметь возможности для формирования заявок и отслеживания их статуса.

Для детализации требований к интеграции с ServiceDesk Plus Исполнителем готовится частное техническое задание (ЧТЗ) для его реализации после согласования с Заказчиком.

### Интеграция с Microsoft Exchange

Должна быть реализована интеграция с корпоративным сервером Microsoft Exchange версии 2019.

При управлении заявками должен быть выделен отдельный адрес (ящик) для портала, на который будут приходить ответы на заявки. Должна быть возможность получать и отправлять письма с этого ящика.

Заказчик должен обеспечить интеграционный механизм со стороны Microsoft Exchange, соответствующую техническую документацию, консультации и взаимодействие с группой специалистов по технической поддержке Microsoft Exchange.

Заказчик должен обеспечить доступ к системе Microsoft Exchange для программного взаимодействия с ней.

Для детализации требований к интеграции с Microsoft Exchange Исполнителем готовится частное техническое задание (ЧТЗ) для его реализации после согласования с Заказчиком.

### Интеграция с СЭД Directum

Должна быть реализована интеграция с системой управления документами Directum версии DirectumRX.

Интеграция двусторонняя:

* с портала в СЭД Directum должны уходить такие типы заявок, как «Бронирование переговорной», «Пропуск на въезд на парковку у здания Правительства Москвы», «Пропуск на габаритные грузы», «Пропуск на сотрудника», «Гостевой пропуск», «Пропуск для прохода в здание в выходные дни», «Заявка на организацию рабочего места на нового сотрудника», «Разрешение на видео-фото съемку, пропуска на съемочную группу и на внос оборудования», «Оформление отпуска», «Оформление командировки».
* из СЭД Directum должен приходит факт принятия заявки и после обработки изменения её статуса.

Заказчик должен обеспечить доступ к СЭД Directum для программного взаимодействия с ней. Для этого API СЭД Directum должен иметь возможности для формирования заявок и отслеживания их статуса.

### Интеграция с внешней системой для отображения организационной структуры

Для построения иерархии организационной структуры необходимо реализовать загрузку следующих данных из внешней системы: ФИО, дата рождения, рабочий телефон, мобильный телефон, должность штатная, подразделение.

На текущий момент эти данные поступают из Active Directory, связь с которым будет остановлена.

В случае, если одна из интегрируемых систем выходит из строя, пользователь не сможет отправить заявку. При этом на портале должна быть предусмотрена заглушка с текстом, согласованным с Заказчиком.

Для детализации требований к интеграции Исполнителем готовится частное техническое задание (ЧТЗ) для его реализации после согласования с Заказчиком.

## Требования к адаптивной верстке

Пользовательский интерфейс должен поддерживать адаптивную верстку для следующих типовых размеров экранов:

* **Desktop** 
  + ширина 1368 и более

Поддержка браузеров:

* + Windows Chrome,Yandex, Edge, Opera, Firefox
  + MacOS Safari, Chrome,Yandex, Edge, Opera, Firefox
* **Tablet**
  + iPad Mini 5, iPad 5 **(768x1024)**
  + iPad Mini 8.3, iPad Mini 6 **(744x1133)**
  + iPad 9, iPad 8, iPad 7 **(810x1080)**
  + iPad Pro 5 11”, iPad Pro 4 11”, iPad Pro 3 11” **(834x1194)**
  + iPad Pro 5 12.9”, iPad Pro 4 12.9”, iPad Pro 3 12.9” **(1024x1366)**
  + iPad Air 4 **(820x1180)**
  + Lenovo Tab M10 Plus TB-X606X, Oukitel RT1 **(1920x1200)**
  + Lenovo Tab P11 TB-J606L, HUAWEI MatePad 10.4 2022 **(2000x1200)**
  + Xiaomi Pad 5 **(2560x1600)**
  + Samsung Galaxy Tab S8 Ultra **(2960x1848)**

Поддержка браузеров:

* + Ios Safari, Chrome, Yandex, Edge, Opera, Firefox
  + Android Chrome, Yandex, Edge, Opera, Firefox
* **Mobile**  
  Ios
  + iPhone 13 Pro Max, iPhone 12 Pro Max **(428x926)**
  + iPhone 13 Pro, iPhone 12, iPhone 12 Pro, iPhone 12 **(390x844)**
  + iPhone 13 Mini, iPhone 11 Pro, iPhone XS, iPhone X **(375x812)**
  + iPhone 12 Mini **(360x780)**
  + iPhone SE **(320x568)**
  + iPhone SE 2020, iPhone 8, iPhone 7, iPhone 6S, iPhone 6+, iPhone 6 **(375x667)**
  + iPhone 11 Pro Max, iPhone 11, iPhone XR, iPhone XS Max **(414x896)**
  + iPhone 8+, iPhone 7+, iPhone 6S+ **(414x736)**

Android

* + Samsung Galaxy A03, [Xiaomi Redmi 10A](https://phonesdata.com/ru/smartphones/xiaomi/redmi-10a-5462200/) **(720x1600)**
  + Samsung Galaxy A13, Samsung Galaxy A23, [Samsung Galaxy A23 5G](https://phonesdata.com/ru/smartphones/samsung/galaxy-a23-5g-5462628/), [Samsung Galaxy F13](https://phonesdata.com/ru/smartphones/samsung/galaxy-f13-5462478/)**,** [Samsung Galaxy F23](https://phonesdata.com/ru/smartphones/samsung/galaxy-f23-5462140/)**,** [Samsung Galaxy M13 (Global)](https://phonesdata.com/ru/smartphones/samsung/galaxy-m13-5462364/)**,** [Samsung Galaxy M23](https://phonesdata.com/ru/smartphones/samsung/galaxy-m23-5462133/)**,** [Samsung Galaxy M33 5G](https://phonesdata.com/ru/smartphones/samsung/galaxy-m33-5g-5461986/)**,** [Samsung Galaxy M53](https://phonesdata.com/ru/smartphones/samsung/galaxy-m53-5462190/)**,** [Samsung Galaxy Xcover6 Pro](https://phonesdata.com/ru/smartphones/samsung/galaxy-xcover6-pro-5462407/), [Xiaomi Poco M4 5G](https://phonesdata.com/ru/smartphones/xiaomi/poco-m4-5g-5462174/)**,** [Xiaomi Redmi 10 5G](https://phonesdata.com/ru/smartphones/xiaomi/redmi-10-5g-5462176/)**,** [Xiaomi Redmi 10 Prime+ 5G](https://phonesdata.com/ru/smartphones/xiaomi/redmi-10-prime-5g-5462177/)**,** [Xiaomi Redmi 11](https://phonesdata.com/ru/smartphones/xiaomi/redmi-11-5462398/)**,** [Xiaomi Redmi Note 11E](https://phonesdata.com/ru/smartphones/xiaomi/xiaomi-redmi-note-11e-5462109/) **(1080x2408)**
  + Samsung Galaxy A33 5G, Samsung Galaxy A53 5G, Samsung Galaxy A73 5G, Samsung Galaxy M34 5G, Samsung Galaxy S20 FE, Samsung Galaxy S21 FE 5G, Samsung Galaxy Xcover Pro 2, Xiaomi 11i, Xiaomi 11i HyperCharge, Xiaomi 12 Lite, Xiaomi 12S, Xiaomi Black Shark 5, Xiaomi Black Shark 5 Pro, Xiaomi Black Shark 5 RS, Xiaomi Civi 1S, Xiaomi Poco F4, Xiaomi Poco F4 GT, Xiaomi Poco M4 Pro, Xiaomi Poco X4 NFC, Xiaomi Poco X4 Pro 5G, Xiaomi Redmi 10 2022, Xiaomi Redmi 10 Prime 2022, Xiaomi Redmi 20X, Xiaomi Redmi K40S, Xiaomi Redmi K50 Ultra, Xiaomi Redmi Note 11 4G, Xiaomi Redmi Note 11 Pro 4G, Xiaomi Redmi Note 11 Pro 5G, Xiaomi Redmi Note 11E Pro, Xiaomi Redmi Note 11S, Xiaomi Redmi Note 11S 5G, Xiaomi Redmi Note 11SE, Xiaomi Redmi Note 12 Pro, Honor 30, Honor 30i, Honor 10X Lite **(1080x2400)**
  + [Samsung Galaxy S22 5G](https://phonesdata.com/ru/smartphones/samsung/galaxy-s22-5g-5462045/)**,** [Samsung Galaxy S22+ 5G](https://phonesdata.com/ru/smartphones/samsung/galaxy-s22-5g-5461921/) **(1080x2340)**
  + [Samsung Galaxy S22 Ultra 5G](https://phonesdata.com/ru/smartphones/samsung/galaxy-s22-ultra-5g-5461920/) **(1440x3088)**
  + Samsung Galaxy Z Flip4 **(1080x2640)**
  + [Samsung Galaxy Z Fold4](https://phonesdata.com/ru/smartphones/samsung/galaxy-z-fold4-5462630/) **(1812x2176)**
  + [Xiaomi 12 Pro (Dimensity)](https://phonesdata.com/ru/smartphones/xiaomi/12-pro-dimensity-5462512/)**,** [Xiaomi 12S Pro](https://phonesdata.com/ru/smartphones/xiaomi/12s-pro-5462513/)**,** [Xiaomi 12S Ultra](https://phonesdata.com/ru/smartphones/xiaomi/12s-ultra-5462500/)**,** [Xiaomi Redmi K50](https://phonesdata.com/ru/smartphones/xiaomi/redmi-k50-5462180/)**,** [Xiaomi Redmi K50 Pro](https://phonesdata.com/ru/smartphones/xiaomi/redmi-k50-pro-5462083/) **(1440x3200)**
  + [Xiaomi Poco C40](https://phonesdata.com/ru/smartphones/xiaomi/poco-c40-5462232/)**,** [Xiaomi Redmi 10 Power](https://phonesdata.com/ru/smartphones/xiaomi/redmi-10-power-5462251/)**,** [Xiaomi Redmi 10C](https://phonesdata.com/ru/smartphones/xiaomi/xiaomi-redmi-10c-5462155/) **(720x1650)**

Поддержка браузеров:

* + Ios Safari, Chrome, Yandex, Edge, Opera, Firefox
  + Android Chrome, Yandex, Edge, Opera, Firefox

Минимальные и максимальные размеры пользовательских элементов, их положение, видимость должны быть согласованы с Заказчиком на макетах.

Данное требование распространяется как на новые, так и на дорабатываемые разделы системы.

## Требования к журналированию действий пользователей

В системе должен быть предусмотрен механизм, позволяющий регистрировать следующие действия пользователей:

* авторизация в системе;
* события логики работы системы, включая события изменения данных.

При авторизации пользователя в журнале должны регистрировать следующие сведения:

* Идентификатор пользователя;
* отметка времени действия (дата/время вызова метода);
* идентификатор сессии;
* список ролей, авторизовавших действие в системе (см. п. 3.3 «Ролевая модель контроля доступа»);
* провайдер доступа (LDAP или Leader-ID).

При изменении данных пользователем в журнале должны фиксироваться следующие сведения:

* Идентификатор пользователя;
* отметка времени действия (дата/время вызова метода);
* идентификатор сессий;
* список ролей, авторизовавших действие в системе (см. п. 3.3 «Ролевая модель контроля доступа»);
* название вызванного метода;
* входные и выходные параметры вызванного метода (для режима отладки);

В процессе работы системы информация об указанных действиях должна передаваться в сервис журналирования, а при отсутствии возможности передачи в сервис журналирования сохраняться в файловом журнале и писаться в журнал системы. Доступ к журналу должен быть только у администратора информационной безопасности и у администратора службы эксплуатации.

## Требования к структуре и функционированию системы

Система должна создаваться по клиент-серверной (трехзвенной) архитектуре:

* клиентская часть (веб-приложение);
* серверная часть (сервер приложений и СУБД/БД).

## Показатели назначения

Система должна быть рассчитана на одновременную работу с ней до 300 пользователей.

## Требования по сохранности информации при авариях

Система должна позволять осуществлять резервное копирование и восстановление данных.

Для резервного копирования и восстановления данных должны использоваться штатные средства используемой СУБД.

Исполнитель работ должен разработать планы резервного копирования и восстановления.

## Требования к эргономике и технической эстетике

Дизайн интерфейса пользователя должен соответствовать современным требованиям и рекомендациям.

При разработке графического интерфейса должны быть соблюдены следующие общие принципы:

* единство базовых текстовых, цветовых и графических обозначений;
* однотипный интерфейс навигации по экранным формам системы;
* простота и наглядность, не требующая от пользователя специальных знаний, выходящих за рамки стандартных способов навигации.

## Требования к патентной чистоте

Используемые при проектировании, разработке, развертывании и тестировании инструменты разработки ПО должны быть лицензированными на территории Российской Федерации для работы в используемых режимах.

Исполнитель должен гарантировать отсутствие нарушения исключительных прав других лиц при передаче Заказчику полученных в ходе выполнения результатов выполненных работ. При необходимости использования исключительных прав третьих лиц на результаты интеллектуальной деятельности в ходе выполнения работ, Исполнитель должен направить Заказчику об этом уведомление, в том числе – условия приобретения прав на использование объектов интеллектуальной собственности.

Созданные и использованные при исполнении договора объекты интеллектуальной собственности подлежат отражению в отчетных документах Исполнителя о результатах выполнения работ по договору и передаются Заказчику на условиях, предусмотренных в договоре. Программные средства должны быть обеспечены гарантийным обслуживанием организации-разработчика. Соответствующие обязательства должны быть переданы Заказчику.

Программные средства должны быть обеспечены гарантийным обслуживанием организации-разработчика таких программных средства. Соответствующие обязательства должны быть переданы Заказчику не позднее сдачи результатов выполненных работ.

## Требования к хранению и обработке персональных данных

В системе будут храниться и обрабатываться личные данные сотрудников (ФИО, фотография, номер телефона, дата рождения, семейное положение).

Хранение и обработка персональных данных должна осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации (Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

## Требования по стандартизации и унификации

Дополнительные требования не предъявляются, за исключением требований к соблюдению стандартов и нормативных актов, явно указанных в тексте тех или иных разделов данного ТЗ.

## Требования к численности и квалификации персонала системы и режиму его работы

К эксплуатации допускаться персонал, имеющий достаточную теоретическую и практическую подготовку:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория пользователей | Тип компонента | Требования |
| Обычный пользователь | Веб-приложение | Начальные навыки по работе ПК, с веб-браузером |
| Администратор (сотрудник Агентства) | СУБД, серверная операционная система | Соответствующая квалификация, подтверждённая профильным образованием и/или профессиональными сертификатами |

Администратор БД и/или системный администратор должны быть доступны в рабочее время и быть из числа сотрудников Агентства.

При возникновении внештатных ситуаций администратор БД и/или системный администратор должны реагировать в течение 1 часа. Время на устранение неисправностей должны регламентироваться внутренними документами и зависеть от сложности и характера возникших событий.

Для других пользователей системы специального режима работы не требуется.

## Требования к информационной безопасности

В дорабатываемой системе должны быть реализованы меры по обеспечению безопасности обрабатываемых данных (в т.ч. персональных данных), соответствующие требованиям Федерального законодательства, нормативных актов и документов регуляторов, а также, стандартов и методик Компании-Заказчика.

Защита информации обеспечивается встроенными механизмами, наложенными средствами защиты информации и также организационными мерами.

Защита информации должна быть организована в соответствии требованием обеспечения 2-го уровня защищённости персональных данных на основании:

* Федеральный закон РФ № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (Пункт 10, подпункты г) и д));
* Приказ ФСТЭК РФ № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (см. п. 3.2.10.4);
* Нормативная документация по информационной безопасности Компании-Заказчика;
* Международные методические рекомендации и стандарты разработки в области защиты информации ISO 2700x, OWASP, CIS при необходимости PCI DSS.

Для обеспечения безопасности и защиты информации в системе должна быть реализована подсистема обеспечения информационной безопасности (далее ПОИБ), включающая в себя следующие подсистемы:

* подсистема контроля и управления доступом;
* подсистема регистрации и учёта событий;
* подсистему обеспечения защиты от вредоносного кода/ПО (в контексте исходного кода решения и связанных с ним зависимостей);
* подсистема контроля защищенности;
* подсистема обновления активов ПО;
* подсистему резервного копирования и восстановления.

Ниже представлена таблица с разделами требуемых методов защиты, где колонки Подрядчик и АСИ обозначают уровни ответственности приложения и инфраструктуры с обслуживанием и сервисами АСИ, которые выходят за границы сервиса.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Подсистема ИБ** | **Требуемые методы защиты** | **Зона ответственности** | |
| Подрядчик | АСИ |
| 1.1. | Подсистема контроля и управления доступом | Идентификации и аутентификации пользователей в интерфейсах.     Подрядчик реализует интеграцию с сервисом авторизации и в рамках полученных токенов организует защиту.   АСИ отвечает за сервис Keycloack. | ✓ | ✓ |
| 1.2. | Усиленная аутентификация администраторов и пользователей.   Реализуется АСИ на стороне Keycloack |  | ✓ |
| 1.3. | Разграничение доступа субъектов к объектам доступа *(в т.ч. управление учетными записями и правами доступа)* | ✓ |  |
| 1.4. | Ограничение контактной зоны (Services) | ✓ |  |
| 2.1. | Подсистема регистрации и учёта событий | Регистрация событий аутентификации пользователей*(интерактивных/технических)* |  | ✓ |
| 2.2. | Регистрация изменений полномочий субъектов доступа и статуса объектов доступа | ✓ |  |
| 2.3. | Регистрация попыток несанкционированного доступа к защищаемым информационным ресурсам | ✓ |  |
| 2.4. | Регистрация попыток доступа к защищаемым объектам доступа *(ОС АСО, ОС АРМ, ОС серверов, каналы связи, периферийное оборудование, программы, томы, каталоги, файлы, записи).*Подрядчик регистрирует только попытки доступа на уровне приложения. | ✓ | ✓ |
| 2.5. | Регистрация действий администраторов *(создание/редактирование пользователей создание/редактирование системных объектов, изменение конфигураций)*    Подрядчик регистрирует только действия в рамках приложения | ✓ | ✓ |
| 2.6. | Регистрация событий по изменению данных | ✓ | ✓ |
| 3. | Подсистема защиты от вредоносного кода / ПО | Контроль качества и безопасности кода (SAST/DAST).    Подрядчик внедряет в CI pipeline автоматизированный статический анализ кода. | ✓ | ✓ |
| 4.1. | Подсистема контроля защищенности | Автоматизированный аудит: периодический инструментальный анализ защищенности при помощи сканеров безопасности (иных специализированных СЗИ) |  | ✓ |
| 4.2. | Автоматизированный аудит: формирование статистических отчетов о результатах периодического инструментального анализа защищенности |  | ✓ |
| 4.3. | Автоматизированный аудит: регулярное обновление и поддержание в актуальном состоянии баз уязвимостей |  | ✓ |
| 4.4. | Ручной аудит: анализ конфигурационных файлов средств обработки, хранения и передачи информации. |  | ✓ |
| 5.1. | Подсистема централизованного управления и мониторинга | Централизованный сбор и отображение событий ИБ, событий о состоянии СЗИ (SIEM) |  | ✓ |
| 5.2. | Оповещение Администратора ИБ о критичных событиях ИБ и инцидентах ИБ |  | ✓ |
| 5.3. | Регистрация событий прикладного слоя и событий безопасности с помощью централизованного сервиса (на стороне Заказчика) с обеспечением отказоустойчивости за счёт резервирования в системном журнале | ✓ | ✓ |
| 6.1. | Подсистема резервного копирования и восстановления | Обеспечение создания резервных копий данных (и/или):   - встроенными возможностями   - подсистемой резервного копирования персональных данных (2-ой уровень защищённости, приказ ФСТЭК №21) |  | ✓ |
| 6.2. | Возможность оповещения, отчетности и анализа для всех элементов резервного копирования |  | ✓ |
| 6.3. | Возможность оперативного восстановления |  | ✓ |
| 6.4. | Возможность оперативного масштабирования. | ✓ | ✓ |

Меры защиты должны быть реализованы на разных уровнях:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Уровень** | **Зона ответственности** | |
| Подрядчик | АСИ |
| встроенные механизмы защиты активного сетевого оборудования; |  | ✓ |
| встроенные механизмы защиты хостовой операционной системы; |  | ✓ |
| встроенные механизмы защиты среды виртуализации; |  | ✓ |
| встроенные механизмы защиты гостевой операционной системы; |  | ✓ |
| встроенные механизмы защиты среды контейнеризации; |  | ✓ |
| встроенные механизмы защиты системного и прикладного программного обеспечения. | ✓ | ✓ |

## Требования к видам обеспечения

### Требования к математическому обеспечению

Специальные требования не предъявляются.

### Требования к информационному обеспечению

Специальные требования не предъявляются.

### Требования к лингвистическому обеспечению

Документация и пользовательский интерфейс должны быть на русском языке.

### Требования к метрологическому обеспечению

Специальные требования не предъявляются.

### Требования к организационному обеспечению

Специальные требования не предъявляются.

### Требования к методическому обеспечению

Специальные требования не предъявляются.

### Требования к специалистам и их компетенциям

Привлеченные специалисты Исполнителя должны быть доступны для решения задач, предусмотренных в данном техническом задании, с 9:30 до 18:30 по московскому времени.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Перечень специалистов** | **Платформа** | **Обязательные требования к образованию** | **Мин кол-во спец-ов в штате** |
| 1 | Инженер по тестированию | Atlassian Confluence, Atlassian Jira, Selenium, TestRail, Agile/Scrum, Jmeter/yandex-tank/hey | Образование: Высшее  Опыт работы в аналогичной должности не менее 1 года  Автоматизированное и ручное тестирование, регрессионное тестирование, нагрузочное тестирование  Диплом/сертификат о прохождении курсов по тестированию ПО | 1 |
| 2 | DevOps-инженер | Atlassian Confluence, Atlassian Jira, RedHat Openshift /OKD, CI/CD, Centos/RHEL Linux, RedHat Openshift, Kubernetes, Ser-vice Mesh, Docker, Python, PostgreSQL, Nginx, Redis, Prometheus/Grafana, TCP/IP networks, DNS, Load Balancing, Service Oriented Architecture, Azure DevOps Services, Helm, Apache, Swarm, MongoDB, RabbitMQ | Образование: Высшее техническое  Документ, подтверждающий опыт работы в роли DevOps-инженера (в свободной форме) | 1 |
| 3 | Дизайнер веб-интерфейсов | Atlassian Confluence, Atlassian Jira  Adobe: Photoshop, Illustrator  Axure, Figma | Образование: Высшее  Знание основных инструментов прототипирования и подготовки дизайна  Опыт проведения UX-исследований  Опыт работы в аналогичной должности не менее 1 года | 1 |
| 4 | Разработчик (Frontend) | Atlassian Confluence, Atlassian Jira, Agile/Scrum, Javascript (ECMAScript 6)/TypeScript, React, Redux/MobX, REST, CSS препоцессоры, методология BEM, WebGL, Verge3D, Jest, Selenium, blend 4 web | Образование: Высшее  Опыт работы в аналогичной должности не менее 1 года  Диплом/сертификат о прохождении курсов Front-end разработчика JS, HTML, CSS | 2 |
| 5 | Разработчик (Backend) | Atlassian Confluence, Atlassian Jira, Agile/Scrum, микросервисы, C#, Net.Core 3.0, PostgreSQL, NoSQL, SignalR, RabbitMQ и Redis | Образование: Высшее  Опыт работы в аналогичной должности не менее 1 года  Диплом /сертификат о прохождении курсов Back-end разработчика | 2 |
| 6 | Бизнес-аналитик | Axure или аналогичные, Atlassian Confluence, Atlassian Jira, Camunda Modeler, ARIS, UML, Agile/Scrum | Образование: Высшее  Практический опыт проектирования концептуальных моделей данных  Анализ бизнес, системных и интеграционных требований  Подготовка и формализация требований  Ведение продуктовой документации (требования, протоколы обмена, база знаний, спецификации, документация для интеграторов, руководство пользователя)  Сбор обратной связи  Опыт работы в гибких командах | 1 |
| 7 | Менеджер | TFS, Jira, Confluence, UML, MS Project | Образование: Высшее  Опыт руководства крупными проектами по разработке сложных информационных систем от 3-х лет, знания в области проектного управления  Диплом/сертификат о прохождении курсов Управление ИТ-проектами | 1 |

# Состав и содержание работ по созданию системы

Сдача работ должна проходить в конце выполнения каждого отдельного этапа работ в соответствии с Календарным планом. Система передаётся в виде функционирующего комплекса на базе средств вычислительной техники Заказчика в сроки, установленные договором. Приёмка системы осуществляется комиссией в составе уполномоченных представителей Заказчика и Исполнителя. Совместно с предъявлением системы производится сдача разработанного Исполнителем комплекта документации согласно разделу 5 настоящего документа, включающий в себя:

1. Пользовательский интерфейс

* проектирование и согласование экранных форм для всех разделов, выполнение адаптации макетов под мобильную и ПК версии.

1. Разработка разделов
   1. Раздел «Проекты»: участие сотрудника в проектах и его загрузка

* подготовка частного технического задания (ЧТЗ);
* разработка функционала парсинга проектов из Excel;
* нотификация о приглашении в команду (системная, на почту);
* корректировка логики редактирования «моих проектов» (ограничения в личной карточке, права оператора и руководителя проектов);
* проведение функционального тестирования системы.
  1. Работа с оценками в рамках «Оценки 360» для роли «Оператор ЦРЧК»
* подготовка частного технического задания (ЧТЗ);
  + 1. Фильтрация по опубликованным персональным отчетам, возможность скачать персональные отчеты и сводные бланки
* разработка функционала фильтрации персональных отчетов по двум значениям «Опубликовано» и «Не опубликовано»;
* экспорт сводных бланков и персональных отчетов через модальное окно;
* проведение функционального тестирования системы.
  + 1. Возможность для роли «Оператор» задавать роль сотруднику при выставлении оценок («коллега», «руководитель»), управлять итоговыми оценками в случае, если отсутствует один из обязательных критериев для подсчета среднего балла (самооценка, оценка руководителя, оценка коллег).
* ручное изменение ролей «коллега» и «руководитель»;
* возможность вносить оценочные данные по любому выбранному сотруднику;
* визуальная разметка оценок «самооценка», «оценка коллеги», «оценка руководителя» и их фильтрация;
* проведение функционального тестирования системы.
  1. Аналитика для роли «Оператор ЦРЧК» по «Оценке 360»
* подготовка частного технического задания (ЧТЗ);
* настройка представлений в базе данных для подключения к SQL серверу в документах Excel;
* разработка несколько типов отчетов в Excel;
* проведение функционального тестирования системы.
  1. Дизайн стартовой страницы
* разработка не менее трёх дизайн-макетов стартовой страницы авторизации;
* проведение функционального тестирования системы.
  1. Раздел «Заявки и сервисы»
* подготовка частного технического задания (ЧТЗ);
* разработка страницы раздела, корректировка структуры базы данных;
* разработка страницы оператора с возможностью назначения ответственных за категории заявок;
* разработка страницы ответственных за категорию заявок (отображение только его заявок, функциональность изменения статуса и отклонения заявки), отображение заявок для пользователя и ее статус;
* реализация форм и логики заявок;
* система уведомлений;
* интеграция с MS Exchange (двухсторонняя);
* интеграция с ServiceDesk (двухсторонняя) для заявок IT-службы и адм-хоз направления;
* интеграция с СЭД Directum (двухсторонняя);
* интеграция с внешней системой;
* проведение функционального тестирования системы.
  1. Разработка календаря
* подготовка частного технического задания (ЧТЗ);
* отображение и бронирование переговорный комнат;
* отображение мероприятий (событий);
* дни рождения сотрудников;
* интеграция с MS Exchange (двухсторонняя);
* проведение функционального тестирования системы.
  1. Раздел «План рассадки»
* подготовка частного технического задания (ЧТЗ);
* выделение на плане рассадки объектов;
* интеграция с разделом «Заявки»;
* разработка и добавление новой интерактивной карты этажа;
* проведение функционального тестирования системы.
  1. Управление сотрудниками-совместителями
* подготовка частного технического задания (ЧТЗ);
* создание/изменение/удаление факта совместительства;
* проведение функционального тестирования системы.
  1. Реализация требований к информационной безопасности
  2. Доработка главной страницы личного кабинета сотрудника
* подготовка частного технического задания (ЧТЗ);
* разработка не менее пяти дизайн-макетов структуры личного кабинета сотрудника;
* проведение функционального тестирования системы.
  1. Приглашение сотрудника в проект
* подготовка частного технического задания (ЧТЗ);
* разработка функционала приглашения сотрудника в команду (отправка и просмотр приглашений, подтверждение/отклонение);
* нотификация о приглашении в команду (системная, на почту);
* корректировка логики редактирования «моих проектов» (ограничения в личной карточке, права оператора и руководителя проектов);
* проведение функционального тестирования системы.
  1. Разработка домашней страницы
* подготовка частного технического задания (ЧТЗ);
* разработка не менее трёх дизайн-макетов домашней страницы с ключевыми разделами портала и их функционала;
* проведение функционального тестирования системы.
  1. Реакции на новости
* подготовка частного технического задания (ЧТЗ);
* разработка возможности реакции на записи в новостной ленте (лайки/дизлайки/эмодзи);
* разработка механизма комментирования публикаций, возможности отвечать на комментарии;
* проведение функционального тестирования системы.
  1. Сквозной поиск
* подготовка частного технического задания (ЧТЗ);
* разработка компонентов поиска;
* проведение функционального тестирования системы.
  1. Бесшовная авторизация
* подготовка частного технического задания (ЧТЗ);
* автоматическая регистрация в ИТ-системах Агентства при регистрации в Windows;
* проведение функционального тестирования системы.
  1. Уведомления для сотрудников
* подготовка частного технического задания (ЧТЗ);
* функционал создания уведомлений для сотрудников в системе и на почту;
* проведение функционального тестирования системы.
  1. Разработка функционала управления компетенциями сотрудников
* подготовка частного технического задания (ЧТЗ);
* разработка логики справочника;
* разработка функционала выбора и поиска компетенций;
* проведение функционального тестирования системы.
  1. Сервисы сотрудника
* подготовка частного технического задания (ЧТЗ);
* реализация форм и логики заявок;
* интеграция с 1C (односторонняя);
* проведение функционального тестирования системы.

