

УТВЕРЖДАЮ
 Генеральный директор
 ГУП "ГК Днестрэнерго"
 М.С. Добров
 " 14 " июль 20 23 г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ


на создание информационной системы "Учет кадров и расчет заработной платы"

№ п/п	Перечень основных данных и требований	Содержание основных данных и требований
1	Данные о Заказчике	Государственное унитарное предприятие "ГК