1. Разработка PWA (прогрессивное web-приложение) и адаптивной верстки всех разделов
2. Разработка документации

* Подготовка руководства пользователя, руководства администратора, архитектурной тетради, программы и методики испытаний (ПМИ), модели рисков, инструкции по развертыванию системы.

Внедрение

Приемка в опытную эксплуатацию. Развертывание на инфраструктуре Заказчика, передача в промышленную эксплуатацию.

ЧТЗ должны содержать как минимум следующую информацию:

* ссылку на пункт ТЗ;
* максимально подробную информацию по каждой функции раздела;
* список UseCases для функции.

Дизайн-макеты каждого раздела должны быть разработаны согласно UI-киту Заказчика для десктоп, мобильной и планшетной версий.

**Порядок реализации задач**

1. Разработка дизайн-макета для (в т.ч кликабельного при разработке нескольких «уровней»). Макеты должны быть адаптированы под все типы устройств (ПК, планшеты, мобильные телефоны).
2. Демонстрация дизайн-макета фокус-группе целевой аудитории и сбор обратной связи.
3. Доработка дизайн-макета с учетом обратной связи от фокус-группы.
4. Утверждение итогового макета у функционального заказчика.
5. Реализация функционала на основании утверждённого дизайн-макета на team.asi.ru.
6. Релиз функционала на team.asi.ru. В отдельную «ветку», регрессионное тестирование исполнителем.
7. По итогам успешной проверки функционала исполнителем, осуществляется тестирование функциональным заказчиком выполненных работ на team.asi.ru.
8. Проведение регрессионного тестирование портала на team.asi.ru, используя ПМИ.
9. Релиз выполненных работ по итогам согласования функциональным заказчиком на продуктовой версии информационной системы team.asi.ru.
10. Актуализация Архитектурной тетради и ПМИ сразу после каждого внесённого изменения на продуктовой версии информационной системы team.asi.ru.

# Порядок контроля и приёмки системы

## Порядок оформления и предъявления Заказчику результатов работ

Сдача работ должна проходить в конце выполнения всего контракта, в конце этапов, определенных в контракте (если выполняется изменение продуктивной среды) и в ходе выполнения работ по заявкам. Сдача работ в конце контракта является обязательной, поэтапные и заявочные работы определяются потребностями и условиями контракта.

Система передаётся в виде функционирующего комплекса на базе средств вычислительной техники Заказчика в сроки, установленные контрактом. Приёмка системы осуществляется комиссией в составе уполномоченных представителей Заказчика и Исполнителя. Совместно с предъявлением системы производится сдача разработанного Исполнителем комплекта документации согласно разделу 7 настоящего документа.

Заказчик по запросу предоставляет регламент взаимодействия, в котором определяются контакты и детали для направления результатов работ по контракту.

Передачу исходного кода, документации, изменений конфигурационных файлов, изменений БД требуется выполнять только через средства, согласованные с Заказчиком. Взаимные консультации и координация действий выполняются через почту, чат и программные интерфейсы Заказчика. Форматы и протокол передачи также определяются в регламенте взаимодействия.

Факт выпуска релиза и установки в продуктивную среду подтверждается информационным письмом со стороны Заказчика.

## Порядок приёмки

Исполнитель формирует реестр изменений исходного кода (Merge Request) в системе управления версиями Gitlab Заказчика, которые нужно внести в тестовую ветку, для проверки Заказчиком изменений (Code Review) на: соответствие принятому стилю оформления кода, корректность реализации, соответствие бизнес-логике, принятые архитектурные решения, наличие уязвимостей в коде и прочие требования, согласованные Заказчиком. При наличии замечаний у Заказчика, Исполнитель устраняет их для проведения повторной проверки. После согласования функционала Заказчиком, Исполнитель выполняет поставку изменений в тестовую ветку и среду.

Исполнитель описывает и согласовывает с Заказчиком инструкцию поставки изменений, с пошаговым руководством, которые необходимо сделать, для поставки изменений в исходный код, базу данных (миграции) и архитектуру, а также методы отката изменений, при наличии критических ошибок после изменений на тестовой и продуктивной среде.

Исполнитель подготавливает и согласовывает с Заказчиком Программы и Методики Испытаний (ПМИ) на этапе проверки готовности функционала на тестовой среде. Для проведения функционального регрессионного тестирования проекта, Исполнитель заранее подготавливает ПМИ для всего текущего функционала проекта в целях проверки влияния воздействия на него вводимого функционала, состав функционала согласуется с Заказчиком. Дальнейшие разработанные ПМИ дополняют или актуализируют ранее составленный ПМИ с учётом реализованных изменений.

По факту подтверждения командой проекта готовности функционала в тестовой среде необходимо проводить приемо-сдаточные испытания (ПСИ).

Для проведения ПСИ формируется комиссия из членов рабочей группы проекта, ответственных за приемку требований в тестовой среде.

По факту демонстрации функционала в рамках ПСИ формируется отчет о демонстрации функционала согласно ПМИ с указанием результатов проверки и выявленных недоработках.

На основании ПСИ, Заказчиком формирует протокол ПСИ. Исполнитель в течении двух рабочих дней формируем план устранения замечаний с указанием сроков, на основании которого Заказчик назначает дату проведения повторных ПСИ на тестовой среде.

По факту подтверждения командой проекта готовности функционала в тестовой среде Исполнитель делает Merge Request в продуктовую ветку. Заказчик выполняет финальное Code Review, и при отсутствии замечаний, выполняет, совместно с Исполнителем, поставку функционала на продуктовую среду. При наличии замечаний Заказчик формирует план их устранения Исполнителем с указанием сроков и назначает дату проведения повторной проверки.

При наличии критических ошибок в продуктовой среде, Заказчик использует инструкцию по откату изменений описанную Исполнителем. Заказчиком формируется план их устранения Исполнителем с указанием сроков и назначает дату проведения повторной проверки.

Функционал, принятый комиссией, считается реализованным корректно и ответственность за данный программный продукт переходит от команды проекта к сотрудникам Службы Информационных Технологий как к ответственным за сопровождение эксплуатации ИС.

**Разработка методики предварительных и приёмочных испытаний**. Методика предварительных и приёмочных испытаний разрабатывается специалистами Исполнителя на основе ТЗ и согласуется с Заказчиком.

Документ включает в себя:

* Описание проверяемого требования (с указанием пункта ТЗ)
* Описание действий, требуемых для валидации требования
* Описание ожидаемого результата при проверке требования

Допускается введение ПМИ в системах управления тестированием, при согласовании с Заказчиком, с дальнейшей выгрузкой тест-планов в формат документа в [Приложении №6](#_Приложение_№6._Форма).

**Предварительные испытания**. Данные испытания проводятся после развёртывания программного обеспечения системы на оборудовании Заказчика. Выявленные в ходе предварительных испытаний ошибки и недоработки направляются Исполнителю для исправления. Если в результате предварительных испытаний система в целом отвечает требованиям Технического задания, то её рекомендуется передать в опытную эксплуатацию. Результаты предварительных испытаний оформляются в виде протокола.

**Опытная эксплуатация**. В течение установленного контрактом срока опытной эксплуатации проводится комплексная проверка функционирования системы. Выявленные замечания тщательно фиксируются и своевременно передаются Исполнителю для устранения.

**Приёмочные испытания**. Приёмочные испытания проводятся после окончания опытной эксплуатации. Выявленные в ходе приёмочных испытаний ошибки и недоработки направляются Исполнителю для исправления. Если в результате приёмочных испытаний система в целом отвечает требованиям Технического задания, то её рекомендуется принять в промышленную эксплуатацию. При этом Исполнителю устанавливается срок для устранения выявленных замечаний. Результаты приёмочных испытаний оформляются в виде протокола.

## Отчёт о проделанной работе

## Состоит из 2 (Двух) видов отчётов:

а) Официальный отчёт должен содержать

* + - Перечень и краткое описание реализованных функциональных возможностей;
    - полное описание реализованных задач с указанием снимков экрана, диаграмм или иных визуально просматриваемых элементов, подтверждающих выполнение задач;
    - указание, в какой ИТ-системе были проведены работы;
    - отсутствие гиперссылок и иных ссылок на внешние ресурсы;
    - подпись руководителя и печать организации Исполнителя.

б) Технический отчёт (в электронном виде) должен содержать:

* + - название задачи и постановка задачи (суть задачи);
    - необходимые для проверки тестовые аккаунты, пароли и доступы;
    - полное описание реализованных задач с указанием снимков экрана, диаграмм или иных визуально просматриваемых элементов, подтверждающих выполнение задач;
    - допустимы гиперссылки и иные ссылки на внешние ресурсы;
    - ссылки на каждую задачу в системе учета задач.
    - разработанную в ходе выполнения работ конструкторскую (программу и методику испытаний, и описание технических подробностей использованных архитектурных решений) и эксплуатационную документацию в соответствии с требованиями Технического задания

Все формы отчётов согласовываются дополнительно между сторонами до предоставления отчётов.

# Требования к составу и содержанию работ по подготовке объекта автоматизации к вводу системы в действие

В ходе выполнения проекта требуется выполнить работы по подготовке к вводу системы в действие. При подготовке к вводу в эксплуатацию системы Заказчик должен обеспечить выполнение следующих работ:

* определить подразделения и должностных лиц, ответственных за подготовку первичных данных для передачи Исполнителю для обработки и внесения в систему
* подготовить для передачи Исполнителю для обработки и внесения в систему первичные данные в виде файлов; структура, состав и метод наименования файлов по каждому типу объектов.
* определить подразделение и должностных лиц, ответственных за внедрение и проведение опытной эксплуатации системы;
* обеспечить выполнение требований, предъявляемых к программно-техническим средствам, на которых должно быть развёрнуто программное обеспечение системы;
* совместно с Исполнителем подготовить план развёртывания системы на технических средствах Заказчика;
* провести опытную и промышленную эксплуатацию системы.

# Требования к документированию

В ходе выполнения работ Исполнителем должна быть обновлена/создана следующая проектная документация.

Комплект эксплуатационной документации в составе:

* Руководство пользователя;
* Руководство администратора;
* Архитектурная тетрадь;
* Программа и методика испытаний (ПМИ);
* Спецификация общесистемных требований;
* Модель рисков;
* Инструкция по развертыванию системы.

## Требования к комплекту эксплуатационной документации

### Требования к документу «Руководство пользователя»

Исполнителем должен быть обновлён документ «Руководство пользователя», предназначенный для детального описания функциональных возможностей пользователя системы.

Документ должен содержать, как минимум, следующую информацию:

* Описание требуемого уровня подготовки пользователя и перечня эксплуатационной и вспомогательной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю;
* Перечень, структуру, описание порядка поступления и способа передачи информации;
* Описание функций и бизнес-процессов, последовательности действий пользователя;
* Описание интерфейса, управляющих элементов и сообщений;
* Описание действий пользователя в случае аварийных ситуаций.

### Требования к документу «Руководство администратора»

Исполнителем должен быть обновлён документ «Руководство администратора», предназначенный для детального описания возможностей системного администратора.

Документ должен содержать, как минимум, следующую информацию:

* Общие сведения, содержащие назначение, функции, сведения о технических и программных средствах;
* Требования к квалификации персонала, допускаемого к системному администрированию;
* Инструкцию по установке каждого компонента с указанием директорий файлов и конфигураций, требования к средствам вычислительной техники;
* Инструкцию по установке клиентской части;
* Инструкцию по запуску и остановке программных средств;
* Перечень объектов, подлежащих резервному копированию, требования к периодичности, типу и объему резервных копий;
* Инструкция по резервному копированию каждого компонента (в том числе с использованием встроенных средств используемой БД);
* Порядок восстановления работоспособности, включая проверку восстановления из резервных копий;
* Инструкцию по диагностике и мониторингу (в том числе правила проверки с описанием способов проверки, позволяющих дать общее заключение о работоспособности);
* Порядок эксплуатации и проведения регламентного профилактического обслуживания;
* Сообщения с указанием текстов сообщений, выдаваемых в ходе выполнения настройки, проверки, а также в ходе выполнения программы, описание их содержания и действий, которые необходимо предпринять по данным сообщениям;
* Требования к соблюдению информационной безопасности при администрировании.

### Требования к документу «Архитектурная тетрадь»

Исполнителем должен быть разработан документ «Архитектурная тетрадь», описывающий принципы, решения, ограничения, соглашения и значимые элементы (а также другие принципиальные аспекты) системы, определяющие её дизайн и реализацию. Шаблон документа в [Приложении №5](#_Приложение_№7._Шаблон).

Документ должен содержать, как минимум, следующую информацию:

* Назначение;
* Архитектурные цели и принципы;
* Допущения и зависимости;
* Архитектурно значимые требования;
* Решения, ограничения и соглашения;
* Архитектурные механизмы;
* Ключевые абстракции;
* Слои или архитектурная структура;
* Архитектурные представления.

### Программа и методика испытаний (ПМИ)

Исполнителем должен быть разработан документ «Программа и методика испытаний», устанавливающий требования к структуре и содержанию программы и методики испытаний системы, определяет порядок проведения испытаний, организацию подготовки и производства работ при проведении испытаний. Шаблон документа в [Приложении №6](#_Приложение_№8._Шаблон).

Документ должен содержать, как минимум, следующую информацию:

* Общие положения:
* Наименование и обозначение испытываемого изделия;
* Виды и цель испытаний;
* Условия предъявления изделия на испытания;
* Состав приёмочной комиссии.
* Общие требования к условиям, обеспечению и проведению испытаний:
* Место проведения испытаний;
* Средства проведения испытания;
* Условия проведения испытаний;
* Подготовка оборудования и вычислительных площадок к проведению испытаний;
* Эксплуатация системы после проведения испытаний;
* Требования к персоналу, осуществляющему испытания.
* Требования целостности, доступности и информационной безопасности
* Определяемый показатели
* Режимы испытаний:
* Режимы испытаний;
* Ограничения и указания;
* Условия останова, прекращения и возобновления испытаний.
* Методы и сценарии испытаний:
* Метод испытаний 1;
* Метод испытаний 2…
* Отчетность

### Модель рисков

Исполнителем совместно с Заказчиком должен быть разработан документ «Модель рисков», отражающий перечень известных рисков проекта, степень влияния их на проект и способы управления ими. Шаблон документа в [Приложении №7](#_Приложение_№9._Шаблон).

Документ должен содержать, как минимум, следующую информацию:

* Идентификатор риска;
* Дата идентификации;
* Заголовок;
* Описание;
* Тип;
* Влияние;
* Вероятность;
* Величина;
* Владелец;
* Стратегия смягчения последствий.

### Инструкция по развертыванию системы

Исполнителем должен быть разработан документ «Инструкция по настройке (развертыванию) системы», детально описывающий пошаговую инструкцию по развертыванию системы на локальных средах.

Документ должен содержать, как минимум следующие сведения:

* + Общие сведения
  + Подготовка к развертыванию
  + Разворачивание программного обеспечения
  + Необходимые программы и компоненты
  + Последовательность установки
  + Состав дистрибутива
  + Установка и настройка общесистемного ПО
  + Назначение прав для пользователя, под которым будет проводится установка и настройка ПО
  + Установка и настройка сервера баз данных
  + Установка и настройка решения
  + Установочный дистибутив
    - Распаковка дистрибутива
    - Восстановление БД услуг из резервной копии
    - Внесение изменений в настройки
  + Проверка работоспособности

# Гарантийные обязательства

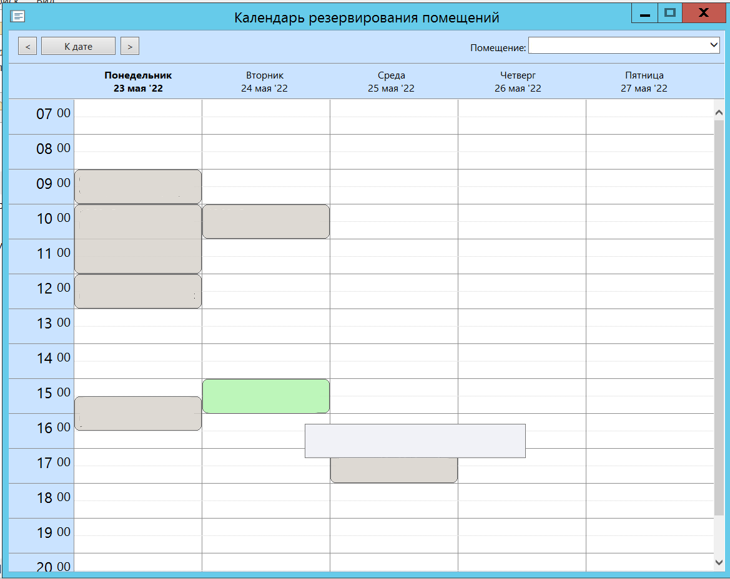
Исполнитель предоставляет гарантии на результаты оказанных услуг сроком на 1 (Один) календарный год. Гарантийный срок начинает исчисляться с момента фактического окончания оказания услуг (то есть, с момента истечения срока на реализацию услуг, запрошенных Заказчиком).

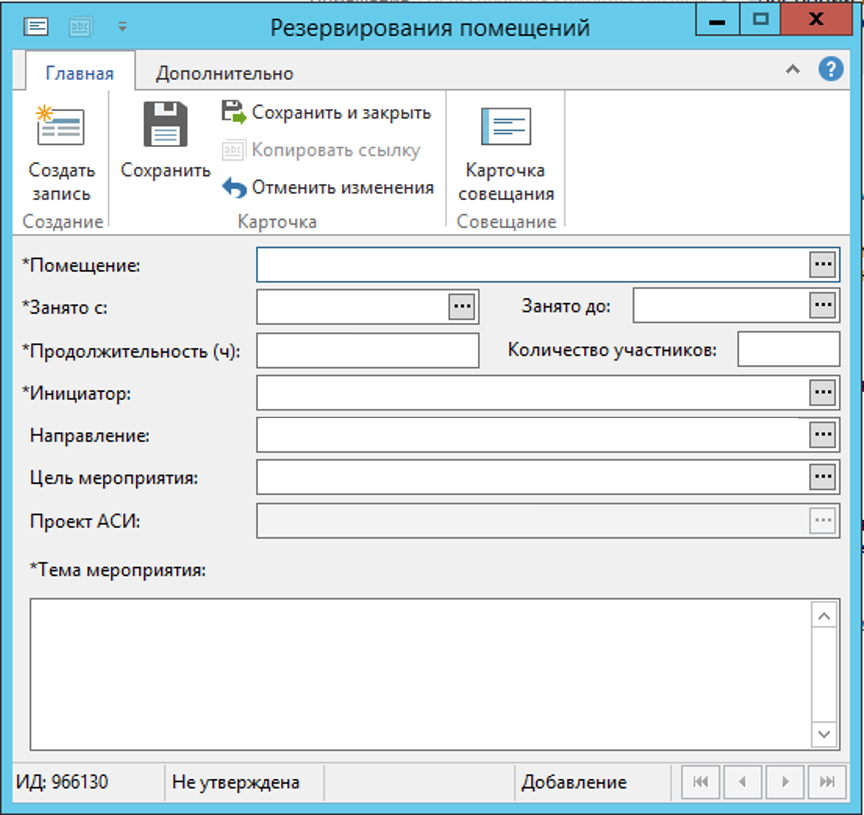
Настоящая гарантия распространяется на случаи повторного возникновения ситуаций, устраненных Исполнителем («Гарантийный случай») либо неустойчивой (и/или непостоянной) работоспособности функционала, если этот функционал являлся предметом исполненной заявки.

В случае наступления Гарантийного случая, повлекшего потерю работоспособности информационной системы, Исполнитель производит устранение причин, повлекших наступление указанных негативных событий, или предлагает альтернативное решение, позволяющее восстановить её работоспособность. Исполнитель производит устранение указанных причин своими силами в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента получения от Заказчика письменного (в том числе посредством электронной почты) уведомления о наступлении Гарантийного случая. При невозможности устранения причин в указанный срок, Сторонами дополнительно согласовывается иной срок устранения причин, повлекших потерю работоспособности Информационной системы и фиксируется отдельным письмом от Исполнителя к Заказчику.

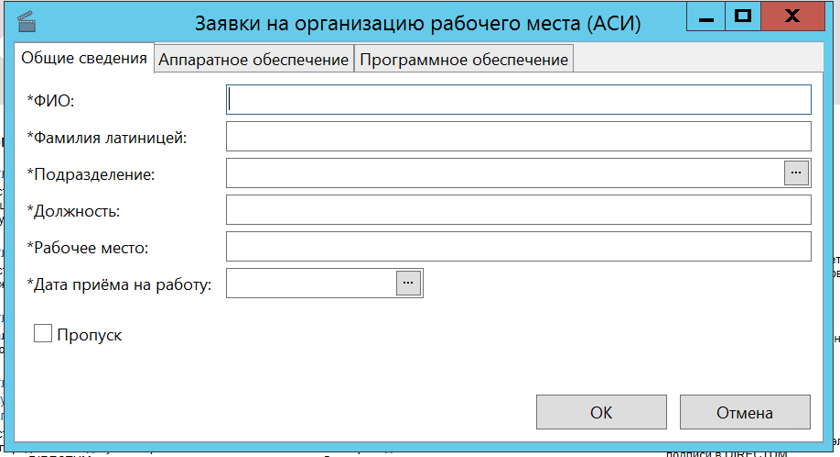
# Приложение №1. Примеры экранных форм и исходящих писем для создания заявок

## Бронирование переговорных



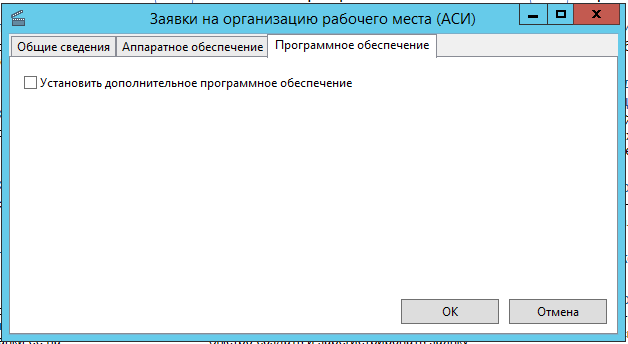


## Заявка на организацию рабочего места нового сотрудника



Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

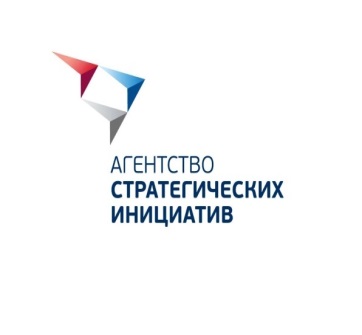


## Пропуск на въезд на парковку у здания Правительства Москвы

Пример формы для оформления заявки

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Шаблон исходящего письма в Directum RX (должно формироваться автоматически на основании заполненной формы на портале)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  **АГЕНТСТВО СТРАТЕГИЧЕСКИХ ИНИЦИАТИВ**  ПО ПРОДВИЖЕНИЮ НОВЫХ  ПРОЕКТОВ  Новый Арбат ул., д. 36, Москва, 121099,  Тел.: +7 (495) 690-91-29, Факс: + 7 (495) 690-91-39  http://www.asi.ru, e-mail: [asi@asi.ru](mailto:asi@asi.ru)   |  |  |  | | --- | --- | --- | | «25» | января | 2019г. Исх.№000198-08-32/АСИ |   На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Исполняющему обязанности Генерального директора  АО «Олимп»  В.А. Черненко |
| О пропуске для въезда и парковки на стоянке |  |  |

Уважаемый Виктор Алексеевич!

Прошу Вас дать поручение оформить пропуска для въезда автомобиля  
«28» января 2019 года в 11:00 на стоянку у здания Правительства Москвы, расположенного по адресу: ул. Новый Арбат, д. 36 для следующих автомобилей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ФИО** | **Должность/Организация** | **Марка ТС** | **Рег. номер ТС** |
| **ПОСАДКА-ВЫСАДКА:** | | | |
| Пешкова Вероника Александровна | ЮНИДО | Мерседес | Е 859 АС 777 |

С уважением,

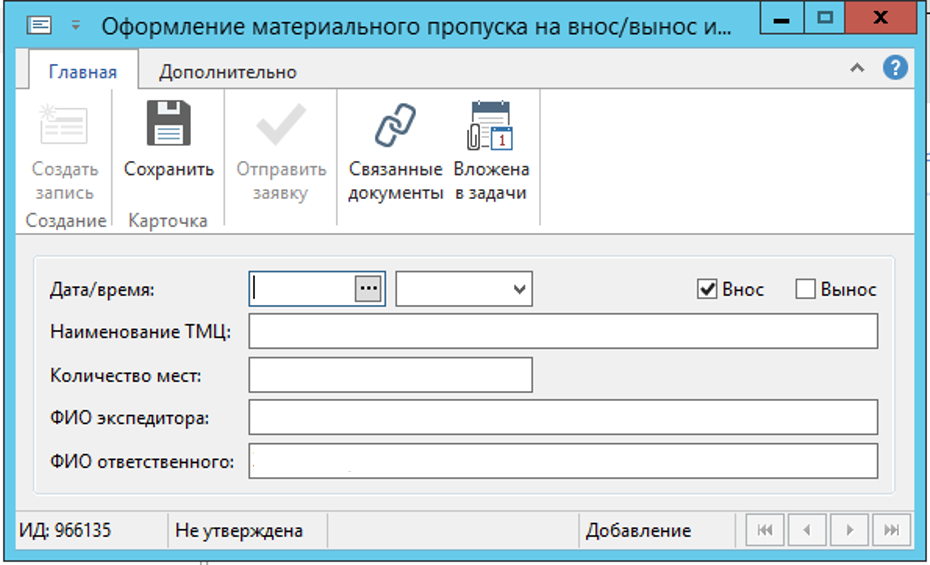
|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель управления закупок и административно-хозяйственного обеспечения | С. М. Москвина |

Сухорукова Наталья Вячеславовна

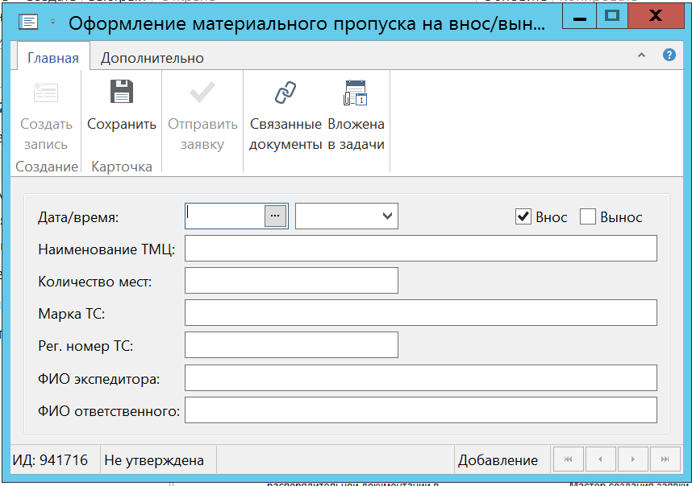
(495) 690-91-29 ()

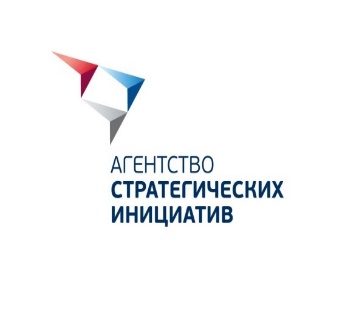
## Пропуск на габаритные грузы (оформление материального пропуска на внос/вынос из здания ТМЦ)

Пример формы для оформления заявки «Без заезда и оформления пропуска на транспортное средство»



Пример формы для оформления заявки «С заездом и оформлением пропуска на транспортное средство»



Шаблон исходящего письма «Оформление материального пропуска на внос/вынос из здания ТМЦ (без заезда и оформления пропуска на транспортное средство)» в Directum RX (должно формироваться автоматически на основании заполненной формы на портале)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  **АГЕНТСТВО СТРАТЕГИЧЕСКИХ ИНИЦИАТИВ**  ПО ПРОДВИЖЕНИЮ НОВЫХ  ПРОЕКТОВ  Новый Арбат ул., д. 36, Москва, 121099,  Тел.: +7 (495) 690-91-29, Факс: + 7 (495) 690-91-39  http://www.asi.ru, e-mail: [asi@asi.ru](mailto:asi@asi.ru)   |  |  |  | | --- | --- | --- | | «14» | июля | 2022г. Исх.№\*\*\* |   На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Генеральному директору  АО «Олимп»  А.В. Яворскому |
| Об оформлении материального пропуска на вынос из здания груза |  |  |

Уважаемый Андрей Викторович!

Прошу Вас разрешить вынос «15» июля 2022 года в 11:00 из здания Правительства Москвы, расположенного по адресу: ул. Новый Арбат, д.36, через пост № 8, 3 места имущества Агентства (мониторы (2 шт.):   
GNRK2HA066032; GRNK2HA065807; клавиатура (1 шт.): 1825MR135898).

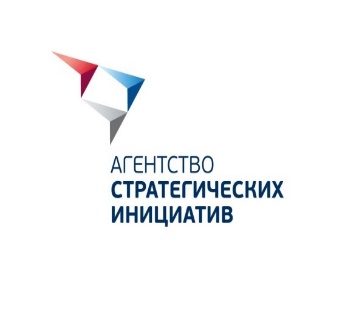
Ответственный за вынос и сопровождение груза – Смей Вероника Максимовна. Экспедитор – Смей Вероника Максимовна, Иванов Дмитрий Сергеевич

С уважением,

|  |  |
| --- | --- |
| Специалист управления закупок и административно-хозяйственного обеспечения | А. О. Лихоузов |

Сухорукова Наталья Вячеславовна

(495) 690-91-29 ()

Шаблон исходящего письма «Оформление материального пропуска на внос/вынос из здания ТМЦ (оформление пропуска на заезд транспортного средства на площадку для разгрузки/погрузки)» в Directum RX (должно формироваться автоматически на основании заполненной формы на портале)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  **АГЕНТСТВО СТРАТЕГИЧЕСКИХ ИНИЦИАТИВ**  ПО ПРОДВИЖЕНИЮ НОВЫХ  ПРОЕКТОВ  *Новый Арбат ул., д. 36, Москва, 121099,*  *Тел.: +7 (495) 690-91-29*  *http://www.asi.ru, e-mail:* [*asi@asi.ru*](mailto:asi@asi.ru)   |  |  |  | | --- | --- | --- | | «31» | октября | 2022г. Исх.№\*\*\* |   На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Генеральному директору  АО «Олимп»  А.В. Яворскому |
| О разрешении на въезд на площадку разгрузки-погрузки и внос в здание груза |  |  |

Уважаемый Андрей Викторович!

Прошу Вас разрешить въезд «01» ноября 2022 года в 07:30на площадку разгрузки-погрузки следующего автомобиля: - Форд транзит**,** регистрационный номер **–** А 391 СО 790**,** водитель – Матевосян Овик Вараздатович, Горбатенко Джульетта Александровна, Фомичева Анастасия Евгеньевнаи внос в здание Правительства Москвы, расположенного по адресу: ул. Новый Арбат, д.36, через пост № 8, 25 мест имущества Агентства (Кейтеринг).

Ответственный за внос и сопровождение груза – Войтова Юлия Сергеевна.

С уважением,

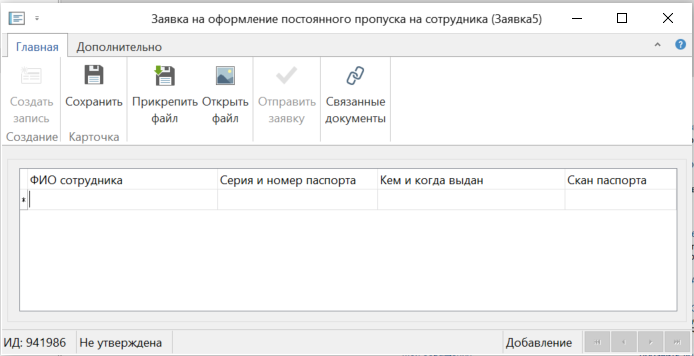
|  |  |
| --- | --- |
| Специалист управления закупок и административно-хозяйственного обеспечения | А. О. Лихоузов |

Сухорукова Наталья Вячеславовна

(495) 690-91-29 ()

## Пропуск на сотрудника

Пример формы для оформления заявки «Заявка на оформление постоянного пропуска на сотрудника»

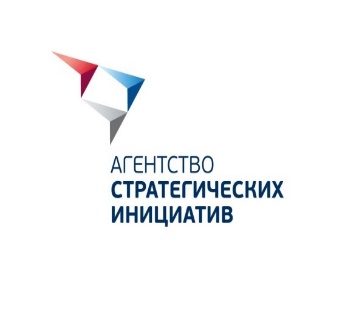


Пример формы для оформления заявки «Заявка на оформление постоянного пропуска на сотрудника с ограниченным сроком действия»

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Шаблон исходящего письма «Заявка на оформление постоянного пропуска на сотрудника» в Directum RX (должно формироваться автоматически на основании заполненной формы на портале)



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  **АГЕНТСТВО СТРАТЕГИЧЕСКИХ ИНИЦИАТИВ**  ПО ПРОДВИЖЕНИЮ НОВЫХ  ПРОЕКТОВ  Новый Арбат ул., д. 36, Москва, 121099,  Тел.: +7 (495) 690-91-29, Факс: + 7 (495) 690-91-39  http://www.asi.ru, e-mail: [asi@asi.ru](mailto:asi@asi.ru)   |  |  |  | | --- | --- | --- | | «08» | декабря | 2021г. Исх.№\*\*\* |   На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Генеральному  директору  АО «Олимп»  А.В. Яворскому |
| О выдаче постоянного  служебного пропуска |  |  |

Уважаемый Андрей Викторович!

Прошу Вас дать указание выдать постоянный служебный пропуск в здание Правительства Москвы, расположенного по адресу: ул. Новый Арбат, д. 36, следующим сотрудникам АНО «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»:

|  |
| --- |
| 1) Клюкина Юлия Валерьевна, паспорт серия 5305 299195, выдан 1 отделом милиции Ленинского РОВД гор. Оренбурга |

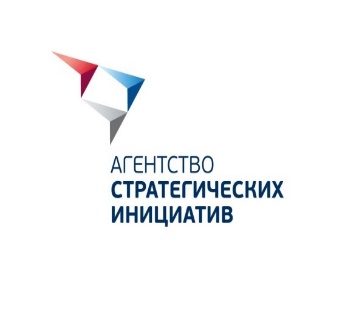
С уважением,

|  |  |
| --- | --- |
| Ведущий специалист | В.С. Кащеев |

Сухорукова Наталья Вячеславовна

(495) 690-91-29 ()

Шаблон исходящего письма «Заявка на пропуск сотрудника с ограниченным сроком действия» в Directum RX (должно формироваться автоматически на основании заполненной формы на портале)



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  **АГЕНТСТВО СТРАТЕГИЧЕСКИХ ИНИЦИАТИВ**  ПО ПРОДВИЖЕНИЮ НОВЫХ  ПРОЕКТОВ  Новый Арбат ул., д. 36, Москва, 121099,  Тел.: +7 (495) 690-91-29, Факс: + 7 (495) 690-91-39  http://www.asi.ru, e-mail: [asi@asi.ru](mailto:asi@asi.ru)   |  |  |  | | --- | --- | --- | | «25» | февраля | 2020г. Исх.№\*\*\* |   На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Генеральному  директору  АО «Олимп»  В.А. Черненко |
| О выдаче постоянного  служебного пропуска |  |  |

Уважаемый Виктор Алексеевич!

Прошу Вас дать указание выдать постоянный служебный пропуск сроком до 25 мая 2020 года в здание Правительства Москвы, расположенного по адресу: ул. Новый Арбат, д. 36, следующим сотрудникам АНО «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»:

|  |
| --- |
| 1) Панфилов Иван Константинович, паспорт серия 45 10 370380, выдан Отделением по району Новокосино ОУФМ |

С уважением,

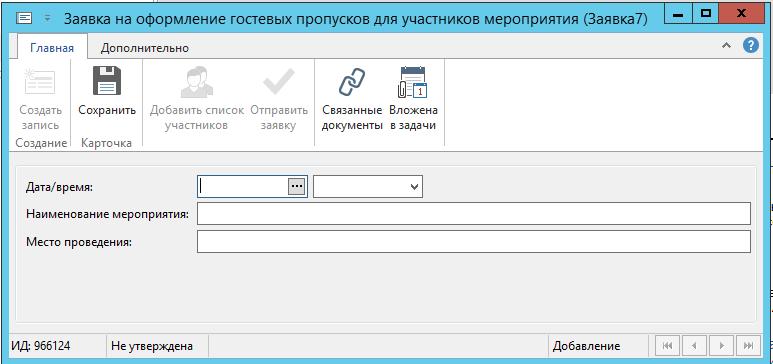
|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель управления закупок и административно-хозяйственного обеспечения | С. М. Москвина |

Сухорукова Наталья Вячеславовна

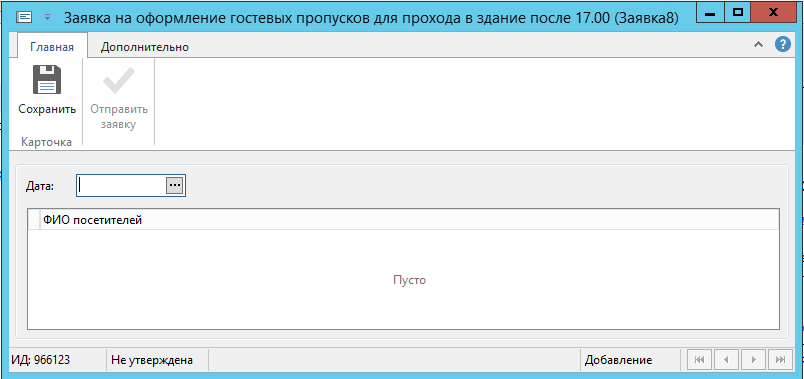
(495) 690-91-29 (

## Гостевой пропуск

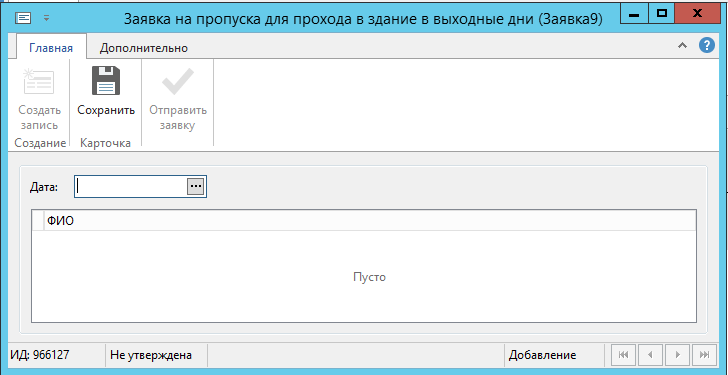
Пример формы для оформления заявки «Заявка на оформление гостевых пропусков для участников мероприятия»



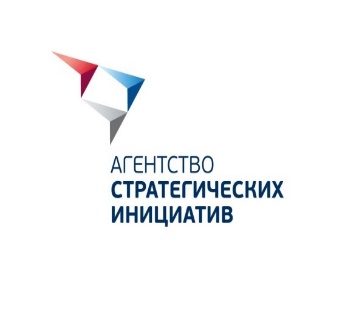
Пример формы для оформления заявки «Заявка на оформление гостевых пропусков для прохода в здание после 17:00»



Пример формы для оформления заявки «Заявка на оформление пропуска в здание в выходные дни»



Шаблон исходящего письма «Заявка на оформление гостевых пропусков для участников мероприятия» в Directum RX (должно формироваться автоматически на основании заполненной формы на портале)



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  **АГЕНТСТВО СТРАТЕГИЧЕСКИХ ИНИЦИАТИВ**  ПО ПРОДВИЖЕНИЮ НОВЫХ  ПРОЕКТОВ  *Новый Арбат ул., д. 36, Москва, 121099,*  *Тел.: +7 (495) 690-91-29*  *http://www.asi.ru, e-mail:* [*asi@asi.ru*](mailto:asi@asi.ru)   |  |  |  | | --- | --- | --- | | «25» | августа | 2022г. Исх.№\*\*\* |   На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Генеральному директору  АО «Олимп»  А.В. Яворскому |
| О выдаче пропусков для участников встречи |  |  |

Уважаемый Андрей Викторович!

Прошу вас дать указание обеспечить стойку для регистрации участников мероприятия «Запуск Добровольной инициативы "Без потерь!"», а также выдать гостевыепропуска в количестве 20шт. для участников встречи, которая пройдет «26» августа 2022 года в 09:00 в кабинете -1 Этаж, Точка Кипения - Арбат в здании Правительства Москвы, расположенного по адресу: ул. Новый Арбат, д.36.

Приложение: Список участников рабочей группы.

С уважением,

|  |  |
| --- | --- |
| Специалист управления закупок и административно-хозяйственного обеспечения | А. О. Лихоузов |

Сухорукова Наталья Вячеславовна

(495) 690-91-29 ()

Приложение.

Список участников мероприятия

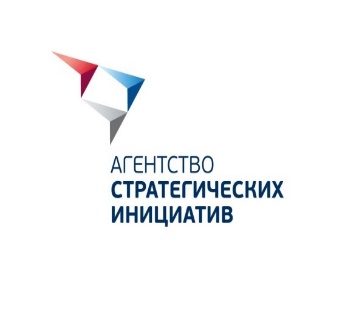
«Запуск Добровольной инициативы "Без потерь!"»

«26» августа 2022 года в 09:00 г.

Москва, ул. Новый Арбат, д.36/9, кабинет -1 Этаж, Точка Кипения - Арбат

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | ФИО | Организация/должность |
|  | Богданов Станислав Алексеевич |  |
|  | Вишнякова Елена Геннадьевна |  |
|  | Галактионова Надежда Александровна |  |
|  | Евдокимов Максим Михайлович |  |
|  | Корсун Вадим Артурович |  |
|  | Костенко Эдуард Бесланович |  |
|  | Назарова Юлиа Давидовна |  |
|  | Подкопаева Мария Викторовна |  |
|  | Секеринская Галина Викторовна |  |
|  | Холщева Арина Андреевна |  |

Шаблон исходящего письма «Заявка на оформление гостевых пропусков для прохода в здание после 17:00» в Directum RX (должно формироваться автоматически на основании заполненной формы на портале)



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  **АГЕНТСТВО СТРАТЕГИЧЕСКИХ ИНИЦИАТИВ**  ПО ПРОДВИЖЕНИЮ НОВЫХ  ПРОЕКТОВ  *Новый Арбат ул., д. 36, Москва, 121099,*  *Тел.: +7 (495) 690-91-29*  *http://www.asi.ru, e-mail:* [*asi@asi.ru*](mailto:asi@asi.ru)   |  |  |  | | --- | --- | --- | | «03» | ноября | 2022г. Исх.№\*\*\* |   На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Генеральному директору  АО «Олимп»  А.В. Яворскому |
| О проходе в здание после 17:00 |  |  |

Уважаемый Андрей Викторович!

В связи со служебной необходимостью прошу Вас разрешить проход «03» ноября 2022 года после 17:00 в здание Правительства Москвы, расположенного по адресу: ул. Новый Арбат, д.36, следующим участникам встречи:

|  |
| --- |
| 1. Свиридов Олег Александрович |

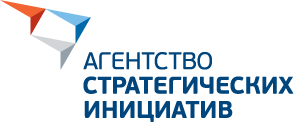
С уважением,

|  |  |
| --- | --- |
| Специалист управления закупок и административно-хозяйственного обеспечения | А. О. Лихоузов |

Сухорукова Наталья Вячеславовна

(495) 690-91-29 ()

Шаблон исходящего письма «Заявка на оформление пропуска в здание в выходные дни» в Directum RX (должно формироваться автоматически на основании заполненной формы на портале)



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  **АГЕНТСТВО СТРАТЕГИЧЕСКИХ ИНИЦИАТИВ**  ПО ПРОДВИЖЕНИЮ НОВЫХ  ПРОЕКТОВ  *Новый Арбат ул., д. 36, Москва, 121099*  *Тел.: +7 (495) 690-91-29*  *http://www.asi.ru, e-mail: asi@asi.ru*  От «12» \_\_августа\_ 2022\_ г. Исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Генеральному директору АО «Олимп»  А.В. Яворскому |

О проходе в здание в выходные дни

Уважаемый Андрей Викторович!

В связи со служебной необходимостью прошу Вас разрешить проход **13 и 14 августа 2022 года** **в** здание Правительства Москвы, расположенного по адресу: ул. Новый Арбат, д.36, следующим сотрудникам АНО «Агентства стратегических инициатив по продвижению новых проектов».

Приложение: Список сотрудников на 2 л. в 1 экз.

С уважением,

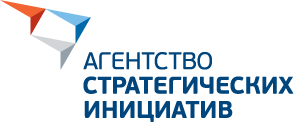
|  |  |
| --- | --- |
| Ведущий специалист Центра информационной безопасности | В.С. Кащеев |

Сухорукова Наталья Вячеславовна

(495) 690-91-29 ()

Приложение

Список сотрудников



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  **АГЕНТСТВО СТРАТЕГИЧЕСКИХ ИНИЦИАТИВ**  ПО ПРОДВИЖЕНИЮ НОВЫХ  ПРОЕКТОВ  *Новый Арбат ул., д. 36, Москва, 121099*  *Тел.: +7 (495) 690-91-29*  *http://www.asi.ru, e-mail: asi@asi.ru*  От « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Генеральному директору АО «Олимп»  А.В. Яворскому |

О проходе в здание с ребенком

Уважаемый Андрей Викторович!

Прошу Вас разрешить проход 26 июля 2022 года в административное здание по адресу ул. Новый Арбат, д.36 сотруднику Агентства стратегических инициатив (АСИ) Дмитрию Александровичу Абрамову с несовершеннолетним ребенком – Абрамов Александр Дмитриевич (24.12.2008 г.р.) для его сопровождения.

Ответственность за жизнь и здоровье ребёнка будет нести Абрамов Д.А.

|  |  |
| --- | --- |
| Ведущий специалист Центра информационной безопасности | В.С. Кащеев |

## Заказ канцелярии

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Артикул** | **Наименование** | **Количество** | **Цена** |
| 1 | 517746 | Пример | 1 | 100 Руб. |
| 2 | 517746 | Пример | 2 | 100 Руб. |
| 3 | 517746 | Пример | 3 | 100 Руб. |

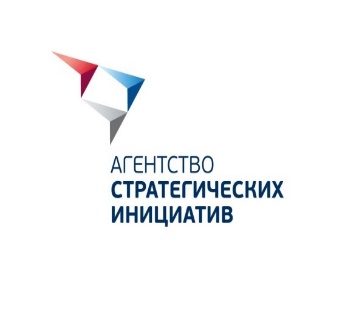
## Разрешение на видео-фото съемку, пропуска на съемочную группу и на внос оборудования

Пример формы для оформления заявки «Разрешение на видео-фото съемку, пропуска на съемочную группу и на внос оборудования»

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Шаблон исходящего письма «Разрешение на видео-фото съемку, пропуска на съемочную группу и на внос оборудования» в Directum RX (должно формироваться автоматически на основании заполненной формы на портале



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  **АГЕНТСТВО СТРАТЕГИЧЕСКИХ ИНИЦИАТИВ**  ПО ПРОДВИЖЕНИЮ НОВЫХ  ПРОЕКТОВ  Новый Арбат ул., д. 36, Москва, 121099,  Тел.: +7 (495) 690-91-29, Факс: + 7 (495) 690-91-39  http://www.asi.ru, e-mail: [asi@asi.ru](mailto:asi@asi.ru)   |  |  |  | | --- | --- | --- | | «17» | ноября | 2021г. Исх.№\*\*\* |   На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Генеральному директору  АО «Олимп»  А.В. Яворскому |
| О проведении видеосъемки |  |  |

Уважаемый Андрей Викторович!

Прошу Вас разрешить проведение видео-, фотосъемки, внос оборудования и проход съемочной группы Агентство стратегических инициатив (АСИ) «18» ноября 2021 года в 12:00 в здании Правительства Москвы, расположенного по адресу: г. Москва, ул. Новый Арбат, д.36, АСИ, 23 этаж.

Список съемочной группы:

|  |
| --- |
| 1. Кучеренко Тарас Анатольевич |

Перечень оборудования:

|  |
| --- |
| 6. Камера SONY PDW-800 |
| 7. Штатив для камеры |
| 8. Дедолайт со штативом |
| 9. Звуковое оборудование |

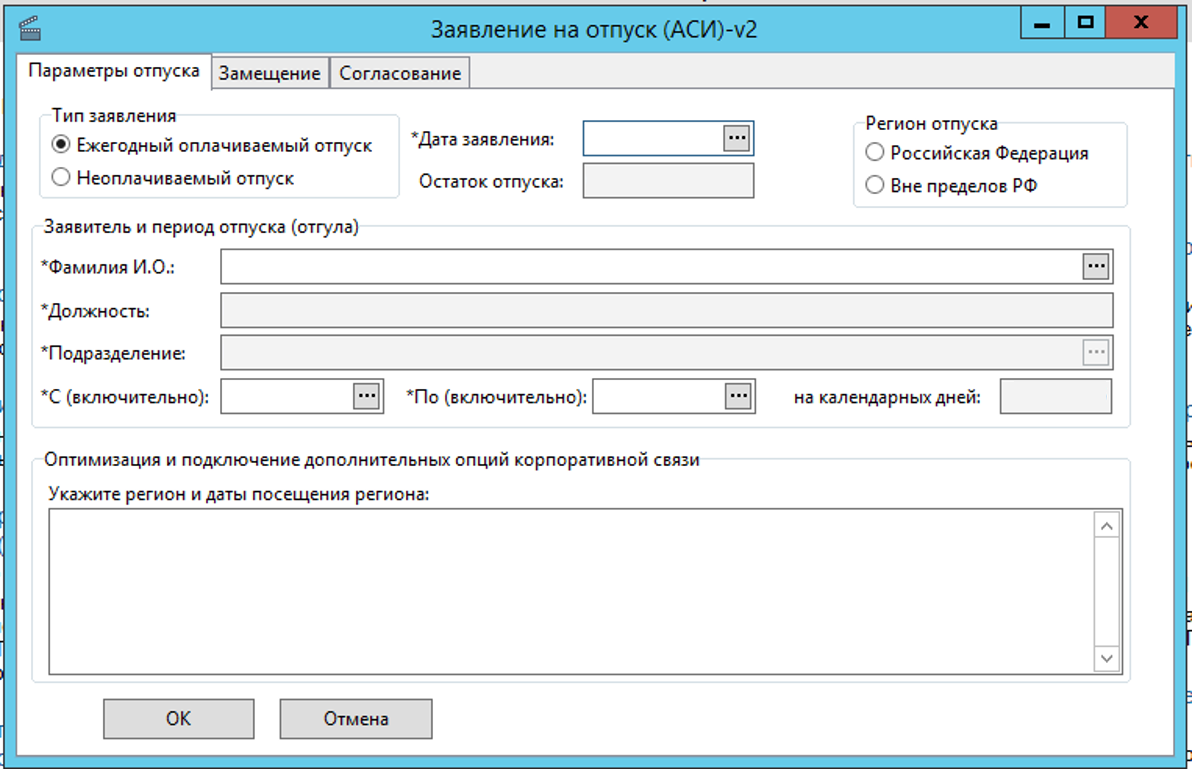
С уважением,

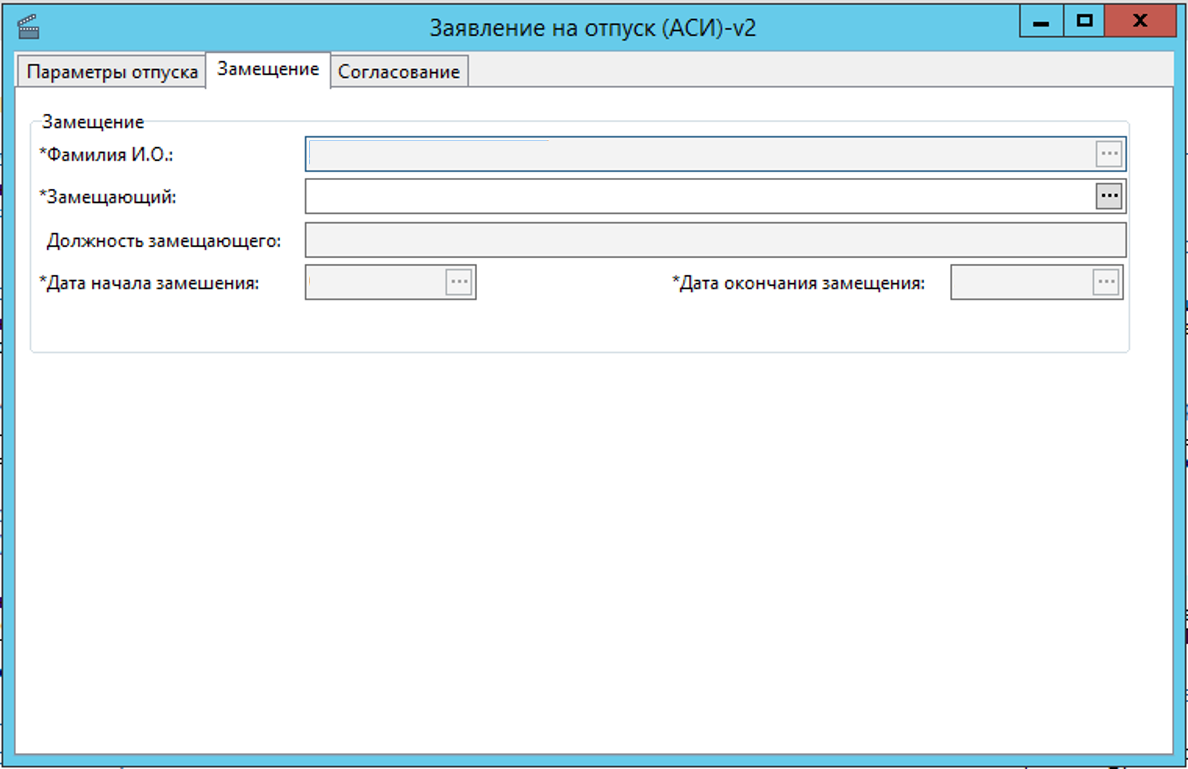
|  |  |
| --- | --- |
| Специалист управления закупок и административно-хозяйственного обеспечения | А. О. Лихоузов |

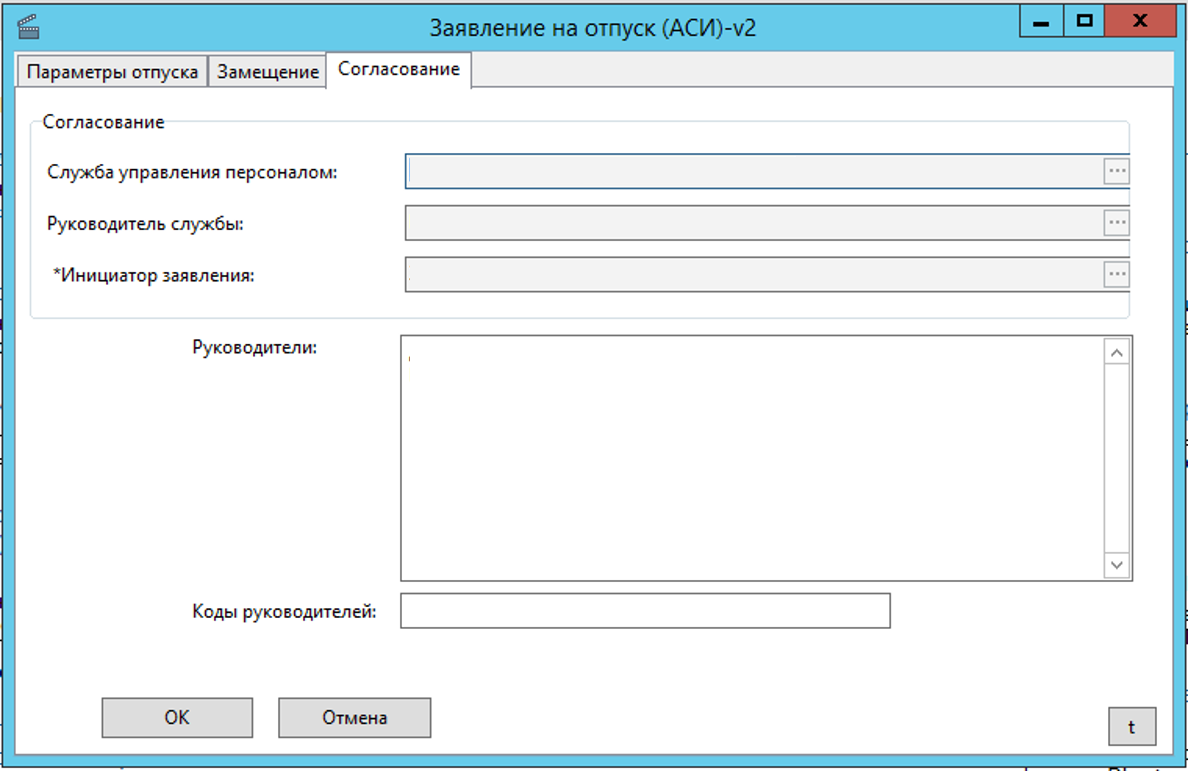
Сухорукова Наталья Вячеславовна

(495) 690-91-29 ()

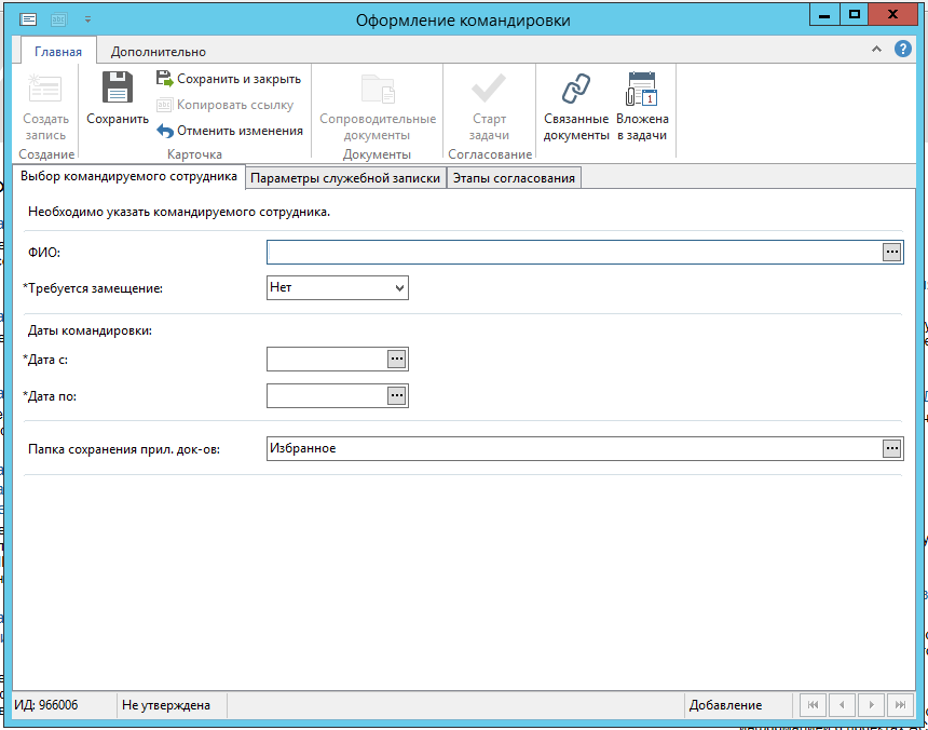
## Заявление на отпуск

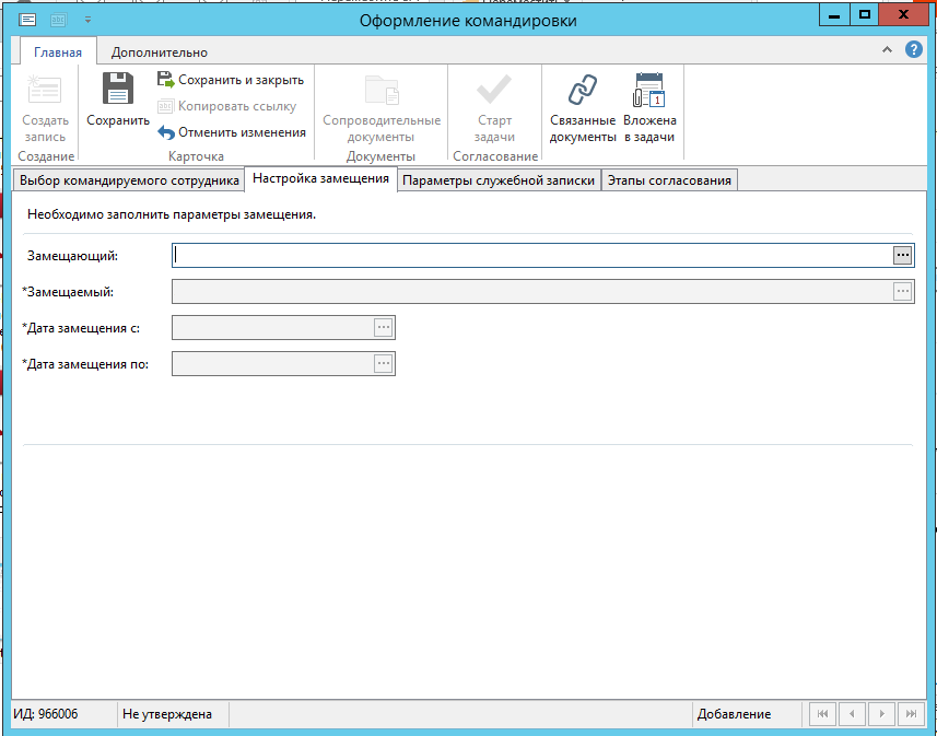


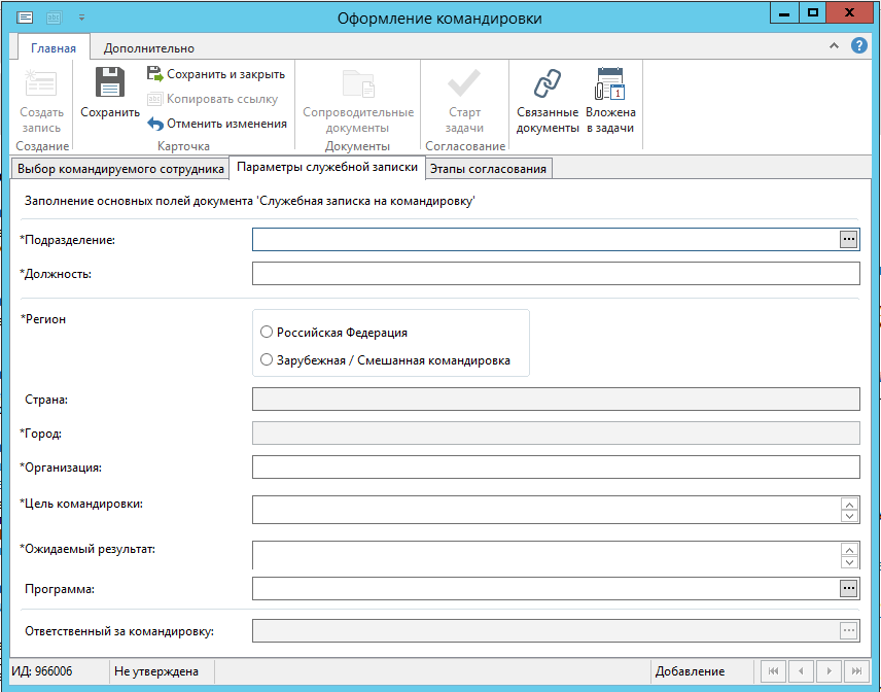


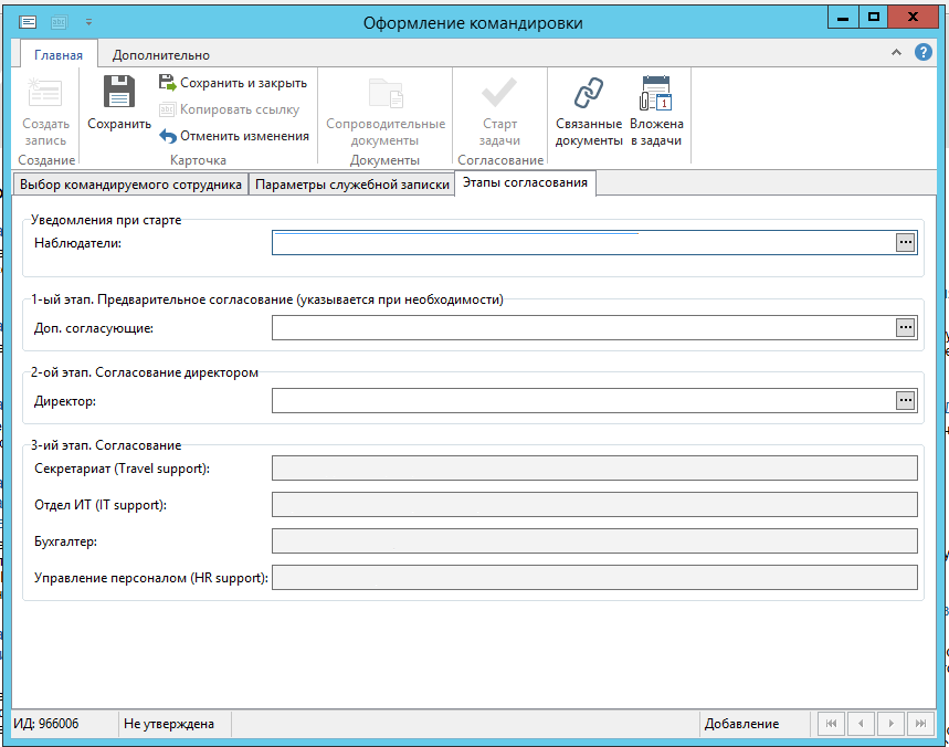


## Оформление командировки

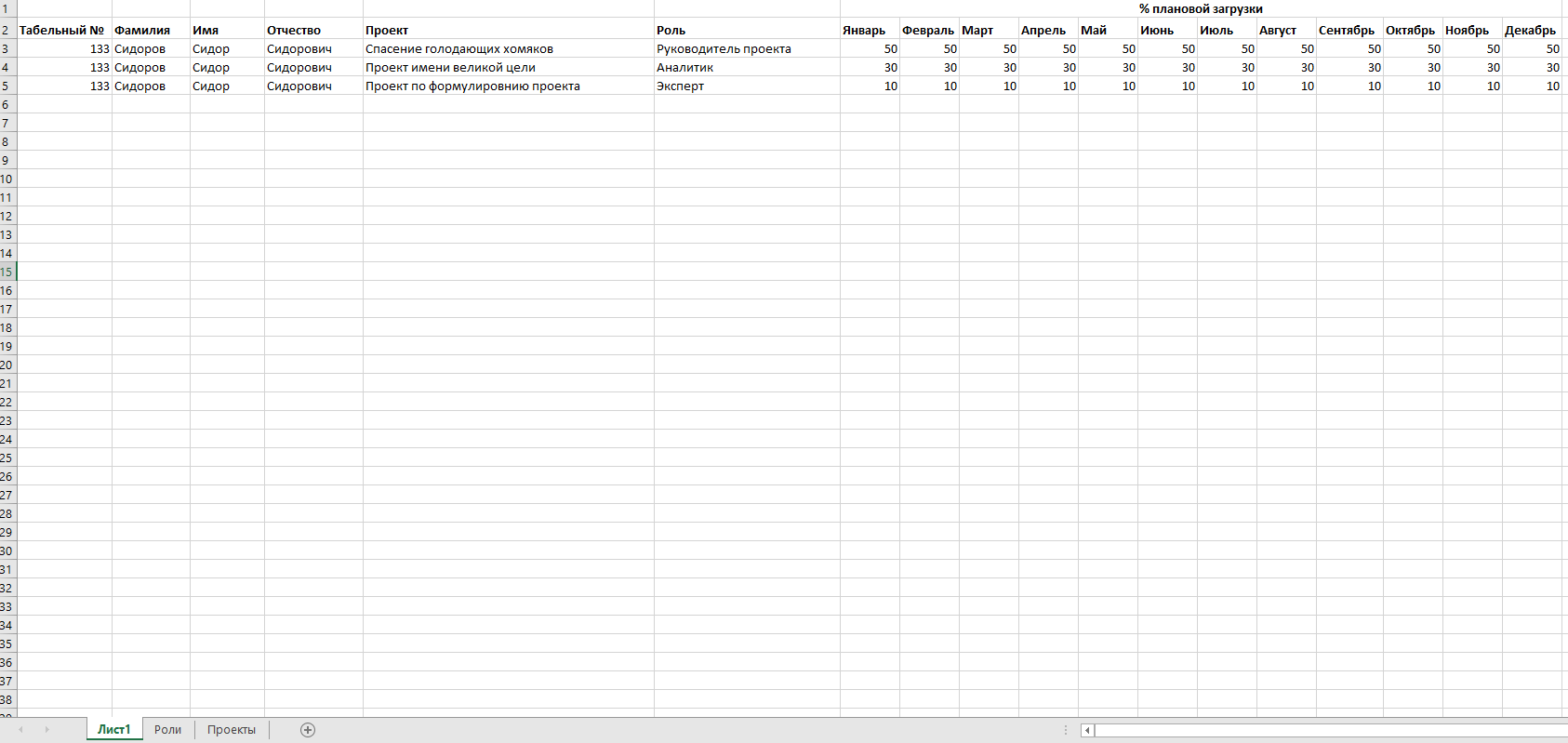


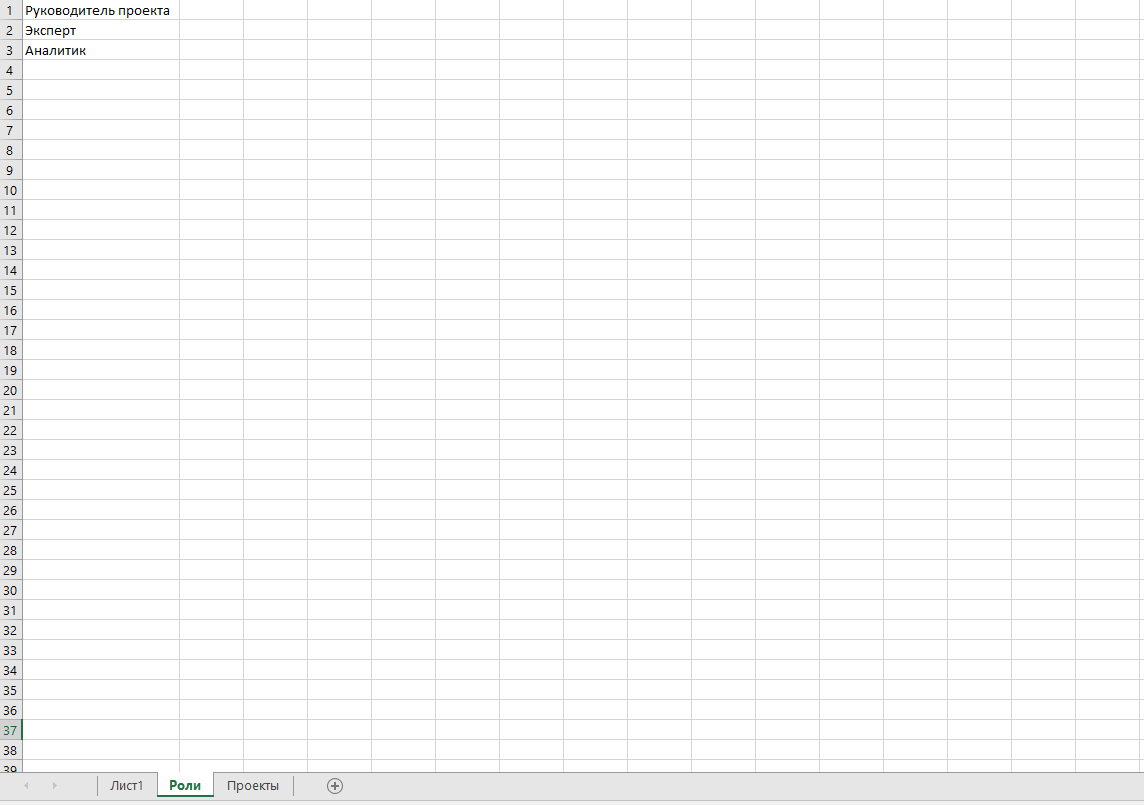


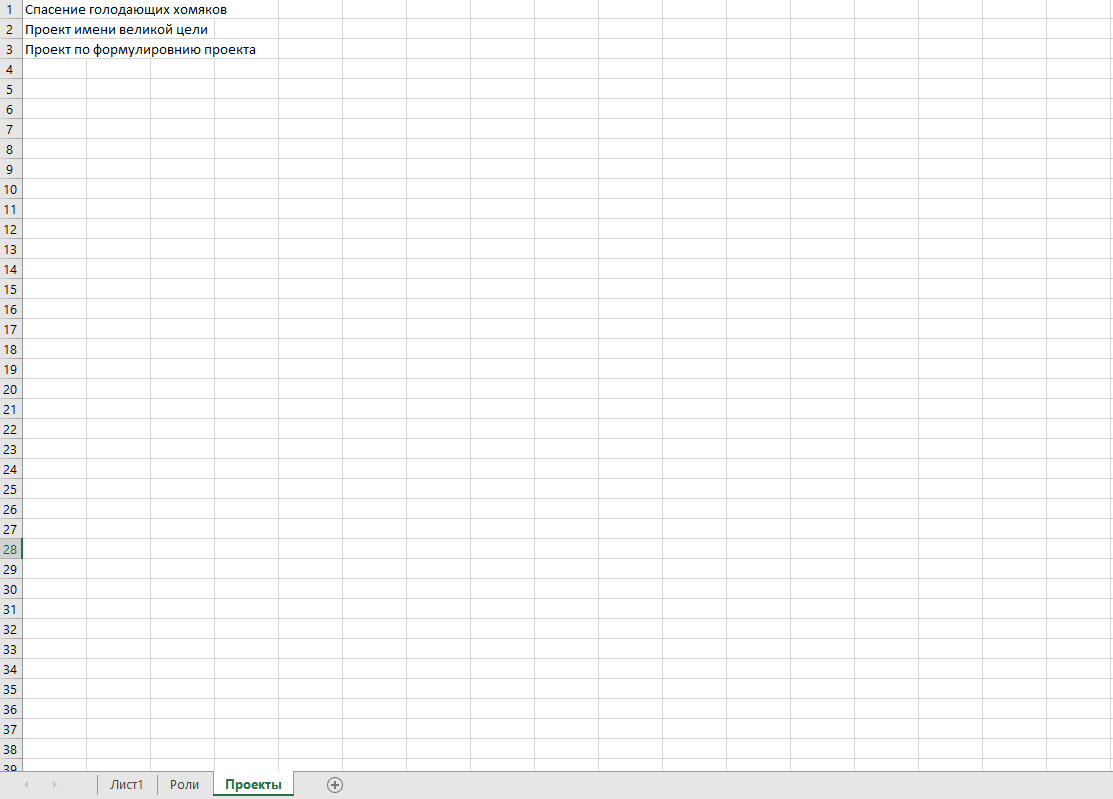




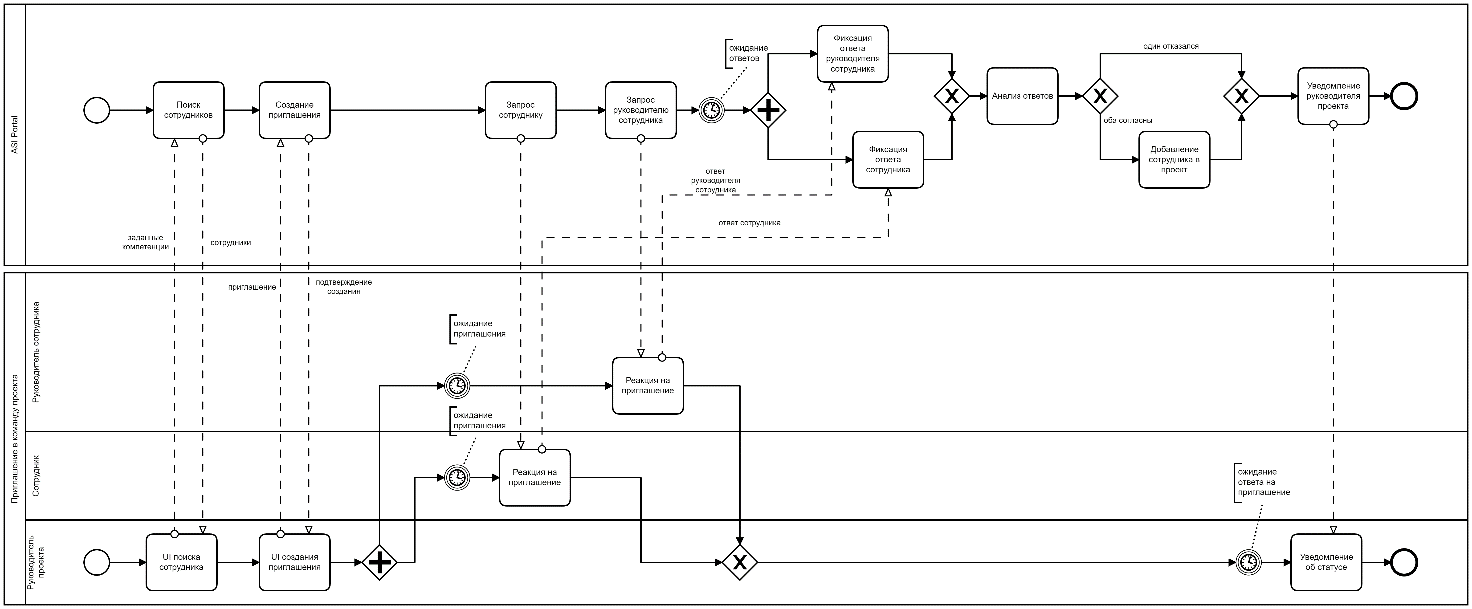
# Приложение №2. Пример документа раздела «проекты»







# Приложение №3. Диаграмма процесса приглашения сотрудника в проект



# Приложение №4. Форма программы и методики испытаний

|  |  |
| --- | --- |
| Программа и методика испытаний | |
| **Код проекта** | **Наименование проекта** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Название документа:** |  |
| **Версия документа:** |  |
| **Дата документа:** |  |
| **Назначение документа:** |  |
| **Аудитория:** |  |

**История изменений**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Версия** | **Дата** | **Комментарий** | **Автор** |
|  |  |  |  |

**Связанные документы** (этот документ должен читаться вместе с):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название документа** | **Номер версии / Имя файла** | **Дата** |
|  |  |  |

**Согласовано**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Должность** | **ФИО** | **Роль** | **Дата** | **Подпись** |
| Владелец продукта |  |  |  |  |
| Представитель команды разработки |  |  |  |  |
| Представитель ЦЦР |  |  |  |  |
| Представитель ИБ |  |  |  |  |
| //Профильный Эксперт 1 |  |  |  |  |
| //Профильный Эксперт 2 |  |  |  |  |
| Скрам-мастер |  |  |  |  |

Введение

Назначение документа

<Описывается общее назначение данного документа. Например, итерационное тестирование конкретной функциональной области в рамка проекта>

Объект испытаний

<Детальное описание испытуемого объекта- функциональной реализации, реализации требований ИБ и пр.>

Цели тестирования

<Детальное описание испытуемого объекта- функциональной реализации, реализации требований ИБ и пр.>

**Таблица описания сценариев функционального тестирования**

| **№** | **Входные данные** | **Описание действия (шага)** | **Ожидаемый результат** | **Выходные данные/факти-ческий результат** | **Исполнитель действия** | **Результат тестирования действия (шага)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Приложение №5. Шаблон «Архитектурная тетрадь»

**<Наименование проекта>**

**Архитектурная тетрадь**

Заметка по использованию: Внутри настоящего шаблона присутствуют процедурные руководства, оформленные стилем InfoBlue. Этот стиль имеет атрибут «скрытый», предлагающий возможность скрывать или делать видимым текст. Атрибут влияет на представление документа при выводе на печать.

There is guidance within this template that appears in a style named InfoBlue. This style has a hidden font attribute that allows you to toggle whether it is visible or hidden in this template. Use the Microsoft® Word® menu **Tools > Options > View > Hidden Text** check box to toggle this setting. There is also an option for printing: **Tools > Options > Print**.1. Назначение

Настоящий документ описывает принципы, решения, ограничения, соглашения и значимые элементы (а также другие принципиальные аспекты) системы <**Наименование системы**>, определяющие её дизайн и реализацию.

[Всегда заполняйте разделы со 2 по 6 настоящего шаблона. Рекомендуется заполнять и другие разделы, в зависимости от размера архитектуры, ожидаемых масштабов обслуживания, навыков команды разработчиков и важности других архитектурных соображений.]

2. Архитектурные цели и принципы

[Опишите принципы, определяющие архитектуру. Определите проблемы, которые лежат в их основе. Например:

* Будет ли система зависеть от сложных особенностей развертывания, адаптации к устаревшим системам или проблем с производительностью?
* Должна ли она быть надежной для длительного обслуживания?

Сформулируйте набор целей, которым архитектура должна соответствовать в своей структуре и поведении. Определите критические проблемы, которые должны быть решены архитектурой, такие как:

* Существуют ли аппаратные зависимости, которые должны быть изолированы от остальной части системы?
* Должна ли система эффективно функционировать в необычных условиях?]

3. Допущения и зависимости

[Перечислите предположения и зависимости, которые определяют архитектурные решения. Это могут быть чувствительные или критические области, зависимости от устаревших интерфейсов, навыки и опыт команды, доступность важных ресурсов и так далее.]

4. Архитектурно значимые требования

[Вставьте ссылку или ссылку на требования, которые должны быть реализованы для реализации архитектуры. Критерий включения требований в этот список:

* Требования, реализация которых (с учётом рисков) может вести к значительным издержкам.
* Требования, которые вызвали тяжёлые обсуждения внутри проектной рабочей группы. Или требования, в отношении которых приняты компромиссные решения.
* Требования, которые должны быть реализованы для обеспечения безопасности и отказоустойчивости.]

5. Решения, ограничения и соглашения

[Перечислите решения, которые были приняты в отношении архитектурных подходов, и ограничения, накладываемые на то, как разработчики создают систему. Они будут служить руководящими принципами для определения архитектурно значимых частей системы. Обосновывайте каждое решение или ограничение, чтобы разработчики понимали важность построения системы в соответствии с контекстом, созданным этими решениями и ограничениями. Это может включать в себя список того, что можно и ЧЕГО НЕЛЬЗЯ делать, чтобы помочь разработчикам в создании системы.]

* <Решение, ограничение или соглашение>
* <Решение, ограничение или соглашение>
* …

6. Архитектурные механизмы

[Перечислите архитектурные механизмы и опишите текущее состояние каждого из них. Изначально у каждого механизма может быть только название и краткое описание. Они будут развиваться до тех пор, пока механизм не станет совместной работой или шаблоном проектирования, который можно будет непосредственно применить к какому-либо аспекту дизайна.]

6.1. Архитектурный механизм 1

[Опишите назначение, атрибуты и функции архитектурного механизма.]

6.2. Архитектурный механизм 2

[Опишите назначение, атрибуты и функции архитектурного механизма.]

7. Ключевые абстракции

[Перечислите и кратко опишите ключевые абстракции системы. Это должен быть относительно короткий список важнейших концепций, определяющих систему. Ключевые абстракции обычно переводятся в начальные классы анализа и важные шаблоны проектирования.]

8. Слои или архитектурная структура

[Опишите архитектурный шаблон, который вы будете использовать, или то, за счёт чего архитектура будет целостной, последовательной и единообразной. Это может быть простая ссылка на существующий или хорошо известный архитектурный шаблон, такой как структура слоев, ссылка на высокоуровневую модель структуры или описание того, как должны быть объединены основные компоненты системы.]

9. Архитектурные представления

[Опишите архитектурные представления, которые вы будете использовать для описания архитектуры программного обеспечения. Это иллюстрирует различные точки зрения, которые вы предоставите для анализа и документирования архитектурных решений.]

**Рекомендуемые представления**

* **Логическое:** Описывает структуру и поведение архитектурно значимых частей системы. Может включать структуру пакета, критические интерфейсы, важные классы и подсистемы, а также взаимосвязи между этими элементами. Он также включает в себя физические и логические представления постоянных данных, если постоянство будет встроено в систему. Это должно быть задокументированным подмножеством элементов дизайна.
* **Операционное:** Описывает физические узлы системы и процессы, потоки и компоненты, которые выполняются на этих физических узлах. Это представление не требуется, если система работает в одном процессе и потоке.
* **Пользовательское:** Список или схема вариантов использования, содержащих архитектурно значимые требования.

# Приложение №6. Шаблон «Программа и методика испытаний»

**<Наименование проекта>**

**Программа и методика испытаний**

Заметка по использованию: Внутри настоящего шаблона присутствуют процедурные руководства, оформленные стилем InfoBlue. Этот стиль имеет атрибут «скрытый», предлагающий возможность скрывать или делать видимым текст. Атрибут влияет на представление документа при выводе на печать.

**1. Область применения**

Настоящая программа и методика испытаний устанавливает требования к структуре и содержанию программы и методики испытаний <**Наименование информационной системы**>, определяет порядок проведения испытаний, организацию подготовки и производства работ при проведении испытаний.

Настоящий документ предназначен для применения следующими организациями / подразделениями организаций:

* <Намиенование организации, подразделения: роль в отношении проекта>
* <Намиенование организации, подразделения: роль в отношении проекта>
* <Намиенование организации, подразделения: роль в отношении проекта>

осуществляющими разработку, производство и внедрение информационных систем Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» (Далее «Агентство»).

**2. Общие положения**

**2.1. Наименование и обозначение испытываемого изделия**

[Приведите наименование испытываемого изделия: информационной системы, компоненты или сервиса. Её полное и сокращённое именование]

**2.2. Виды и цель испытаний**

[Приведите виды испытаний, их цели и основания]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Информационная компонента | Вид испытаний | Цель испытаний | Основание |
|  |  |  |  |

**3. Условия предъявления изделия на испытания**

[Приведите все предварительные условия, которые должны быть выполнены для запуска процедур проведения испытаний. При необходимости укажите сроки контрольных событий. Например, ввод в эксплуатацию систем, от которых зависит изделие, проведение закупочных процедур и так далее.]

**3.1. Состав приёмочной комиссии**

[Приведите состав приёмочной комиссии: председатель, постоянные члены комиссии, привлекаемые представители контрагентов и систем, в отношении которых они привлекаются к испытаниям. Укажите ответственного руководителя испытаний, а также права и обязанности всех участников испытаний.]

**4. Общие требования к условиям, обеспечению и проведению испытаний**

**4.1. Место проведения испытаний**

[Укажите место (если применимо) и формат проведения испытаний.]

**4.2. Средства проведения испытания**

[Приведите перечень средств, которые будут использованы для проведения испытаний. Например, для замера производительности должны применяться <такие-то средства трассировки>, <средства имитации работы пользователя> или <инструменты генерации нагрузки>. Приведите также требования к испытательному оборудованию или полигону (вычислительные мощности, объёмы хранилищ, пропускная способность каналов связи и так далее).]

**4.3. Условия проведения испытаний**

[Приведите требования к условиям проведения испытаний. Например, система должна быть испытана под рабочей нагрузкой смежных систем и коммутационного оборудования при загрузке процессорных устройств в интервале от … до …]

**4.4. Подготовка оборудования и вычислительных площадок к проведению испытаний**

[Приведите описание вычислительных сред, в рамках которых будут проводиться испытания: их конфигурация и эксплуатационные атрибуты.]

**4.5. Эксплуатация системы после проведения испытаний**

[Указать условия, описать состояние в котором система должна находиться после проведения испытаний. Например: система должна быть пригодна к эксплуатации пользователями. Или: система может перестать обслуживать пользователей, но обеспечивать целостность данных, сохранять транзакции, зафиксированные в системе до момента … И так далее.]

**4.6. Требования к персоналу, осуществляющему испытания**

[Например, персонал, проводящий испытания должен пройти вводный инструктаж, ознакомиться с эксплуатационной документацией и так далее.]

**4.7. Требования целостности, доступности и информационной безопасности**

[Привести общие требования к целостности, доступности и информационной безопасности во время проведения испытаний. Указать требования при подготовке, проведению и завершению испытаний.]

**4.8. Определяемые показатели**

[Привести перечень определяемых показателей, допустимые интервалы и погрешности (если применимо) измерений.]

**5. Режимы испытаний**

**5.1. Режимы испытаний**

[Например: нормальный режим или режим повышенной загрузки, стресс-режим.]

**5.2. Ограничения и указания**

[Приведите ограничения или критерии выполнения испытаний, а также указания, которые должны быть исполнены в результате возникновения таких условий. Например: Корректировка плана и последовательности испытаний не должна влиять на качество и объём выполнения проверок.]

**5.3. Условия останова, прекращения и возобновления испытаний**

[Привести условия при которых испытания могут быть остановлены, прекращены или возобновлены, а также допустимые состояния испытуемых изделий.]

**6. Методы и сценарии испытаний**

[Привести методы контроля результатов испытаний, а также перечень методов испытаний.]

**6.1. <Метод испытаний 1>**

[Привести условия при которых испытания могут быть остановлены, прекращены или возобновлены, а также допустимые состояния испытуемых изделий.]

| Наименование теста | | <Наименование теста> | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Пользовательский сценарий: | | <Наименование пользовательского сценария> | | | |
| Описание теста: | | [Привести детальное описание процедуры, используемой настоящим тестовым сценарием.] | | | |
| Предварительные условия | | [Привести все предварительные условия, которые должны быть выполнены перед началом теста.] | | | |
| Состояние системы после теста | | [Описать состояние системы после выполнения теста.] | | | |
| Замечания: | |  | | | |
| Результат (Pass/Fail/Warning/Incomplete) | |  | | | |
|  | TEST STEP | | EXPECTED TEST RESULTS | P | F |
| 1. |  | |  |  |  |
| 2. |  | |  |  |  |
| 3. |  | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Таблица результатов (в данных)** | | | | | |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| [Поле данных 1] | [набор данных 1 входные данные поля 1] |  |  |  |  |
| [Поле данных 2] | [набор данных 1 входные данные поля 2] |  |  |  |  |
| [Поле данных 3] | [набор данных 1 входные данные поля 3] |  |  |  |  |

**6.2. <Метод испытаний 2>**

[…]

**6.3. …**

[…]

**6.4. Отчётность**

[Опишите порядок оформления отчётности по итогам выполнения настоящей программы и методики испытаний: акты приёмки, мотивированные отказы, иные документы, которые должны подписать стороны в зависимости от результатов.]

# Приложение №7. Шаблон «Модель рисков»

**<Наименование проекта>**

**Модель рисков**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Идентификатор риска | Дата идентификации | Заголовок | Описание | Тип | Влияние | Вероятность | Величина | Владелец | Стратегия смягчения последствий |
| 1 |  |  |  |  |  | XX % | 0,0 |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  | XX % | 0,0 |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  | XX % | 0,0 |  |  |

1. **ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

г. Москва «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

**Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»**, именуемая в дальнейшем *«Заказчик»*, в лице Генерального директора Чупшевой Светланы Витальевны, действующей на основании Устава, с одной стороны,и

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны,

далее совместно именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**
   1. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать **развитию внутреннего корпоративного портала** (далее – услуги), а Заказчик обязуется принять результат оказанных услуг и оплатить услуги в размере, указанном в настоящем Договоре.
   2. Объем услуг, их перечень, сроки оказания, требования к услугам, к отчетной документации и результату оказанных услуг устанавливаются в Приложении №1 (Техническое задание) и является неотъемлемой частью настоящего Договора. Сроки оказания услуг по настоящему Договору определяются Календарным планом (Приложение №3), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.
   3. Исполнитель передает право владения, пользования и распоряжения на результат услуг по настоящему Договору Заказчику после подписания акта сдачи-приемки оказанных услуг.
2. **СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**
   1. Общая стоимость услуг по Договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб. \_\_ коп., в том числе НДС 20% в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и включает в себя все расходы Исполнителя, связанные с оказанием услуг по настоящему договору, в том числе, но не ограничиваясь, оплату вознаграждения за отчуждение РИД (определяется согласно п. 6.6. Договора), оплату лицензионного вознаграждения (составляет 1% от Общей стоимости услуг), оплату всех налогов/сборов/пошлин.
   2. Оплата услуг производится в следующем порядке:
      1. Авансовый платеж в размере 30% от стоимости первого этапа услуг по договору, что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек, в том числе НДС 20% в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней с момента подписания настоящего Договора и на основании счета Исполнителя, окончательная оплата по первому этапу 70 % от общей стоимости услуг по этапу, что составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек, в том числе НДС 20% в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней после подписания Заказчиком соответствующего акта сдачи-приемки оказанных услуг и на основании счета Исполнителя.
      2. Авансовый платеж в размере 30% от стоимости второго этапа услуг по договору, что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек, в том числе НДС 20% в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней с момента подписания настоящего Договора и на основании счета Исполнителя, окончательная оплата по второму этапу 70 % от общей стоимости услуг по этапу, что составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек, в том числе НДС 20% в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней после подписания Заказчиком соответствующего акта сдачи-приемки оказанных услуг и на основании счета Исполнителя.
   3. Оплата производится в российских рублях путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя. Днем исполнения обязательств по оплате признается дата списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.
   4. Каждая Сторона обязана письменно уведомить об изменении своих реквизитов (в том числе об изменении адреса, банковских реквизитов и т.д.) в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента такого изменения. Уведомление об изменении банковских реквизитов может быть сделано также путем предоставления счета на оплату, содержащего новые платежные реквизиты.
3. **ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ УСЛУГ**
   1. Исполнитель обязан оказать Заказчику услуги в соответствии с условиями настоящего Договора и приложений, дополнений к нему.
   2. Приемка оказанных услуг, по результатам каждого отдельного этапа, описанного в Календарном плане (Приложение №3) в настоящем Договоре, осуществляется путем направления Исполнителем Заказчику акта сдачи-приемки оказанных услуг и отчета об оказанных услугах на бумажном и электронном носителе в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента оказания услуг.
   3. Заказчик обязан произвести приёмку Акта сдачи-приемки оказанных услуг в соответствии с порядком приёмки, описанным в Техническом задании (Приложение №1) в срок не более 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня получения Акта.
   4. При отсутствии замечаний Заказчик направляет Исполнителю подписанный акт сдачи-приемки оказанных услуг.
   5. В случае обнаружения недостатков в оказанных услугах, Заказчик в течение 5 (Пяти) рабочих дней после истечения, установленного настоящим Договором срока для приемки результатов оказанных услуг, направляет Исполнителю письменный отказ от подписания акта сдачи-приемки оказанных услуг с перечнем замечаний.
   6. Исполнитель устраняет недостатки оказанных услуг в согласовываемые Сторонами сроки. Либо стороны согласовывают соразмерное уменьшение цены (в случае невозможности устранения недостатков). ЛИБО продляют срок действия договора на количество дней неработоспособности.
   7. После устранения Исполнителем недостатков Заказчик проводит приемку результатов оказанных услуг в порядке, предусмотренном п. 3.2-3.6 настоящего Договора.
   8. Требования по отчётным документам: Отчётный материалы (Официальный отчёт или отчёт по технической поддержке) должны быть подготовлены в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе в формате A4 для документов и презентаций в формате MS Office или PDF. Копия отчётных материалов должна быть предоставлена на Флеш карте в формате MS Office.
   9. Отчетные материалы должны быть подписаны руководителем Исполнителя и заверены печатью Исполнителя.
4. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**
   1. Заказчик обязуется:
      1. Своевременно предоставлять информацию, оказывать содействие и помощь при осуществлении Исполнителем своих обязанностей по настоящему Договору.
      2. Оплатить Исполнителю оказанные в полном соответствии с настоящим Договором услуги.
   2. Заказчик вправе:
      1. Требовать предоставления ему всей информации о ходе исполнения настоящего Договора;
      2. Осуществлять контроль соблюдения Исполнителем сроков и качества оказания услуг; требовать устранения недостатков, обнаруженных им в процессе исполнения настоящего Договора за счет Исполнителя и в сроки, согласованные Сторонами (в объеме, предусмотренном настоящим Договором и приложениями к настоящему Договору).
   3. Исполнитель обязуется:
      1. Оказать услуги качественно, на высоком профессиональном уровне, в полном соответствии с условиями, объемом и сроками, указанными Заказчиком в настоящем Договоре и в приложениях к настоящему Договору;
      2. Предоставлять Заказчику полную и достоверную информацию об оказываемых услугах, незамедлительно уведомлять Заказчика о любых обстоятельствах, которые имеют отношение к предмету настоящего Договора и влияют на объём и/или характер оказываемых услуг;
      3. По письменному требованию Заказчика устранять за свой счет все выявленные недостатки, если в процессе оказания услуг Исполнитель допустил отступление от условий настоящего Договора, ухудшившее качество услуг;
      4. Не разглашать информацию конфиденциального характера и не передавать третьим лицам материалы, связанные с оказанием услуг по настоящему Договору.
      5. Предоставить отчет об оказанных услугах, зеркально отражающий техническое задание.
   4. Исполнитель вправе:
      1. По согласованию с Заказчиком привлекать к исполнению настоящего Договора третьих лиц, при этом ответственность за действия третьих лиц несёт Исполнитель.

В случае привлечения третьих лиц к исполнению настоящего Договора, Исполнитель рамках сметы обязуется раскрывать перечень привлекаемых субподрядчиков (соисполнителей) с указанием объема оказанных услуг каждым субподрядчиком (соисполнителем);

* + 1. Оказать услуги раньше установленной даты;
    2. Обращаться к Заказчику за предоставлением информации и материалов, необходимых для оказания услуг. Форма предоставления определяется Сторонами в рабочем порядке.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**
   1. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
   2. В случае просрочки оказания услуг по вине Исполнителя, последний уплачивает Заказчику неустойку за каждый день просрочки в размере 0,1% от стоимости несвоевременно исполненного объема услуг.
   3. В случае просрочки Заказчиком оплаты услуг Исполнителя более чем на 7 (Семь) рабочих дней, последний уплачивает Исполнителю неустойку за каждый день просрочки в размере 0,1% от стоимости несвоевременно оплаченного объема услуг.
   4. Стороны вправе не предъявлять штрафы, пени и иные санкции, причиненные убытки, предусмотренные условиями настоящего Договора. Учет указанной суммы производится с даты предъявления претензии при условии признания ее другой стороной, либо по решению суда.
2. **ПРАВА СТОРОН НА РЕЗУЛЬТАТЫ УСЛУГ**
   1. Стороны соглашаются о том, что в случае возникновения в процессе оказания услуг по настоящему Договору охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (далее - РИД), указанных в пп. 1, 2, 3, 7, 8, 9, 12 ст.1225 ГК РФ, вместе с результатом услуг Исполнитель передает Заказчику исключительные имущественные права, предусмотренные частью четвертой Гражданского кодекса РФ и смежные права (при их возникновении) в объеме, предусмотренном п.2 ст.1270, п.2 ст. 1358 и ст. 1466 ГК РФ соответственно, без ограничений права использования, без оплаты дополнительного авторского вознаграждения, на весь срок действия авторского права на данные РИД для использования на территории всего мира. Заказчик имеет право без ограничений передавать вышеуказанные права (как исключительные, так и неисключительные; как полностью, так и частично) третьим лицам без ограничений. Исполнитель самостоятельно и за свой счет (в счет цены услуг по настоящему Договору) оплачивает авторское вознаграждение автору и соавторам по данным РИД и обеспечивает передачу исключительных имущественных и смежных прав (при их возникновении) на РИД. Настоящим Исполнитель дает согласие на использование РИД без указания имени автора, а также на использование части (фрагментов) РИД. Все требования третьих лиц, связанные с РИД Исполнитель урегулирует своими силами и за свой счет в досудебном порядке. В случае, если требования третьих лиц в отношение РИД будут предъявлены Заказчику, он информирует об этом Исполнителя, а Исполнитель также урегулирует самостоятельно и за свой счет в досудебном порядке такие требования. В случае обращения третьих лиц в суд с иском к Заказчику, Исполнитель обязуется урегулировать спор, связанный с правами третьих лиц по РИД, переданным по настоящему Договору с этими лицами таким образом, чтобы претензии с Заказчика были полностью сняты
   2. Указанные в п. 6.1 настоящего Договора права не распространяются на объекты интеллектуальной собственности, принадлежащие Исполнителю.
   3. Исполнитель обязан уведомлять Заказчика обо всех РИД, которые будут им созданы в связи с оказанием услуг по настоящему Договору. Исполнитель гарантирует, что все РИД, созданные и/или использованные им в процессе и/или в результате оказания услуг по настоящему Договору принадлежат Исполнителю правомерно. Подписывая акт сдачи-приемки оказанных услуг, Исполнитель передает все права на все РИД, указанные в п. 6.1. настоящего Договора.
   4. Исполнитель обязан уведомлять Заказчика об известных ему правах третьих лиц, которые могут повлиять на использование результатов по настоящему Договору.
   5. Исполнитель обязан обеспечить конфиденциальность ставшей известной ему информации о результатах интеллектуальной деятельности, созданных в связи с выполнением настоящего Договора.
   6. В предусмотренном в данном разделе случае вознаграждение Исполнителя за передачу исключительного права на РИД входит в стоимость услуг, оказанных Исполнителем Заказчику и составляет 1% от стоимости услуг соответственно. Размер вознаграждения за каждый объект авторского права рассчитывается пропорционально в равных долях от размера вознаграждения указанного в настоящем Договоре.
3. **КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**
   1. Исполнитель признает, что во время исполнения им настоящего Договора ему станет известна конфиденциальная информация, связанная как с деятельностью Заказчика, так и третьих лиц, в интересах которых действует Заказчик, включая, но не ограничиваясь: финансовая информация, информация о правах собственности, «ноу-хау», список контрагентов и партнеров Заказчика, планы и стратегии, цели, информация о сотрудниках и проектах Заказчика и любая другая информация, касающаяся деятельности Заказчика («Конфиденциальная информация»).
   2. Исполнитель подтверждает, что он ни в течение срока действия настоящего Договора, ни в течение 10 (Десяти) лет после его расторжения не разгласит каким-либо возможным способом какому-либо лицу сведения, составляющие Конфиденциальную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением им своих обязанностей по настоящему Договору. Исключение составляют следующие случаи:
   3. разглашение Конфиденциальной информации с письменного согласия Заказчика;
   4. сведения, составляющие Конфиденциальную информацию, стали общеизвестными не по вине Исполнителя;
   5. разглашение сведений, составляющих Конфиденциальную информацию, требуется по решению суда либо по запросу компетентных государственных органов.

В случае если от Исполнителя требуется разгласить сведения, составляющие Конфиденциальную информацию, компетентным государственным органам или в суде, или в иных случаях, то Исполнитель обязан незамедлительно уведомить об этом Заказчика.

* 1. После прекращения действия настоящего Договора Исполнитель должен незамедлительно предоставить Заказчику все материальные и электронные носители информации, находящиеся в его распоряжении в связи с исполнением настоящего Договора, а также созданные в ходе оказания услуг по настоящему Договору (исходники материалов, коды, иное), в том числе те, которые содержат сведения, составляющие Конфиденциальную информацию.

1. **ГАРАНТИИ И ЗАВЕРЕНИЯ СТОРОН**
   1. Исполнитель гарантирует и заверяет Заказчика, что:
   2. является надлежащим образом учрежденным и зарегистрированным юридическим лицом, осуществляющим деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
   3. не осуществляет действий, направленных на собственную ликвидацию, и в настоящий момент не существует риска банкротства Исполнителя;
   4. для заключения и исполнения настоящего Договора получил все необходимые согласия, одобрения и разрешения, получение которых необходимо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, учредительными и локальными документами Исполнителя;
   5. не существует законодательных, подзаконных нормативных и индивидуальных актов, локальных документов Исполнителя, а также решений органов управления Исполнителя, запрещающих Исполнителю или ограничивающих Исполнителя заключать и исполнять настоящий Договор;
   6. лицо, подписывающее (заключающее) настоящий Договор от имени и по поручению Исполнителя на день подписания (заключения) имеет все необходимые для такого подписания полномочия и занимает должность, указанную в преамбуле настоящего Договора.
   7. имеет все необходимые ресурсы, персонал и опыт работы для оказания услуг по настоящему Договору.
   8. Заказчик гарантирует и заверяет Исполнителя, что:

(1) является надлежащим образом учрежденным и зарегистрированным юридическим лицом, осуществляющим деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

(2) не осуществляет действий, направленных на собственную ликвидацию, и в настоящий момент не существует риска банкротства Заказчика;

(3) для заключения и исполнения настоящего Договора получил все необходимые согласия, одобрения и разрешения, получение которых необходимо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, учредительными и локальными документами Заказчика;

(4) не существует законодательных, подзаконных нормативных и индивидуальных актов, локальных документов Заказчика, а также решений органов управления Заказчика, запрещающих Заказчику или ограничивающих Заказчика заключать и исполнять настоящий Договор;

(5) лицо, подписывающее (заключающее) настоящий Договор от имени и по поручению Заказчика на день подписания (заключения) имеет все необходимые для такого подписания полномочия и занимает должность, указанную в преамбуле настоящего Договора.

* 1. Помимо вышеуказанных гарантий и заверений, руководствуясь ст. 421 Гражданского кодекса Российской Федерации, Стороны заверяют и гарантируют друг другу, что:

1. ими уплачиваются все налоги и сборы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также ими ведется и подается в налоговые и иные государственные органы налоговая, статистическая и иная государственная отчетность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
2. все операции, осуществляемые в рамках настоящего Договора, полностью отражены в первичной документации Сторон, в бухгалтерской, налоговой, статистической и любой иной отчетности, обязанность по ведению которой возлагается на Стороны;
3. Исполнитель предоставит Заказчику полностью соответствующие действующему законодательству Российской Федерации, первичные документы которыми оформляются услуги по настоящему Договору (включая, но не ограничиваясь: акты сдачи-приемки оказанных услуг и т.д.).
   1. Стороны обязуются по первому требованию одной из Сторон или налоговых органов (встречная налоговая проверка) предоставить надлежащим образом заверенные копии документов, относящихся к оказываемым услугам по настоящему Договору и подтверждающие гарантии, и заверения, указанные в настоящем Договоре, в срок, не превышающий 3 (Три) календарных дня с момента получения соответствующего запроса.
   2. Стороны принимают первичные расчетные документы, оформленные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. В случае возврата первичных расчетных документов Стороной по причине нарушения требований по оформлению сроки оплаты продлеваются на количество дней, в течение которых Сторона устраняла нарушение.
   3. Оригиналы первичных расчетных документов передаются Сторонами через уполномоченных сотрудников Сторон, либо непосредственно в службы делопроизводства Сторон. Допускается предоставление документов по факсу в целях исполнения сроков предоставления документов, с последующим предоставлением оригиналов.
   4. Гарантийные обязательства:
      1. Предметом гарантии является работоспособность и функциональное соответствие итогового результата выполненных Исполнителем работ, требованиям Заказчика к работам, изложенным в Договоре и Заявках.
      2. Исполнитель предоставляет гарантии на результаты выполненных Работ сроком на 1 (Один) календарный год. Гарантийный срок начинает исчисляться с момента фактического окончания выполнения Работ и подписания Акта сдачи-приёмки выполненных Работ, предусмотренных настоящим Договором.
      3. Настоящая гарантия распространяется на случаи отказа или ошибок в работе Информационной системы и/или её отдельного функционала, разработанного в рамках выполнения Работ по настоящему Договору («Гарантийный случай»).
      4. В случае наступления Гарантийного случая, повлекшего потерю работоспособности информационной системы, Исполнитель производит устранение причин, повлекших наступление указанных негативных событий, или предлагает альтернативное решение, позволяющее восстановить её работоспособность. Исполнитель производит устранение указанных в настоящем пункте причин своими силами в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения от Заказчика письменного (в том числе посредством электронной почты) уведомления о наступлении Гарантийного случая. При невозможности устранения причин в указанный срок, Сторонами дополнительно согласовывается иной срок устранения причин, повлекших потерю работоспособности Информационной системы.
4. **АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ**
   1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.
   2. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством, как дача / получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.
   3. Каждая из Сторон настоящего Договора отказывается от стимулирования каким-либо образом работников другой Стороны, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими, не поименованными в настоящем пункте способами, ставящего работника в определенную зависимость и направленного на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу стимулирующей его Стороны.

Под действиями работника, осуществляемыми в пользу стимулирующей его Стороны, понимаются:

* предоставление неоправданных преимуществ по сравнению с другими контрагентами;
* предоставление каких-либо гарантий;
* ускорение существующих процедур;
* иные действия, выполняемые работником в рамках своих должностных обязанностей, но идущие вразрез с принципами прозрачности и открытости взаимоотношений между Сторонами.
  1. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо антикоррупционных условий, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты направления письменного уведомления.
  2. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящих условий контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.
  3. Стороны настоящего Договора признают проведение процедур по предотвращению коррупции и контролируют их соблюдение. При этом Стороны прилагают разумные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, а также оказывают взаимное содействие друг другу в целях предотвращения коррупции. При этом Стороны обеспечивают реализацию процедур по проведению проверок в целях предотвращения рисков вовлечения Сторон в коррупционную деятельность.
  4. Стороны признают, что их возможные неправомерные действия и нарушение антикоррупционных условий настоящего Договора могут повлечь за собой неблагоприятные последствия – от понижения рейтинга надежности контрагента до существенных ограничений по взаимодействию с контрагентом, вплоть до расторжения настоящего Договора.
  5. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по представленным в рамках исполнения настоящего Договора фактам с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по устранению практических затруднений и предотвращению возможных конфликтных ситуаций.
  6. Стороны гарантируют полную конфиденциальность при исполнении антикоррупционных условий настоящего Договора, а также отсутствие негативных последствий как для обращающейся Стороны в целом, так и для конкретных работников обращающейся Стороны, сообщивших о факте нарушений.

1. **ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ (ФОРС-МАЖОР)**
   1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если таковые явились следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, не поддающихся разумному контролю Сторон, возникших после заключения настоящего Договора, а также объективно препятствующих полному или частичному выполнению Сторонами своих обязательств по настоящему Договору, включая, но не ограничиваясь перечисленным: войны, военные действия любого характера, блокады, забастовки, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия.
   2. В случае если какая-либо из Сторон пострадает от событий, описанных в п. 10.1 настоящего Договора, она должна незамедлительно (в течение 3-х дней) известить другую Сторону об этом в письменном виде. Письменное извещение должно содержать описание чрезвычайного обстоятельства и оценку последствий, а также объяснения, каким образом данное событие может повлиять на выполнение Стороной своих обязательств по настоящему Договору, и когда станет возможным выполнение этих обязательств.
   3. Неуведомление или несвоевременное уведомление лишает Стороны права ссылаться на указанные обстоятельства как на основание, освобождающее от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору.
   4. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют более 30 (Тридцати) суток, каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, если не было достигнуто соглашение об альтернативных путях исполнения настоящего Договора, письменно уведомив об этом другую Сторону настоящего Договора не менее чем за 10 (Десять) суток до предполагаемой даты расторжения.
   5. В случае досрочного расторжения настоящего Договора в порядке, указанном в п.10.4 настоящего Договора, расчеты производятся Сторонами по состоянию на момент возникновения таких обстоятельств непреодолимой силы.
2. **СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**
   1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.
   2. Исполнитель обязуется приступить к оказанию услуг по Договору «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_                       г. и завершить их оказание «\_\_\_\_\_»                       \_\_\_\_\_\_.
3. **ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**
   1. Досрочное расторжение настоящего Договора допускается по письменному соглашению Сторон.
   2. Любая из Сторон вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в одностороннем внесудебном порядке путем направления другой Стороне уведомления в письменном виде об одностороннем отказе от исполнения настоящего Договора. в этом случае, Заказчик обязан оплатить Исполнителю услуги, фактически оказанные до даты расторжения, указанной в уведомлении.
   3. Односторонний отказ Стороны от исполнения настоящего Договора будет означать расторжение настоящего Договора при соблюдении всех мероприятий, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.
   4. В случае расторжения настоящего Договора по инициативе Заказчика, последний обязан уплатить Исполнителю документально подтвержденные расходы, понесенные последним на дату расторжения настоящего Договора. При этом Заказчик обязан направить Исполнителю соответствующее уведомление об отказе (расторжении) от настоящего Договора за 10 (Десять) календарных дней до даты предстоящего расторжения настоящего Договора.
4. **ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ**
   1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по настоящему Договору будут, по возможности, разрешаться путем переговоров между Сторонами.
   2. В случае если Стороны не придут к согласию, все споры по настоящему Договору передаются на рассмотрение Арбитражного суда г. Москвы в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
5. **ТРЕБОВАНИЯ К ПОДПИСИ**
   1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежащим образом уполномоченными представителями и скреплены печатями Сторон.
   2. Стороны признают юридическую силу факсимильных и сканированных копий документов, при условии, что в течение 10 (Десяти) рабочих дней оригиналы документов будут предоставлены Сторонами.
6. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. В день подписания настоящего Договора вся предшествующая переписка, документы и переговоры между Сторонами по вопросам, являющимся предметом настоящего Договора, теряют силу.
   2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
   3. К настоящему Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

Приложение № 1 Техническое задание.

Приложение № 2: Смета

Приложение №3: Календарный план оказания услуг.

Приложение №4: Соглашение о неразглашении конфиденциальной информации

1. **АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик:  **Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»**  Местонахождение: 121099, г. Москва,  ул. Новый Арбат, д.36  Тел.: (495) 690-91-29  Факс: (495) 690-91-39  E-mail: [asi@asi.ru](mailto:asi@asi.ru)  ОГРН 1117799016829 ОКПО 30145767  ИНН 7704278735 КПП 770401001  Р/с 40703810638170002348  в ПАО Сбербанк  к/с 30101810400000000225  БИК 044525225  Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Чупшева  М.П. | Исполнитель: |

Приложение № 1

к Договору оказания услуг №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

Техническое задание

Приложение № 2

к Договору оказания услуг №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

**Расчёт стоимости (смета)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование (вид) работ (услуг) в соответствии с Техническим заданием | Единица измерения | Объем работ/услуг, оказанных силами Исполнителя | Объем работ/услуг, оказанных 3-ими лицами | Цена за единицу, руб., в том числе НДС | Стоимость, руб., в том числе НДС |
| 1 | 1.1. |  |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |  |
| 1.3. |  |  |  |  |  |
| Итого по первому этапу (если техническим заданием предусмотрены этапы): | | | | | | |
| 2 | 2.1. |  |  |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |  |  |
| 2.3. |  |  |  |  |  |
| Итого по второму этапу (если техническим заданием предусмотрены этапы): | | | | | | |
| Итого по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ этапу (если техническим заданием предусмотрены этапы): | | | | | | |
| ИТОГО: | | | | |  |  |

Общая стоимость услуг по Договору: \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб., в том числе НДС (\_\_\_%) \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб.

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик:  **Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»**  Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Чупшева  М.П. | Исполнитель: |

Приложение № 3

к Договору оказания услуг №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа[[10]](#footnote-10) | Наименование (вид) услуг в соответствии с Техническим заданием | Дата начала оказания услуг | Дата окончания оказания услуг |
| Оказание услуг по первому этапу | |  |  |
| 1. | 1.1. |  |  |
| 1.2. |  |  |
| 1.3. |  |  |
| Оказание услуг по второму этапу | |  |  |
| 2. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик:  **Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. | Исполнитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

Приложение № 4

к Договору оказания услуг №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Соглашение о неразглашении конфиденциальной информации № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

1. **ФОРМА ЗАЯВКИ**

**ФОРМА 1.**

Заявка на участие в Закупке

**начало формы**

На бланке участника Закупочной процедуры

Дата, исх. номер

**Заказчику:**

**Агентству стратегических инициатив**

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ**

1. Изучив Закупочную документацию на право заключения договора на \_\_\_\_\_\_\_\_ *(предмет договора)* для нужд Автономной некоммерческой организации «Агентства стратегических инициатив по продвижению новых проектов» (далее – Заказчик), Положение о закупочной деятельности Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» (далее – Положение), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование Участника закупки с указанием организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество (при наличии) Участника закупки)* в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица)* сообщает о согласии участвовать в Закупочной процедуре на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую Заявку.
2. Мы согласны поставить товар (выполнить работы, оказать услуги) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(предмет договора)* для нужд Заказчика в полном соответствии с требованиями Положения, Закупочной документации, включая техническое задание и проект договора, и на следующих условиях:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Условия исполнения договора, являющиеся критериями оценки Заявок (с разбивкой по показателям)** | **Предложение Участника закупки\*** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| ….. |  |  |

*\* Участник закупки дает краткую характеристику своего предложения по условиям исполнения договора, являющимся критериями (показателями) оценки Заявок, а также дает ссылки на прилагаемые к Заявке документы, в которых содержатся такие предложения (при наличии таких документов). В случаях, предусмотренных Закупочной документацией, указанные в настоящей таблице сведения должны подтверждаться предоставляемыми в составе Заявки документами. Участник закупки вправе не заполнять настоящую таблицу и (или) не предоставлять подтверждающие документы в отношении неценовых критериев (показателей) оценки Заявок. В таком случае Заявке Участника закупки по соответствующим неценовым критериям (показателям) оценки Заявок выставляется минимальный балл. В случае непредоставления в настоящей таблице информации по ценовому критерию (показателям) оценки Заявок Заявка Участника закупки подлежит отклонению.*

1. Мы ознакомлены с условиями проекта договора и не имеем к ним претензий, правок или разногласий.
2. Мы понимаем, что предлагаемая нами цена договора и единичные расценки включают в себя все наши затраты, связанные с исполнением договора, в том числе расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей. Мы согласны с тем, что в случае, если нами не были учтены какие-либо затраты, связанные с исполнением договора, поставка товара (выполнение работ, оказание услуг) будет осуществлена в полном соответствии с требованиями Закупочной документации и договора, заключаемого по результатам Закупочной процедуры.
3. Если наше предложение будет принято, и мы будем признаны победителем Закупочной процедуры или единственным Участником закупки, мы берем на себя обязательство поставить товар (выполнить работы, оказать услуги) для нужд Заказчика на требуемых условиях, обеспечивая выполнение требований, содержащихся в техническом задании и проекте договора, и согласно нашему предложению в части, улучшающей и конкретизирующей требования технического задания и проекта договора.
4. Настоящей Заявкой мы подтверждаем свое соответствие всем требованиям, установленным Закупочной документацией к Участникам закупки.
5. Настоящим гарантируем достоверность предоставленной нами в Заявке информации и подтверждаем право Заказчика запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей Заявке юридических и физических лиц информацию, подтверждающую или уточняющую предоставленные нами сведения.
6. Нам известно, что в случае нашего уклонения от заключения договора мы будем лишены статуса «Аккредитован».
7. В случае если Заказчиком будет принято решение о заключении с нами договора, мы берем на себя обязательства подписать договор с Заказчиком в соответствии с требованиями Закупочной документации и условиями нашего предложения (в части, улучшающей и конкретизирующей требования Закупочной документации) в десятидневный срок со Дня направления Заказчиком нам проекта такого договора.
8. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. полностью, должность и контактная информация уполномоченного лица, включая телефон, факс (с указанием кода), адрес электронной почты)*. Все сведения о проведении Закупочной процедуры просим сообщать указанному уполномоченному лицу.
9. В случае присуждения нам права заключить договор, в период с даты подписания итогового протокола и до подписания официального договора, настоящая Заявка будет иметь характер предварительного заключенного нами и Заказчиком договора на условиях технического задания, проекта договора и нашего предложения в части, улучшающей и конкретизирующей требования технического задания и проекта договора.
10. К настоящей Заявке прилагаются документы, указанные в описи и являющиеся неотъемлемой частью нашей Заявки.
11. Настоящая Заявка действует в течение 90 (девяноста) рабочих дней со дня окончания срока подачи Заявок.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

1. Участник закупки заполняет поля формы в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы.

2. Инструкции, приведенные по тексту формы и выделенные серым цветом, рекомендуется удалить из текста заявки.

3. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).

Приложение № 1

к Заявке на участие в Закупке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Техническо-коммерческое предложение**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ в ТЗ** | **Название задачи** | Итого, руб. в т.ч. НДС |
| 1. Этап (срок сдачи работ не позднее 08.12.2023 г.) | | |
| * 1. **Разработка разделов** | | |
| 1.1. Раздел «Проекты»: участие сотрудника в проектах и его загрузка (п.3.2.1) | |  |
| 1.2. Работа с оценками в рамках «Оценки 360» для роли «Оператор ЦРЧК» (п.3.2.2) | | |
| 1.2.1. Фильтрация по опубликованным персональным отчетам, возможность скачать персональные отчеты и сводные бланки | |  |
| 1.2.2. Возможность для роли «Оператор» задавать роль сотруднику при выставлении оценок («коллега», «руководитель»), управлять итоговыми оценками в случае, если отсутствует один из обязательных критериев для подсчета среднего балла (самооценка, оценка руководителя, оценка коллег). | |  |
| 1.3. Аналитика для роли «Оператор ЦРЧК» по «Оценке 360» (п. 3.2.3) | |  |
| 1.4. Раздел «План рассадки» (3.2.8) | |  |
| 1.5.Реализация требований к информационной безопасности (п. 3.2.10) | |  |
| 1.6. Доработка главной страницы личного кабинета сотрудника (п.3.2.12) | |  |
| 1.7. Приглашение сотрудника в проект (п. 3.2.5) | |  |
| 1.8. Разработка домашней страницы (п. 3.2.14) | |  |
| 1.9. Раздел «Новости» (Реакции на новости) (п. 3.2.15) | |  |
| 1.10. Разработка раздела «Опросы» (п. 3.2.20) | |  |
| 1.11. Управление компетенциями (п. 3.2.4) | |  |
| 2 этап | | |
| * 1. **Пользовательский интерфейс** | |  |
| 2.1. Дизайн стартовой страницы (п. 3.2.11) | |  |
| 2.2. Раздел «Заявки и сервисы» (п. 3.2.6) | |  |
| 2.3. Раздел «Календарь» (п. 3.2.7) | |  |
| 2.4. Управление сотрудниками-совместителями (п.3.2.9) | |  |
| 2.5. Сквозной поиск (п. 3.2.17) | |  |
| 2.6. Бесшовная авторизация (п. 3.2.18) | |  |
| 2.7. Уведомления для сотрудников (п. 3.2.18) | |  |
| 2.8. Раздел «КПЭ» ( п. 3.2.19) | |  |
| 2.9. Сервисы сотрудника (п. 3.2.13) | |  |
| 1. Разработка PWA (прогрессивное web-приложение) и адаптивной верстки всех разделов | |  |
| 4.Разработка документации | |  |
| **ИТОГО, РУБ. в т ч. НДС** | |  |
| **Срок выполнения работ** | |  |

\* *Предложение участника не может превышать НМЦ по каждой задаче, установленной в п.3.8*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

1. Участник закупки заполняет поля формы в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы.

2. Инструкции, приведенные по тексту формы и выделенные серым цветом, рекомендуется удалить из текста заявки.

3. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).

**ФОРМА 2.**

Анкета Участника закупки

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

Наименование предмета договора: *(указать наименование предмета Закупки)*

**АНКЕТА УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Полное и сокращенное наименования участника Закупочной процедуры и его организационно-правовая форма:** |  |
| 1. **Регистрационные данные:**   2.1 Дата, место и орган регистрации Участника закупки (юридического лица) |  |
| *ИНН, КПП, ОГРН (ОГРНИП), ОКПО Участника закупки* | ИНН:  КПП:  ОГРН (ОГРНИП):  ОКПО: |
|  | |
| **3.Адреса:**  **3.1. Местонахождение (адрес) Участника закупки**  **3.2. Почтовый адрес Участника закупки** | Страна |
| Индекс: |
| … |
|  |
| … |
| Страна |
| Индекс |
| … |
| … |
| … |
|  |  |
| 1. **Банковские реквизиты** *(может быть несколько)***:** |  |
| 4.1. Наименование обслуживающего банка |  |
| 4.2. Расчетный счет |  |
| 4.3. Корреспондентский счет |  |
| 4.4. Код БИК |  |
| 1. **Сведения о выданных участнику Закупочной процедуры лицензиях и других разрешительных документах, необходимых для выполнения обязательств по договору** |  |
| 1. **ФИО руководителя** |  |
| 1. **ФИО главного бухгалтера** |  |
| 1. **Контактные телефоны, факс, е-mail** |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

1. Участник закупки заполняет поля формы в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы.

2. Инструкции, приведенные по тексту формы и выделенные серым цветом, рекомендуется удалить из текста заявки.

3. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).

**ФОРМА 3.**

Опись

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

Наименование предмета Договора: *(указать наименование предмета Закупки)*

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, СОСТАВЛЯЮЩИХ ЗАЯВКУ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ТОМА ЗАЯВКИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и реквизиты документа | Кол-во  листов | Номер  листа (номера листов) тома | Вид документа | |
| оригинал | копия |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

1. Заявка (каждый ее том, если Заявка предоставляется частями) должна содержать опись входящих в ее состав документов.

2. Инструкции, приведенные по тексту формы и выделенные серым цветом, рекомендуется удалить из текста заявки.

3. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).

**ФОРМА 4.**

Сведения об опыте осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих предмету закупки

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

Наименование предмета Договора: *(указать наименование предмета Закупки)*

**СВЕДЕНИЯ ОБ ОПЫТЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОСТАВОК, ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ИЛИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ, СООТВЕТСТВУЮЩИХ ПРЕДМЕТУ ЗАКУПКИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Предмет договора | Наименование заказчика,  адрес и контактный телефон/факс заказчика,  контактное лицо заказчика | Цена договора, руб. | Дата (месяц, год) заключения и завершения договора, процент выполнения | Роль Участника закупки (поставщик, субподрядчик, партнер) и объем выполняемых Участником закупки работ (услуг) по договору, % | Сведения о претензиях заказчика к выполнению обязательств по договору | Примечание:  наличие прилагаемых отзывов от заказчика (есть/нет) |
| ***Информация о соответствии Участника закупки требованию о наличии у Участника закупки опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих предмету Закупки\**** | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Информация о предложении Участника закупки по показателю оценки Заявок «опыт осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих предмету Закупки»\**** | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Информация об исполнении Участником закупки без применения к нему неустоек (штрафов, пеней) не менее чем трех договоров, заключенных с Заказчиком, либо сведения о которых включены в реестр контрактов, предусмотренный Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», или в реестр договоров, предусмотренный Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»\*\**** | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |

\*информация указывается, если соответствующее требование к Участникам закупки и (или) показатель оценки Заявок предусмотрены пунктами 3.4, 3.13 раздела III ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ Закупочной документации

\*\*информация указывается в случае, если Участником закупки по любому из установленных в Закупочной документации показателей ценового критерия оценки Заявок предложено снижение на двадцать пять и более процентов от начального значения такого показателя, установленного в Закупочной документации. При этом исполнение по таким договорам должно быть завершено в течение трех лет до даты размещения Закупочной документации на Сайте и (или) на ЭТП, и цена хотя бы одного из таких договоров должна составлять не менее чем двадцать процентов Начальной (максимальной) цены договора. Отсутствие такой информации влечет за собой отклонение Заявки соответствующего Участника закупки.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

1. Участник закупки заполняет поля формы в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы.

2. Инструкции, приведенные по тексту формы и выделенные серым цветом, рекомендуется удалить из текста заявки.

3. В данной форме приводятся сведения об опыте осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих предмету закупки (с учетом требований Закупочной документации).

4. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).

**ФОРМА 5.**

Сведения о трудовых ресурсах

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

Наименование предмета Договора: *(указать наименование предмета Закупки)*

**СВЕДЕНИЯ О ТРУДОВЫХ РЕСУРСАХ\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество сотрудника | | Образование, квалификация, аттестаты, сертификаты, ученая степень, награды, участие в международных проектах и др. | Должность | Соответствие перечня специалистов согласно требованиям документации | Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет | Опыт осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих предмету Закупки |
|  | | ***Информация о соответствии Участника закупки требованию о наличии у Участника закупки трудовых ресурсов*** | | | | | |
|  | | Управленческий персонал | | | | | |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
| … |  | |  |  |  |  |  |
|  | | Специалисты | | | | | |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
| … |  | |  |  |  |  |  |
| **ВСЕГО:** | | |  |  |  |  |  |

\*информация указывается, если соответствующее требование к Участникам закупки и (или) показатель оценки Заявок предусмотрены пунктами 3.4, 3.13 раздела III ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ Закупочной документации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

1. Участник закупки заполняет поля формы в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы.

2. Инструкции, приведенные по тексту формы и выделенные серым цветом, рекомендуется удалить из текста заявки.

3. В данной форме приводятся сведения о специалистах, которые будут привлечены к исполнению Договора.

4. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).

**ФОРМА 6. НЕ ПРИМЕНЯЕТСЯ**

Сведения о производственных мощностях, оборудовании, материальных средствах, а также иных возможностях, необходимых для исполнения договора

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

Наименование предмета Договора: *(указать наименование предмета Закупки)*

**СВЕДЕНИЯ О ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ МОЩНОСТЯХ, ОБОРУДОВАНИИ, МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВАХ, А ТАКЖЕ ИНЫХ ВОЗМОЖНОСТЯХ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Производитель, страна производства, марка, модель, основные технические характеристики (для производственных мощностей - описание в свободной форме) | Год выпуска | % амортизации | Принадлежность (собственность, аренда) | Кол-во единиц | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ***Информация о соответствии Участника закупки требованию о наличии у Участника закупки производственных мощностей, оборудования, материальных средств, а также иных возможностей, необходимых для выполнения условий договора*** | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Информация о предложении Участника закупки по показателям оценки Заявок «обеспеченность Участника закупки производственными мощностями, оборудованием», «обеспеченность Участника закупки материальными средствами», «обеспеченность Участника закупки иными возможностями, необходимыми для выполнения условий договора»*** | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |

\*информация указывается, если соответствующее требование к Участникам закупки и (или) показатель (показатели) оценки Заявок предусмотрены пунктами 3.4, 3.13 раздела III ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ Закупочной документации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

1. Участник закупки заполняет поля формы в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы.

2. Инструкции, приведенные по тексту формы и выделенные серым цветом, рекомендуется удалить из текста заявки.

3. В данной форме приводятся сведения о наличии у Участника закупки производственных мощностей, оборудования, финансовых, материальных средств, а также иных возможностей, необходимых для выполнения условий договора.

4. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).

**ФОРМА 7. НЕ ПРИМЕНЯЕТСЯ**

Сведения о деловой репутации

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

Наименование предмета Договора: *(указать наименование предмета Закупки)*

**ДЕЛОВАЯ РЕПУТАЦИЯ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Предмет договора, по результатам исполнения которого был выдан положительный отзыв (рекомендация) | Наименование заказчика,  адрес и контактный телефон/факс заказчика,  контактное лицо заказчика | Цена договора, по результатам исполнения которого был выдан положительный отзыв (рекомендация), руб. | Дата (месяц, год) заключения и завершения исполнения договора, по результатам исполнения которого был выдан положительный отзыв (рекомендация) |
| ***Информация о соответствии Участника закупки требованию о наличии у Участника закупки положительной деловой репутации*** | | | | |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| ***Информация о предложении Участника закупки по показателю оценки Заявок «деловая репутация Участника закупки»*** | | | | |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

\*информация указывается, если соответствующее требование к Участникам закупки и (или) показатель оценки Заявок предусмотрены пунктами 3.4, 3.13 раздела III ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ Закупочной документации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

1. Участник закупки заполняет поля формы в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы.

2. Инструкции, приведенные по тексту формы и выделенные серым цветом, рекомендуется удалить из текста заявки.

3. В данной форме указываются сведения о деловой репутации Участника закупки.

4. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).

**ФОРМА 8.**

План распределения объемов поставки товаров между Участником закупки и привлекаемыми субподрядчиками (соисполнителями)

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН (или иной идентификационный номер) Участника закупки: *(указать при наличии)*

Наименование предмета Договора: *(указать наименование предмета Закупки)*

**ПЛАН ПРИВЛЕЧЕНИЯ СУБПОДРЯДЧИКОВ (СОИСПОЛНИТЕЛЕЙ)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Предмет Договора, заключаемого с субподрядчиком (соисполнителем) (с указанием количества поставляемого им товара, объема выполняемых им работ, оказываемых им услуг) | Объем Договора с субподрядчиком (соисполнителем)от цены предложения, в процентах | Цена Договора с субподряд-чиком (соисполнителем) в руб. | Наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица)/ фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства (для индивидуального предпринимателя), почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты субподрядчика (соисполнителя) | Место, условия и сроки (периоды) поставки товара (выполнения работы, оказания услуги) субподрядчиком (соисполнителем) |
| 1. План привлечения субподрядчиков (соисполнителей) | | | | | |
| 1.1 |  |  |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО:** |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению

1. Участник закупки заполняет поля формы в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы.
2. Указанная форма заполняется только Участником закупки, который привлекает субподрядчиков (соисполнителей).
3. В данной форме указывается распределение видов и объемов поставки товаров между Участником закупки и субподрядчиками (соисполнителями).
4. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).
5. Участники закупки – физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заполняют форму по тем полям, по которым заполнение возможно в связи с указанным статусом.

**ФОРМА 9.**

Соглашение о неразглашении конфиденциальной информации.

**начало формы**

**Соглашение о неразглашении конфиденциальной информации № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Настоящее соглашение о неразглашении конфиденциальной информации, именуемое в дальнейшем «Соглашение» заключено между **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов (далее — «Агентство»), в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, далее по тексту вместе именуемые «Стороны», а каждый в отдельности – «Сторона» договорились о следующем:

**1. Предмет Соглашения и термины, употребляемые в Соглашении**

1.1. Настоящее Соглашение регулирует отношения между Сторонами по поводу передачи, использования и хранения конфиденциальной информации, ставшей известной Сторонам в ходе ведения переговоров и при исполнении договоров и соглашений, в том числе настоящего Соглашения, заключенных между Сторонами, в процессе осуществления любых действий, способных повлечь разглашение конфиденциальной информации.

1.2. Стороны обязуются передавать друг другу необходимую информацию в рамках заключаемых договоров, соглашений и при выполнении письменных и /или устных договоренностей, в том числе в рамках переговоров. Передаваемая информация в целях настоящего Соглашения признается конфиденциальной и не подлежит разглашению.

1.3. Конфиденциальной информацией следует считать информацию, представленную в письменном, электронном, устном или ином виде и относящуюся к предмету профессиональной и иной деятельности Сторон.

1.4. К конфиденциальной информации не может быть отнесена информация, полученная из общеизвестного или любого публичного официального источника.

1.5. Термины, употребляемые в Соглашении:

- Конфиденциальная информация - сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные, маркетинговые и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности, информация из баз данных Сторон.

- Передача информации, являющейся конфиденциальной, - передача информации, зафиксированной на материальном, электронном или ином носителе, в сети Интернет или с использованием средств телекоммуникации Сторонами на основании договора, соглашения, договоренностей в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором, соглашением, договоренностями Сторон.

- Разглашение информации, являющейся конфиденциальной, - действие или бездействие, в результате которых информация, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации, либо вопреки гражданско-правовому договору, соглашению или договоренностям Сторон.

**2. Обязательства сторон**

Стороны принимают на себя следующие обязательства:

2.1. Стороны не вправе разглашать конфиденциальную информацию третьим лицам, а также использовать эту информацию иначе, как в целях исполнения договоров, соглашений и договоренностей между Сторонами.

2.2. Стороны обязуются соблюдать такую же степень секретности в отношении конфиденциальной информации, какую соблюдали бы в разумной степени в отношении своей собственной конфиденциальной информации.

2.3. Каждая Сторона, если она получит от другой Стороны конфиденциальную информацию, обязуется:

а) сохранять конфиденциальность этой информации и принимать все необходимые меры для ее защиты, по меньшей мере, с той же тщательностью, с какой она охраняет свою собственную конфиденциальную информацию;

б) использовать эту информацию только в оговоренных в Соглашении целях и никогда не использовать ее в каких - либо иных целях без предварительного письменного разрешения передавшей Стороны;

в) не передавать эту информацию третьим лицам без предварительного письменного разрешения передавшей Стороны, кроме как в случаях, когда эта информация:

- была или стала общеизвестной из источника, отличного от получившей Стороны;

- должна быть раскрыта получившей Стороной по принуждению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. В случае передачи конфиденциальной информации передавшей Стороны в органы или учреждения государственной власти по принуждению, получившая Сторона обязуется ограничить эту передачу требуемым минимумом и незамедлительно уведомить передавшую Сторону о сути этой передачи в той максимальной степени, в какой это может быть допустимо в свете обстоятельств.

**3. Особые условия**

3.1. Каждая Сторона отдает себе отчет в том, что в ходе налаживания взаимовыгодных отношений ей может потребоваться передать другой Стороне свою конфиденциальную информацию.

3.2. Перечень информации, объявляемой конфиденциальной в рамках настоящего Соглашения:

- Данные первичных учетных документов бухгалтерского учета, содержание регистров бухгалтерского учета, содержание внутренней бухгалтерской отчетности Сторон;

- Данные об источниках финансирования деятельности Сторон;

- Сведения о партнерах Сторон;

- Сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании;

- Сведения о заключаемых договорах, в том числе предмет, цена, источник финансирования и другие существенные условия, информация об исполнителях, количестве оказываемых услуг, сумме реализованной работы, оказанных услуг;

- Сведения об открытых в кредитных учреждениях расчетных и иных счетах, в том числе в иностранной валюте, о движении средств по этим счетам и об остатке средств на этих счетах, сведения об имеющихся вкладах в банках, в том числе в иностранной валюте (банковская тайна);

- Сведения о количестве работников, структуре организации, сведения об используемых информационных системах, составе и архитектуре этих систем, сведения о выявленных инцидентах, и прочая информация которая может стать известна в процессе установки, тестирования, настройки, эксплуатации программного обеспечения и в процессе выполнения взаимных обязательств.

3.3. Конфиденциальная информация должна всегда оставаться собственностью передавшей Стороны и без ее предварительного письменного разрешения не может копироваться или иным образом воспроизводиться получившей Стороной.

3.4. Все материальные и электронные носители, на которых содержится конфиденциальная информация, а также снятые с них копии, являются собственностью Стороны, которая раскрывает такую информацию, и подлежат возврату или уничтожению по ее требованию.

**4. Ответственность**

4.1. Информация не будет считаться конфиденциальной, и Стороны не будут иметь никаких обязательств в отношении данной информации, если она удовлетворяет одному из следующих пунктов:

а) Законным способом получена от третьей стороны без ограничения и без нарушения Соглашения;

б) Предоставлена третьей стороне Сторонами без аналогичного ограничения на права третьей стороны;

в) Разрешена к выпуску письменным разрешением Стороны, которая раскрывает конфиденциальную информацию;

г) Раскрыта по требованию уполномоченных органов в соответствии с законом.

4.2. Получающая сторона несет ответственность за:

а) Неумышленное разглашение или использование конфиденциальной информации, если она не соблюдает такой степени осторожности, какую бы она соблюдала в разумных пределах в отношении своей собственной конфиденциальной информации аналогичной важности, после обнаружения неумышленного разглашения или использования этой информации, не пытается прекратить ее неумышленное разглашение или использование;

б) Несанкционированное разглашение или использование конфиденциальной информации лицами, работающими по найму на Сторону, которая получила конфиденциальную информацию, если ей не удается охранять эту информацию с такой же высокой степенью ответственности, какую бы она соблюдала в разумных пределах в отношении своей собственной конфиденциальной информации аналогичной важности;

в) Умышленное нарушение режима конфиденциальности в целях получения собственного дохода, доступа к рынкам Стороны, которая передала конфиденциальную информацию, достижения иных преимуществ.

4.3. Сторона, передающая конфиденциальную информацию, несет ответственность за полноту и достоверность передаваемой конфиденциальной информации, а также за правовые и финансовые последствия, которые могут наступить для Стороны, которая получила конфиденциальную информацию, в случае невыполнения Стороной, передающей конфиденциальную информацию, требований о полноте и достоверности.

4.4. В случае нарушения своих обязательств по настоящему Соглашению, а также в случае разглашения конфиденциальной информации, разгласившая конфиденциальную информацию Сторона возмещает потерпевшей Стороне, подтвержденные (обоснованные) убытки и упущенную выгоду в полном объеме.

**5. Прочие условия**

5.1. Стороны обязуются не разглашать условия настоящего Соглашения без предварительного согласия другой Стороны.

5.2. Любые разногласия и споры по настоящему Соглашению Стороны обязуются решать путем переговоров. В случае если стороны не пришли к согласию путем переговоров, спор передается на разрешение в Арбитражный суд г. Москвы.

5.3. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания.

5.4. В случае изменения реквизитов сторон, указанных в Соглашении, стороны обязаны в 10-дневный срок уведомить об этом друг друга.

5.5. Обязательства, оговоренные в Соглашении, будут оставаться в силе бессрочно, вне зависимости от прекращения его действия.

**6. Реквизиты сторон:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Банковские реквизиты:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |  | | --- | --- | | Автономная некоммерческая организация  «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»  Местонахождение: 121099, г. Москва,  ул. Новый Арбат, д.36  Тел.: (495) 690-91-29  Факс: (495) 690-91-39  E-mail: asi@asi.ru  ОГРН 1117799016829 ОКПО 30145767  ИНН 7704278735 КПП 770401001  Р/с 40703810638170002348  в ПАО Сбербанк  к/с 30101810400000000225  БИК 044525225  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |

**конец формы**

1. **ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА АККРЕДИТАЦИЮ**

**начало формы**

**Заявление на Аккредитацию**

**Участника закупки для нужд Автономной некоммерческой организации**

**«Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»**

1. Наименование Участника закупки *(полное и краткое наименование)*:

1. Прежнее название Участника закупки, если менялось перечислить названия и даты регистрации: *Имеется/ Не имеется*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата регистрации** | **Наименование** | **Примечание** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |

1. ИНН:

*(для нерезидентов Российской Федерации* — *TIN (Taxpayer Identification Number) или другой идентификационный номер налогоплательщика)*

КПП:

ОГРН:

*(для нерезидентов Российской Федерации* — *указывается регистрационный номер)*

1. Основной код ОКВЭД: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Руководитель Участника закупки *(должность, фамилия, имя, отчество)*:

1. Главный бухгалтер *(фамилия, имя, отчество)*:
2. Дата, место и орган регистрации, № свидетельства:

*(Для нерезидентов Российской Федерации* — *дата и место регистрации в Торговой палате либо ином регистрирующем юридические лица органе)*

1. Адрес (местонахождение):

Юридический:

Фактический:

Страна регистрации:

Телефон (с кодом города):

Факс (с кодом города):

Электронная почта:

Официальный веб-сайт Участника закупки:

1. Информация о собственниках компании:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Собственники Участника закупки (акционеры)**  *(физическое лицо, юридическое лицо)* | **Страна регистрации** | **% доли владения** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |

1. Конечный бенефициар(ы) (с указанием страны регистрации):
2. Информация о руководителях / собственниках / членах коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера участника, которые являются работниками либо являлись бывшими работниками Агентства стратегических инициатив:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ФИО работника/**  **бывшего работника** | **Должность в Агентстве стратегических инциатив на дату подачи Анкеты** | **Должность/должности агентстве стратегичексих инициатив за последние 5 лет, предшествующие подаче документов на аккредитацию** |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Информация об имевших место фактах привлечения руководителей/ членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера Участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также применение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, и административного наказания в виде дисквалификации (за последние 2 года)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Наименование видов товаров, работ и услуг, на поставку (выполнение, оказание) которых претендует Участник закупки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование видов товаров/работ/услуг по направлению деятельности** | **Код ОКДП**  **(при наличии)** | **Категория Участника закупки** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Применимые категории Участников: Производитель МТР / Сбытовая организация производителя (Торговый дом) / Дилер / Дистрибьютор/ Посредник / Исполнитель услуг (собственными силами) / Исполнитель услуг (с привлечением соисполнителей) / Подрядчик (собственными силами) / Генеральный подрядчик / Прочие участники*

14. Область специализации Участника закупки (кратко):

*(приложить отдельное письмо за подписью руководителя, раскрывающее специализацию Участника закупки)*

15. Объем выручки Участника закупки за последние 3 года (в тыс. рублей):

* *для резидентов Российской Федерации данные представляются на основании бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии со строкой 2110 «Выручка» формы ОКУД 0710002.*
* *для нерезидентов Российской Федерации данные представляются по аналогичной строке российского бухгалтерского отчета «Выручка» (Отчет о финансовых результатах). Возможно представление данных в рублях и национальной валюте одновременно.*

1. 20\_\_\_ год - \_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб.;
2. 20\_\_\_ год - \_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб.;
3. 20\_\_\_ год - \_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб.

16. Среднесписочная численность персонала Участника закупки:

* в текущем году \_\_\_\_ человек;
* в предыдущем году \_\_\_\_ человек.

17. Указать принадлежность Участника закупки к субъектам малого или среднего предпринимательства (субъект МСП) *(в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" и иных нормативных правовых актов).* Обязательно для заполнения резидентами РФ:

* организация - субъект МСП \_\_\_\_\_\_ *(указать ДА (микро-, малое, среднее предприятие) / НЕТ)*

18. Наличие претензионно-исковой работы с Автономной некоммерческой организацией «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» и/или аффилированными организациям.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направление бизнеса** | **Претензионно-исковая работа** | | | |
| **Наименование Заказчика,**  **№ Договора** | **Факты претензионно-исковой работы \*** | **Кол-во случаев** | **Комментарии \*\*** |
| Поставка МТР |  | 1. Срыв сроков поставки МТР (1 месяц и более) 2. Рекламации по качеству поставленных МТР 3. Наличие фактов непоставки (недопоставки) МТР |  |  |
| Выполнение работ |  | 1. Срыв сроков выполнения работ как по Договору в целом, так и по отдельным этапам (1 месяц и более) 2. Наличие скрытых или явных дефектов/недостатков в выполненных работах, в том числе в течение гарантийного периода 3. Наличие фактов невыполнения работ |  |  |
| Оказание услуг |  | 1. Срыв сроков оказания услуг как по Договору в целом, так и по отдельным этапам (1 месяц и более) 2. Наличие скрытых или явных дефектов/недостатков в оказанных услугах, в том числе в течение гарантийного периода 3. Наличие фактов неоказания услуг |  |  |

*\* Представляется информация о фактах претензионно-исковой деятельности за последние 12 календарных месяцев до момента проверки по каждому случаю.*

*\*\* В поле «Комментарии» Участник может отразить свое мнение об обоснованности претензий со стороны Заказчика.*

19. Уполномоченным лицом (-ами) со стороны Участника закупки для оперативного уведомления по вопросам организационного характера и взаимодействия с Автономной некоммерческой организацией «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» является *(указать ФИО, должность, контактные данные уполномоченного лица (лиц):*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (полностью должность) |  | (полностью ФИО) |  | (телефоны с кодом города) |  | (E-mail) |

20. Мы, (*указывается наименование организации - Участника закупки)*:

* гарантируем корректность и актуальность прилагаемой информации, и соответствие копий документов их оригиналам;
* понимаем, что представление недостоверной информации повлечет за собой отказ в прохождении Аккредитации;
* согласны на использование информации, представленной в документах на Аккредитацию, в Базе данных Участников Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»;
* понимаем, что привлечение нашей организации к поставке товаров/ выполнению работ/ оказанию услуг в рамках Закупочных процедур будет рассматриваться Заказчиком дополнительно, при условии представления нами подтверждающих документов, а также соответствия утвержденным критериям квалификации в рамках каждой конкретной Закупочной процедуры;
* понимаем, что в случае успешного прохождения процедуры Аккредитации и неизменности представленной информации соответствующее письменное свидетельство Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» действительно в течение 36 месяцев с даты его выдачи;
* в случае заинтересованности в дальнейшем участии в Закупочных процедурах Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»извещены о необходимости заранее полный обновленный пакет документов не позднее подачи Заявки;
* гарантируем, что субъект персональных данных был уведомлен, что оператором персональных данных будетАвтономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов*»* и дал на это согласие.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность  Руководителя Участника закупки  МП | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(расшифровка подписи)*  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. |

**конец формы**

**Инструкция по заполнению**

* + - 1. Столбец «Категория Участника закупки» в п. № 13 заполняется с учетом следующего:
* «Производитель МТР» - предприятие, непосредственно изготавливающее Продукцию, товары (МТР);
* «Сбытовая организация производителя (Торговый дом)» - продавец, владеющий эксклюзивными правами на продажу товаров от имени производителя, входящий в группу компании производителя;
* «Дилер» - оптовый или розничный посредник, который ведет операции от своего имени и за свой счет на основании дилерского Договора с производителем;
* «Дистрибьютор» - оптовый или розничный посредник, ведущий операции от имени производителя и за свой счет. Как правило, производитель предоставляет дистрибьютору право торговать своей Продукцией на определенной территории и в течение определенного времени. Таким образом, дистрибьютор не является собственником Продукции. По Договору им приобретается право продажи Продукции. Дистрибьютор может действовать и от своего имени. В этом случае в рамках Договора на предоставление права продажи заключается Договор поставки. В логистической цепи дистрибьюторы обычно занимают положение между производителем и дилерами;
* «Посредник» - прочие посредники, не входящие в группу компании производителя и являющиеся независимыми от него (в том числе, агенты, брокеры и т.д.);
* «Исполнитель услуг (собственными силами)» - непосредственный исполнитель услуг без привлечения соисполнителей;
* «Исполнитель услуг (с привлечением соисполнителей)» – непосредственный исполнитель услуг с возможностью привлечения соисполнителей в часть оказываемых услуг;
* «Подрядчик (собственными силами)» - лицо, выполняющее работы по Договору в полном объеме своими силами и средствами, без права привлечения субподрядчиков;
* «Генеральный подрядчик» - лицо, выполняющее работы по Договору с привлечением субподрядных организаций;
* «Прочие участника» - иные Участники закупки, не вошедшие в другие группы.

**ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ЦЕПОЧКЕ СОБСТВЕННИКОВ, ВКЛЮЧАЯ КОНЕЧНЫХ БЕНЕФИЦИАРОВ[[11]](#footnote-11)**

**начало формы**

**(фирменный бланк Участника закупки)**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_г.

**Информация о собственниках (акционерах) организации**

**Участника на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»**

(с указанием всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных))

по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации (наименование, место нахождения, ИНН) | Собственники (акционеры) организации, с указанием доли в % (наименование, местонахождение (страна), ИНН) | Подтверждающие документы, наименование, реквизиты, паспортные данные (в т.ч. гражданство) |
| I. Организация-Участник | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. Юридические лица, являющиеся собственниками организации-Участника | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| III. Юридические лица, являющиеся собственниками собственников организации-Участника | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| IV. Юридические лица, являющиеся собственниками следующих уровней (до конечных) … | | |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Примечание:*

* *для собственников/бенефициаров/акционеров физических лиц указать ФИО, паспортные данные, гражданство и долю в %;*
* *для собственников/акционеров юридических лиц указать:* 
  + *наименование, форму собственности, ИНН, местонахождение (страну регистрации) и долю в % в организации–Участника закупки;*
  + *своих собственников (до конечных);*
* *в случае если акции Поставщика (собственника или бенефициара) находятся в свободной продаже на бирже, представляется информация о держателе Реестра акционеров и/или ссылка на соответствующий адрес в информационно-коммуникационной сети Интернет (на Интернет-ресурс), где можно получить информацию, при этом необходимо указывать информацию о владельце блокирующего пакета акций.*

Должность (подпись) Ф. И. О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исп. ФИО

Тел.

**конец формы**

**начало формы**

**Подтверждение согласия физического лица на обработку персональных данных**

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество Поставщика)*

Основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*(серия, номер, кем и когда выдан)*

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон 152-ФЗ), подтверждает свое согласие на передачу и обработку персональных данных в целях прохождения процедур, необходимых для проведения проверки Участника закупки / участия в Закупочных процедурах, включения в предусмотренные Положением о закупочной деятельности Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» отчеты.

Организация, получающая настоящее согласие, Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов», зарегистрирована по адресу: 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат, д.36.

Настоящее согласие дано в отношении всех сведений, указанных в передаваемых мною в адрес Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» документах, в том числе (если применимо): фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; паспортные данные; сведения об образовании (с указанием учебных заведений); сведения о трудовой деятельности с указанием наименования организации и занимаемой должности (в том числе по совместительству); сведения об участии (членстве) в органах управления иных юридических лиц; биографические данные, фотография, контактная информация, собственноручная подпись, иные персональные данные, упомянутые в любом заполняемом в вышеуказанных целях документе.

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых дано согласие, включает: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Законе 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством.

Условием прекращения обработки персональных данных является получение Автономной некоммерческой организацией «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» письменного уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных.

Настоящее согласие действует в течение 5 лет со Дня его подписания.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне понятны.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*(подпись) ФИО*

**конец формы**

**начало формы**

**Подтверждение УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И НАПРАВЛЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование Поставщика/ Участника закупки)*

Адрес места нахождения (юридический адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Свидетельство о регистрации/ИНН (для индивидуального предпринимателя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

*(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)*

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон 152-ФЗ), подтверждает получение им в целях участия в проверке при Аккредитации / Закупочных процедурах, включения в предусмотренные Положением о закупочной деятельности Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» отчеты всех требуемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в том числе о персональных данных) согласий на передачу и обработку персональных данных субъектов персональных данных, упомянутых в предоставленных материалах (в том числе материалах для участия в проверке при Аккредитации/в любой из частей Заявки при участии в Закупочных процедурах), а также направление в адрес таких субъектов персональных данных уведомлений об осуществлении обработки их персональных данных в Автономную некоммерческую организацию «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов», зарегистрированную по адресу: 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат, д. 36, т.е. на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Закона 152-ФЗ.

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых получено согласие субъекта персональных данных и направлено уведомление об осуществлении Автономной некоммерческой организацией «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» обработки их персональных данных, включает: фамилию, имя, отчество, дата и место рождения; паспортные данные; сведения об образовании (с указанием учебных заведений); сведения о трудовой деятельности с указанием наименования организации и занимаемой должности (в том числе по совместительству); сведения об участии (членстве) в органах управления иных юридических лиц; биографические данные, фотография, контактная информация, собственноручная подпись, иные упомянутые персональные данные.

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых получены согласия субъектов персональных данных, включает: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Законе 152-ФЗ.

Условием прекращения обработки персональных данных является получение Автономной некоммерческой организаций «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» письменного уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных.

Настоящее подтверждение действует со дня его подписания в течение 5 лет (либо до Дня его отзыва субъектом персональных данных способом, указанным выше).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*(подпись) ФИО*

МП

**конец формы**

1. **ТРЕБОВАНИЯ И ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ**

Для подтверждения соответствия указанным ниже требованиям Участник должен представить:

− либо сведения о наличии действующей аккредитации, полученной у АНО «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»;

− либо пакет документов, в состав которого входят документы, указанные для каждого представленного ниже требования.

| **№ П/П** | **ТРЕБОВАНИЕ К ПОСТАВЩИКУ/УЧАСТНИКУ ЗАКУПКИ[[12]](#footnote-12)** | **ОПИСАНЕ ТРЕБОВАНИЯ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, НАПРАВЛЯЕМЫЕ ЗАКАЗЧИКУ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ** | **ЗАКЛЮЧЕНИЕ** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Поставщик/Участник закупки:   * должен быть зарегистрирован в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в установленном в Российской Федерации порядке (для резидентов Российской Федерации)   или   * должен быть зарегистрирован в качестве субъекта гражданского права и иметь все необходимые разрешения для ведения деятельности по месту нахождения, месту выполнения работ (оказания услуг) в соответствии с законодательством государства и законодательством Российской Федерации (для нерезидентов Российской Федерации). | Должны быть представлены документы в соответствии с требованиями установленного законодательством соответствующей юрисдикцией (страны).  **Поставщику / Участнику закупки необходимо представить следующие документы:**   * 1. Заявление на Аккредитацию по установленной форме;  1. Форма представления информации о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров; 2. Форма подтверждения согласия на обработку персональных данных по установленной форме от:  * юридического лица (в отношении всех физических лиц, сведения о которых предоставляются); * единоличного исполнительного органа (руководителя) Поставщика / Участника закупки; * индивидуального предпринимателя – физического лица.   **Прилагаемые документы:**  **Для юридических лиц (резидентов Российской Федерации):**   1. Копия Устава; 2. Копия свидетельства о государственной регистрации или копия Листа записи в единый государственный реестр юридических лиц о создании юридического лица; 3. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет; 4. Копия документа, подтверждающего полномочия единоличного исполнительного органа. В случае, если документы подписываются по доверенности – копия доверенности на лицо, подписывающее документы; 5. Копия приказа о назначении главного бухгалтера, а в случае его отсутствия – информационное письмо-справка за подписью руководителя с указанием причин; 6. Копия титульного листа Расчёта по страховым взносам за последний отчетный период, по форме КНД-1151111, утверждённой приказом ФНС от 06.10.2021 № ЕД-7-11/875@; 7. Копия Справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов по форме, установленной законодательством РФ[[13]](#footnote-13). Дата выдачи справки не более 1 (Одного) месяца от даты подачи документов; 8. Информационная справка за подписью руководителя о специализации Поставщика/ Участника закупки как Поставщика товаров, работ, услуг; 9. Копии Бухгалтерской отчетности за последние 2 (два) года (с отметкой налоговых органов о принятии), заверенные печатью Поставщика/Участника закупки и подписью руководителя Поставщика/Участника закупки:  * Форма 0710001 по ОКУД – Бухгалтерский баланс; * Форма 0710002 по ОКУД – Отчет о финансовых результатах; * Форма 0710003 по ОКУД – Отчет об изменениях капитала (при наличии).   При отсутствии данных бухгалтерской отчетности Поставщика / Участника на сайте Федеральной налоговой службы РФ (ФНС РФ - https://bo.nalog.ru) необходимо предоставить копии бухгалтерской отчетности с подтверждением предоставления ее в налоговый орган в соответствии с требованиями законодательства РФ (заверенной оригинальной печатью и подписью сотрудника ФНС РФ, сопровождаемой квитанцией об отправке в налоговый орган почтового отправления с описью вложения, содержащего отчетность, сопровождаемой подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа квитанцией о приеме отчетности).  **Для индивидуальных предпринимателей (резидентов Российской Федерации):**   1. Копия документа о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации; 2. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет; 3. Копия общегражданского паспорта индивидуального предпринимателя; 4. Копия титульного листа Расчёта по страховым взносам за последний отчетный период, по форме КНД-1151111, утверждённой приказом ФНС от 06.10.2021 № ЕД-7-11/875@. В случае если индивидуальный предприниматель не привлекал в указанный период наемных работников и не сдавал соответствующую информацию в налоговые органы, необходимо предоставить письмо с пояснениями; 5. Копия Справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов по форме, установленной законодательством РФ[[14]](#footnote-14). Дата выдачи справки не более 1(Одного) месяца от даты подачи документов; 6. Информационная справка о специализации Индивидуального предпринимателя как Поставщика товаров, работ, услуг; 7. *Для резидентов Российской Федерации – Индивидуальных предпринимателей, ведущих бухгалтерский учет (индивидуальных предпринимателей, формирующих бухгалтерскую отчетность, включая упрощенные формы бухгалтерской отчетности) -* Копии Бухгалтерской отчетности за последние 2 (два) года (с отметкой налоговых органов о принятии), заверенные печатью (при наличии) и подписью Индивидуального предпринимателя - Поставщика/Участника закупки:  * Форма 0710001 по ОКУД – Бухгалтерский баланс; * Форма 0710002 по ОКУД – Отчет о финансовых результатах.   При отсутствии данных бухгалтерской отчетности Поставщика / Участника закупки на сайте Федеральной налоговой службы РФ (ФНС РФ - <https://bo.nalog.ru/>) необходимо предоставить копию бухгалтерской отчетности с подтверждением предоставления ее в налоговый орган в соответствии с требованиями законодательства РФ (заверенной оригинальной печатью и подписью сотрудника ФНС РФ, сопровождаемой квитанцией об отправке в налоговый орган почтового отправления с описью вложения, содержащего отчетность, сопровождаемой подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа квитанцией о приеме отчетности);   1. *Для резидентов Российской Федерации – Индивидуальных предпринимателей, не ведущих бухгалтерский учет -* Копия налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (форма КНД 1152017) за последние отчетные 2 (два) года (с отметкой налоговых органов о принятии), заверенные Индивидуальным предпринимателем - Поставщиком/ Участником закупки.   В случае если Индивидуальный предприниматель не сдает форму КНД 1152017, необходимо предоставить письмо с пояснениями и приложением копии налоговых деклараций по иной форме с подтверждением предоставления ее в налоговый орган в соответствии с требованиями законодательства РФ (заверенной оригинальной печатью и подписью сотрудника ФНС РФ, сопровождаемой квитанцией об отправке в налоговый орган почтового отправления с описью вложения, содержащего отчетность, сопровождаемой подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа квитанцией о приеме отчетности).  **Для нерезидентов Российской Федерации:**   1. Копия информация о регистрации Поставщика / Участника закупки, а также данные об учредителях и собственниках Поставщика / Участника закупки, в виде выписки из торгового реестра, с приложением перевода на русский язык. Дата выдачи документа не более 1 (Одного) месяца от даты подачи документов; 2. Копия доверенности на лицо, подписывающее документы Поставка / Участника закупки, с приложением перевода на русский язык, в случае, если подаваемые документы подписываются по доверенности; 3. Копия информация о регистрации Поставщика /Участника закупки в налоговых органах по месту юридической регистрации Поставщика / Участника закупки (TIN/VIN или аналогичный номер налогоплательщика по месту регистрации Поставщика / Участника) с переводом на русский язык; 4. Информация о численности Поставщика / Участника закупки за предшествующий календарный (отчетный) год по форме, сдаваемой в органы учета по месту регистрации организации, или в свободной форме с переводом на русский язык; 5. Информационная справка за подписью руководителя о специализации Поставщика / Участника закупки как Поставщика товаров, работ, услуг с переводом на русский язык; 6. Копии финансовой отчетности за последние отчетные 2 (два) года (допускается неаудированные), заверенные печатью Поставщика/Участника закупки и подписью руководителя Поставщика/Участника закупки:   Consolidated Balance Sheet (Бухгалтерский баланс);  Income Statement (Отчет о прибылях и убытках).  Язык представления отчетности: на любом языке Поставщика/ Участника закупки с переводом на русский, либо английский язык. | Не соответствует - отсутствие регистрации или представление неполной, или недостоверной информации.  Соответствует - наличие регистрации, представлена достоверная информация в полном объеме. |
| 2. | Неприостановление деятельности Поставщика/ Участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях | На момент проведения аккредитации деятельность Поставщика / Участника не должна быть приостановлена в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.  Проверка проводится, в том числе, с использованием источников информации, размещённых в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в частности на сайте <https://kad.arbitr.ru/>) и других открытых источниках. | Не соответствует -деятельность приостановлена в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.  Соответствует – деятельность не приостановлена |
| 3. | Представление (раскрытие) полной цепочки собственников, включая конечных бенефициаров[[15]](#footnote-15) | В соответствии с установленной формой настоящего документа  В состав предоставляемых сведений необходимо включать сведения о полной цепочки собственников, включая конченых бенефициаров организации, которой переданы полномочия единоличного исполнительного органа Поставщика/ Участника закупки (управляющей компании) или индивидуальном предпринимателе, которому переданы полномочия единоличного исполнительного органа (управляющему), при их наличии. | Не соответствует – цепочка собственников не раскрыта полностью/ представлены недостоверные сведения.  Соответствует – информация по цепочке собственников представлена полностью, полностью раскрыта, представлены достоверные сведения. |
| 4. | Поставщик/ Участник закупки не включен в Реестр недобросовестных Поставщиков, который:   * ведется в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; * ведется в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд». | На момент проведения аккредитации Поставщик/ Участник закупки не должен быть включен ни в один из следующих реестров:   * Реестр недобросовестных поставщиков по Федеральному закону №223-ФЗ от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; * Реестр недобросовестных поставщиков по Федеральному закону №44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»   Проверка проводиться по данным, размещенным на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://zakupki.gov.ru/>) | Не соответствует – Поставщик/ Участник закупки включен в Реестр.  Соответствует - Поставщик/ Участник закупки не включен в Реестр. |
| 5. | В отношении Поставщика/ Участника закупки – юридического лица не должна проводиться процедура ликвидации, должно отсутствовать решение арбитражного суда о признании Поставщика/ Участника закупки банкротом и об открытии конкурсного производства, Поставщика/ Участника закупки – индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и введении процедуры реализации имущества гражданина, и/или отсутствие решения регистрирующего органа (ФНС РФ) о предстоящем исключении Поставщика/ Участника закупки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, как недействующего юридического лица/ индивидуального предпринимателя | Должно отсутствовать соответствующее решение либо иные документы, подтверждающие названные факты, в том числе по данным сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:  (<https://www.vestnik-gosreg.ru/>)  (<https://kad.arbitr.ru>)  Должно отсутствовать решение регистрационного органа (ФНС РФ) о предстоящем исключении из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, как недействующего юридического лица/индивидуального предпринимателя. Проверка проводится, в том числе, с использованием источников информации, размещенных в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и других открытых источниках. | Не соответствует:   * юридическое лицо находится в процессе ликвидации / наличие вступившего в законную силу судебного решения о признании Поставщика/Участника закупки – юридического лица несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства, Поставщика/Участника закупки – индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и введении процедуры реализации имущества гражданина. * в отношении Поставщика/Участника закупки - юридического лица имеется решение регистрирующего органа (ФНС РФ) о предстоящем исключении из ЕГРЮЛ как недействующего юридического лица; * в отношении Поставщика/Участника закупки – индивидуального предпринимателя имеется решение регистрирующего органа (ФНС РФ) о предстоящем исключении из ЕГРИП, как недействующего индивидуального предпринимателя; * наличие вступившего в законную силу решения суда о прекращении деятельности Поставщика/Участника закупки (физического лица) в качестве индивидуального предпринимателя в принудительном порядке; * наличие вступившего в законную силу приговора суда в отношении Поставщика/Участника закупки (индивидуального предпринимателя), которым ему назначено наказание в виде лишения права заниматься предпринимательской деятельностью на определенный срок; * наличие завершённой внесудебной процедуры банкротства в отношении Поставщика/Участника закупки (физического лица).   Соответствует:   * юридическое лицо не находится в процессе ликвидации / отсутствует вступившее в законную силу судебного решения о признании Поставщика/Участника закупки – юридического лица несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства, Поставщика/Участника закупки – индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и введении процедуры реализации имущества гражданина; * в отношении Поставщика/Участника закупки отсутствует решение регистрирующего органа (ФНС РФ) о предстоящем исключении из ЕГРЮЛ как недействующего юридического лица; * в отношении Поставщика/Участника закупки – индивидуального предпринимателя отсутствует решение регистрирующего органа (ФНС РФ) о предстоящем исключении из ЕГРИП, как недействующего индивидуального предпринимателя; * отсутствуют вступившие в законную силу решения суда о прекращении деятельности Поставщика/Участника закупки (физического лица) в качестве индивидуального предпринимателя в принудительном порядке; * отсутствуют вступившие в законную силу приговора суда в отношении Поставщика/Участника закупки (индивидуального предпринимателя), которым ему назначено наказание в виде лишения права заниматься предпринимательской деятельностью на определенный срок; * отсутствует завершённая внесудебная процедура банкротства в отношении Поставщика/Участника закупки (физического лица). |
|  | Отсутствие фактов предоставления Поставщиком/ Участником закупки недостоверных документов, подтверждающих его соответствие установленным квалификационным требованиям в рамках закупочных процедур и требованиям, предъявляемым в рамках процесса квалификации поставщиков | Должны отсутствовать факты предоставления Поставщиком/ Участником закупки недостоверных документов, подтверждающие его соответствие установленным квалификационным требованиям в рамках закупочных процедур | Не соответствует - имеются факты предоставления Поставщиком/Участников закупки недостоверных документов  Соответствует - отсутствуют факты предоставления Поставщиком/Участников закупки недостоверных документов |
|  | Отсутствие вступившего в законную силу судебного решения о наказании в виде лишения права заниматься определенной деятельностью, которая связана с поставкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг, и об административном наказании в виде дисквалификации (за исключением лица, в отношении которого срок такого наказания истек) в отношении:   * физического лица – собственника, включая конечных бенефициаров, имеющих право распоряжаться более чем 5 процентами общего количества голосов, приходящихся на голосующие акции либо составляющие уставной или складочный капитал вклады, доли Поставщика / Участника закупки; * единоличного исполнительного органа (генеральный директор, директор, президент и т.п.) Поставщика/Участника закупки; * индивидуального предпринимателя. | Поставщик/ Участник закупки – юридическое лицо не должно быть включено ни в один из следующих реестров Федеральной налоговой службы России:   * «Юридические лица, в состав исполнительных органов которых входят дисквалифицированные лица» (<https://service.nalog.ru/disfind.do>) * «Сведения о лицах, в отношении которых факт невозможности участия (осуществления руководства) в организации установлен (подтвержден) в судебном порядке» (<https://service.nalog.ru/svl.do>)   Должны отсутствовать соответствующие судебные решения по данным сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет(<http://kad.arbitr.ru/>) в отношении:   * физического лица – собственника, включая конечных бенефициаров, имеющих право распоряжаться более чем 5 процентами общего количества голосов, приходящихся на голосующие акции либо составляющие уставной или складочный капитал вклады, доли Поставщика / Участника закупки; * единоличного исполнительного органа (генеральный директор, директор, президент и т.п.) Поставщика/Участника закупки; * индивидуального предпринимателя.   Проверка проводится, в том числе, с использованием источников информации, размещенных в открытом доступе в информационно-коммуникационной сети Интернет и других открытых источниках. | Не соответствует — имеются соответствующие судебные решения и/или Поставщик/Участник закупки включен в соответствующий реестр ФНС РФ в отношении:   * физического лица – собственника, включая конечных бенефициаров, имеющих право распоряжаться более чем 5 процентами общего количества голосов, приходящихся на голосующие акции либо составляющие уставной или складочный капитал вклады, доли Поставщика / Участника закупки; * единоличного исполнительного органа (генеральный директор, директор, президент и т.п.) Поставщика/Участника закупки; * индивидуального предпринимателя.   Соответствует — отсутствуют соответствующие судебные решения, а также Поставщик/Участник закупки не включен в соответствующий реестр ФНС РФ в отношении:   * физического лица – собственника, включая конечных бенефициаров, имеющих право распоряжаться более чем 5 процентами общего количества голосов, приходящихся на голосующие акции либо составляющие уставной или складочный капитал вклады, доли Поставщика / Участника закупки; * единоличного исполнительного органа (генеральный директор, директор, президент и т.п.) Поставщика/Участника закупки; * индивидуального предпринимателя. |
|  | Поставщик/ Участник закупки не должен являться организацией, более 50% имущества которой находится под арестом по решению суда и/или постановлению судебного пристава. | Должны отсутствовать соответствующие судебные решения и/или постановления судебного пристава. | Поставщик/ Участник закупки не должен являться организацией, более 50% имущества которой находится под арестом по решению суда и/или постановлению судебного пристава. |
|  | Отсутствие у Поставщика/ Участника закупки на момент проверки не устраненного нарушения обязанности по предоставлению в регистрирующий орган достоверных сведений/документов для внесения сведений в ЕГРЮЛ, выявленного ФНС России, о чем имеется действующая запись в ЕГРЮЛ о недостоверности сведений о юридическом лице. | Должны отсутствовать записи о недостоверности сведений или имеется запись в ЕГРЮЛ о внесении изменений, устраняющих выявленный ранее факт недостоверности сведений в ЕГРЮЛ. | Отсутствие у Поставщика/ Участника закупки на момент проверки не устраненного нарушения обязанности по предоставлению в регистрирующий орган достоверных сведений/документов для внесения сведений в ЕГРЮЛ, выявленного ФНС России, о чем имеется действующая запись в ЕГРЮЛ о недостоверности сведений о юридическом лице. |
|  | Отсутствие в деятельности Поставщика/ Участника закупки нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупционной деятельности и мошенничеству:   * Уголовный кодекс Российской Федерации; * Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; * Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»; * Указ Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460 «О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010-2011 годы»; | Поставщик/ Участник закупки не должен быть включен в перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения о причастности к экстремисткой деятельности или терроризму в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2011 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (размещен на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.fedsfm.ru/documents/terr-list/>), в том числе Поставщик/ Участник закупки не должен иметь трудовых отношений с вышеуказанными лицами.  Должны отсутствовать процессуальные решения правоохранительных органов в отношении Участника закупки (индивидуального предпринимателя) руководителя/собственника Поставщика/ Участника закупки (юридического лица) (в том числе судебные решения либо решения органа дознания/ следователя/прокурора о прекращении уголовного преследования на основании ст. 25, 25.1, 27 ч. 1 п. 3, 28, 28.1 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации) и/или судимости за преступления в сфере экономики  Должны отсутствовать судимости у Участника закупки (индивидуального предпринимателя), руководителя, собственника Поставщика / Участника закупки (юридического лица), предусмотренные 174 (Легализация (отмывание) денежных средств или иного имущества, приобретенных другими лицами преступным путем), 174.1 (Легализация (отмывание) денежных средств или иного имущества, приобретенных лицом в результате совершения им преступления), ст.205 (Террористический акт), 205.1 (Содействие террористической деятельности), 205.2 (Публичные призывы к осуществлению террористической деятельности или публичное оправдание терроризма), 205.3 (Прохождение обучения в целях осуществления террористической деятельности), 205.4 (Организация террористического сообщества и участие в нем), 205.5 (Организация деятельности террористической организации и участие в деятельности такой организации), 206 (Захват заложника), 208 (Организация незаконного вооруженного формирования или участие в нем), 209 (Бандитизм), 210 (Организация преступного сообщества (преступной организации) или участие в нем (ней)), 282 (Возбуждение ненависти либо вражды, а равно унижение человеческого достоинства), 282.1 (Организация экстремистского сообщества), 282.2 (Организация деятельности экстремисткой организации), 282.3 (Финансирование экстремисткой деятельности).  Должны отсутствовать у Участника закупки (физического лица) руководителя, собственника Поставщика / Участника закупки (юридического лица) судимости, предусмотренные ст. 204 (коммерческий подкуп), ст. 289 (незаконное участие в предпринимательской деятельности), ст. 290 (получение взятки), ст. 291 (дача взятки), 291.1 (посредничество во взяточничестве) УК РФ.  Должен отсутствовать факт привлечения юридического лица к административной ответственности по ст.19.28 КоАП РФ (незаконное вознаграждение от имени юридического лица). В течение последних 2-х лет (24 календарных месяца до момента осуществления проверки).  Для нерезидентов Российской Федерации также должны отсутствовать решения правоохранительных и контролирующих органов за аналогичные преступления. | Не соответствует:   * Поставщик/ Участник закупки включен в перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения о причастности к экстремистской деятельности или терроризму; * Поставщик/ Участник закупки состоит в трудовых отношениях с физическим лицом (лицами), включенным в список лиц в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2011 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма», имеются судебные решения, а также решения правоохранительных и контролирующих органов за указанные в разделе «описание требований» преступления, в течение последний 2-х лет (24 календарных месяца до момента осуществления проверки), либо судимость за преступление не погашена или не снята.   Соответствует:   * Поставщик/ Участник закупки не включен в перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения о причастности к экстремистской деятельности или терроризму; * Поставщик/ Участник закупки не состоит в трудовых отношениях с физическим лицом (лицами), включенным в список лиц, в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2011 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»; * отсутствуют судебные решения, а также решения правоохранительных и контролирующих органов за указанные в разделе «описание требований» преступления в течение последний 2-х лет (24 календарных месяца до момента осуществления проверки), либо судимость за преступление погашена или снята. |
|  | Предоставление (раскрытие) и актуальность (достоверность) сведений о контактной информации (телефонные номера). | В Анкете Поставщика/ Участника закупки указаны актуальные (достоверные) сведения о контактной информации (телефонные номера). | Предоставление (раскрытие) и актуальность (достоверность) сведений о контактной информации (телефонные номера). |
|  | Предоставление (раскрытие) и актуальность (достоверность) сведений о фактическом месте нахождения. | В Анкете Поставщика/ Участника закупки указаны актуальные (достоверные) сведения о фактическом месте нахождения | Предоставление (раскрытие) и актуальность (достоверность) сведений о фактическом месте нахождения. |
| 13. | Прохождение Участником закупки проверки с помощью систем «Информационный ресурс СПАРК» и (или) «Контур.Фокус», с использованием источников информации, размещенных в открытом доступе в информационно-коммуникационной сети Интернет и других открытых источниках в рамках проявления должной осмотрительности в соответствии с требованиями Министерства финансов Российской Федерации (Письмо Минфина России от 03.08.2012 № 03-02-07/1-197) и Федеральной налоговой службы (Письмо ФНС России от 17.10.2012 № АС-4-2/17710).  Проверка проводится по следующим параметрам: | - | Не соответствует:   * Поставщик/ Участник закупки (юридическое лицо - резидент Российской Федерации) набрал 5 и более баллов; * Поставщик/Участник закупки (юридическое лицо - нерезидент Российской Федерации, индивидуальный предприниматель набрала 4 и более баллов; * представлена недостоверная информация.   Соответствует:   * Поставщик/Участник закупки (резидент Российской Федерации) набрал менее 5 баллов; * Поставщик/Участник закупки (нерезидент Российской Федерации), индивидуальный предприниматель набрал менее 4 баллов.   **При проведении аккредитации Поставщика/ Участника закупки, существующих менее 2-х лет (на момент осуществления проверки) по требованиям, установленным в п.15.4, п. 15.5, в случае непредставления отчетности Поставщиком или предоставления «нулевой» отчетности, по каждому такому пункту начисляется максимальный балл.** |
| 13.1. Оценка риска сотрудничества по экспертным оценкам организаций, оказывающих информационные услуги («Информационный ресурс СПАРК», «Контур.Фокус»).  Требование не применяется для организаций – нерезидентов Российской Федерации. | * уровень риска «высокий» – «4» * уровень риска «средний» – «2» * уровень риска «низкий» – «0» | - |
| 13.2. Массовый учредитель/ руководитель | * физическое лицо является учредителем / руководителем 50 и более организаций — «2»; * физическое лицо является учредителем / руководителем от 10 до 49 организаций — «1»; * физическое лицо не является учредителем / руководителем 9 и более организаций — «0».   Проверка проводится по данным, размещенным на сайте Федеральной налоговой службы России в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:  «Сведения о физических лицах, являющихся руководителями или учредителями (участниками) нескольких юридических лиц»  *(*[*https://service.nalog.ru/mru.do*](https://service.nalog.ru/mru.do)*)* |  |
| 13.3. Непродолжительный срок существования (менее 2-х лет с момента регистрации Участника закупки) (считаются 24 календарных месяца до момента осуществления проверки). | * срок существования менее 1 года (государственная регистрация юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя осуществлена менее, чем за 12 календарных месяцев до момента осуществления проверки) — «2»; * срок существования от 1-го до 2-х лет (государственная регистрация юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя осуществлена более, чем за 12 и менее, чем за 24 календарных месяца до момента осуществления проверки) — «1»; * срок существования более 2-х лет (государственная регистрация юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя | - |
| 13.4. Незначительная численность (среднесписочная численность работников за предшествующий проверке календарный год менее 10 человек или отсутствует кадровый состав). | * численность персонала 5 и менее человек или отсутствие кадрового состава – «2» * численность персонала от 6 до 10 человек – «1» * численность персонала более 10 человек – «0»   Проверка проводится, в том числе, по данным о среднесписочной численности работников за предшествующий проверке год, размещенным на сайте Федеральной налоговой службы России в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://www.nalog.ru/opendata/>). | - |
| 13.5. Получение Поставщиком/ Участником закупки по итогам последнего отчетного календарного года, предшествующего году подачи документов на проверку соответствия требованиям в рамках должной осмотрительности, финансового результата в виде убытка или равного «0» в соответствии с применяющимися бухгалтерскими стандартами (РСБУ, МФСО (IAS)). | * по итогам отчетного периода - убыток и/или финансовый результат равен «0» — «1» * отсутствие убытка по итогам отчетного периода и/или финансовый результат более «0» — «0» | - |
| * 1. Получение Поставщиком/ Участником закупки по итогам года, предшествующего предыдущему году подачи документов на проверку соответствия требованиям в рамках должной осмотрительности, финансового результата в виде убытка и/или равного «0» в соответствии с применяющимися бухгалтерскими стандартами (РСБУ, МФСО (IAS)). | * по итогам отчетного периода - убыток и/или финансовый результат равен «0» — «1» * отсутствие убытка по итогам отчетного периода и/или финансовый результат более «0» — «0» | - |
| * 1. Наличие у Поставщика/Участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах). | * имеется неисполненная задолженность перед бюджетом — «1» * нет неисполненной задолженности перед бюджетом — «0»   Информация о поставщике не должна содержаться в информационной базе «Сведения о юридических лицах, имеющих задолженность по уплате налогов (более 1000 рублей) и/или не представляющих налоговую отчетность более года». (<https://service.nalog.ru/zd.do>)  Отсутствие задолженности согласно Справке об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов или Справке о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам (по формам, установленным законодательством РФ).  Отсутствие исполнительных производств по взысканию налогов и сборов, включая пени.  Поставщик/Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности, решение по такому заявлению на момент осуществления проверки не принято и Поставщик/Участник предоставил документы, подтверждающие подачу данного заявления. | - |
| 13.8. Страна регистрации Поставщика/ Участника закупки входит в список государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим и не предусматривающих раскрытие и представление информации при проведении финансовых операций. | * Страна регистрации Поставщика/ Участника закупки входит в список государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим и не предусматривающих раскрытие и представление информации при проведении финансовых операций (в соответствии с приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 108н от 13.11.2007г.) — «1». * Страна регистрации Поставщика/ Участника закупки не входит в список государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим и не предусматривающих раскрытие и представление информации при проведении финансовых операций (в соответствии с приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 108н от 13.11. 2007г.) — «0». | - |
| * 1. Не превышение валюты баланса за последний отчетный год над размером уставного капитала (признак нулевой отчетности) | * Валюта баланса не превышает размер уставного капитала – «1». * Валюта баланса превышает размер уставного капитала – «0». | - |
| * 1. Неоднократное снятие с учета и постановка на учет в налоговых органах налогоплательщика («миграция» между налоговыми органами). Проверке подлежат данные за последние 60 календарных месяцев до момента осуществления проверки. | * Неоднократное (2 и более раз) снятие с учета и постановка на учет в налоговых органах налогоплательщика в связи с изменением места нахождения («миграция» между налоговыми органами) — «1» * Отсутствует информация о неоднократном снятии с учета и постановки на учет в налоговых органах налогоплательщика в связи с изменением места нахождения («миграция» между налоговыми органами) — «0». | - |
| * 1. Отсутствие исполнительных производств в отношении Поставщика/Участника закупки | * Имеется непогашенная задолженность в размере более 10 000 руб. по исполнительным производствам на момент проверки, за исключением исполнительных производств по взысканию налогов и сборов, включая пени — «1»; * Отсутствует или имеется в размере не более 10 000 руб. непогашенная задолженность по исполнительным производствам на момент проверки, за исключением исполнительных производств по взысканию налогов и сборов, включая пени — «0».   Проверка проводится, в том числе, с использованием источников информации, размещенных в открытом доступе в информационно-коммуникационной сети Интернет (в частности на сайте Федеральной службы судебных приставов (<http://fssprus.ru>) и других открытых источниках). |  |
| * 1. Наличие у Поставщика/Участника закупки непогашенной задолженности, совокупная сумма взыскания по которой превышает 50% выручки Поставщика/Участника закупки за последний отчетный период (календарный год), предшествующий году подачи документов на проверку соответствия требованиям в рамках должной осмотрительности, в том числе, по следующим обязательствам (при наличии вступившего законную силу судебного решения): * по уплате налогов, сборов, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; * по своевременной и полной выплате работникам заработной платы; * по уплате в пользу третьих лиц сумм за аренду помещений (оборудования), пользование электроэнергией (теплом). | * Имеется непогашенная задолженность, совокупная сумма взыскания по которой превышает 50% выручки Поставщика/Участника закупки за последний отчетный период (календарный год), предшествующий году подачи документов на проверку соответствия требованиям в рамках должной осмотрительности — «1». * Отсутствует непогашенная задолженность, совокупная сумма взыскания по которой превышает 50% выручки Поставщика/Участника закупки за последний отчетный период (календарный год), предшествующий году подачи документов на проверку соответствия требованиям в рамках должной осмотрительности — «0».   Проверка проводится, в том числе, с использованием источников информации, размещенных в открытом доступе в информационно-коммуникационной сети Интернет и других открытых источниках. |  |
| * 1. Поставщик/ Участник закупки не сдает финансовую отчетность в органы государственной статистики (форма 1 - баланс, форма 2 - отчет о финансовых результатах). | * Поставщик/ Участник закупки не сдает финансовую отчетность в органы государственной статистики (сдал менее одного раза за последние 24 календарных месяца до момента осуществления проверки) — «1». * Поставщик/ Участник закупки сдает финансовую отчетность в органы государственной статистики (сдал один и более раз за последние 24 календарных месяца до момента осуществления проверки) — «0».   Проверка проводится, в том числе, с использованием источников информации, размещенных в открытом доступе в информационно-коммуникационной сети Интернет (сайт Федеральной налоговой службы России http://service.nalog.ru/zd.do) и других открытых источниках. |  |
| * 1. Отсутствие вступившего в законную силу судебного решения в отношении руководителя, члена коллегиального исполнительного органа, собственника Поставщика/Участника закупки – юридического лица о признании гражданина и/или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) либо проводимой/ завершенной процедуры  внесудебного банкротства по заявлению гражданина (руководителя, члена коллегиального исполнительного органа, собственника). | * Имеются судебные решения о признании гражданина и/или индивидуального предпринимателя и/или юридического лица несостоятельным (банкротом) либо ведется или завершена процедура внесудебного банкротства по заявлению гражданина – «1». * Отсутствуют судебные решения о признании гражданина и/или индивидуального предпринимателя и/или юридического лица несостоятельным (банкротом), либо проводимая/завершенная процедура внесудебного банкротства по заявлению гражданина – «0».   Поставщик/Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если судебное решение о завершении в отношении гражданина (руководителя, члена коллегиального исполнительного органа, собственника) процедуры реализации имущества принято, либо процедура внесудебного банкротства гражданина (руководителя, члена коллегиального исполнительного органа, собственника) завершена ранее 60 календарных месяцев до момента проведения проверки. |  |

1. В соответствии с образцами, прилагаемыми к настоящему ТЗ. [↑](#footnote-ref-1)
2. Элемент конструкторской документации. Должен быть составлен Исполнителем в соответствии с образцом, прилагаемым к настоящему ТЗ, согласован Заказчиком и включён в состав технического проекта (приобщён к результатам работ). [↑](#footnote-ref-2)
3. Тестирование безопасности, которое обнаруживает ошибки кодирования и лазейки в программном обеспечении, операционных средах или сетях. Фаззинг включает в себя ввод огромного количества случайных данных, называемых fuzz, в тестируемое программное обеспечение, чтобы заставить его дать сбой или прорвать его защиту. [↑](#footnote-ref-3)
4. Здесь и далее составление ЧТЗ всегда сопровождается подготовкой Исполнителем и утверждением Заказчиком технического проекта на решение или подсистему. [↑](#footnote-ref-4)
5. Здесь и далее — для всех сценариев, предусматривающих использование средств защиты конфиденциальной информации. [↑](#footnote-ref-5)
6. Должно быть использовано настраиваемое администратором системы ограничение на предельное количество одновременно выгружаемых карточек сотрудников. [↑](#footnote-ref-6)
7. Выгрузка реестров, содержащих персональные данные должна быть доступна только администратору системы. [↑](#footnote-ref-7)
8. Тем не менее, и этого следует избегать при наличии соответствующих технических возможностей. [↑](#footnote-ref-8)
9. Могут быть получены за счёт указания договоров/соглашений при наличии соответствующей связи. [↑](#footnote-ref-9)
10. [↑](#footnote-ref-10)
11. Форма не заполняется Индивидуальными предпринимателями [↑](#footnote-ref-11)
12. Представленные требования распространяются:

    - на резидентов РФ;

    - на индивидуальных предпринимателей, за исключением пп. 3, 13.8, 13.9, 13.10, 13.13, 13.14.

    - на некоммерческие организации, за исключением пп. 3, 13.6, 13.7, 13.10.

    - на нерезидентов РФ, за исключением пп. 2, 9, 13.4, 13.7, 13.10, 13.11, 13.13. [↑](#footnote-ref-12)
13. В случае предоставления Справки, полученной в электронной форме из ФНС, необходимо представить копию справки с ЭЦП сотрудника ФНС и заверенную печатью и подписью руководителя Поставщика. [↑](#footnote-ref-13)
14. В случае предоставления Справки, полученной в электронной форме из ФНС, необходимо представить копию справки с ЭЦП сотрудника ФНС и заверенную Индивидуальным предпринимателем. [↑](#footnote-ref-14)
15. В отношении Поставщиков/ Участников закупки, являющихся публичными акционерными обществами, акции которых котируются на бирже или число акционеров которых превышает 50, сведения будут считаться представленными в полном объеме, если они будут содержать информацию об акционерах, владеющих пакетами акций более 5 %. Подтверждающие документы в отношении акционеров (бенефициаров) такой компании могут быть заменены прямой ссылкой на общедоступный источник, посредством которого в установленном законом порядке раскрыта соответствующая информация. В отношении акционеров (бенефициаров), владеющих пакетами акций менее 5 %, допускается указание общей информации о количестве таких акционеров. [↑](#footnote-ref-15)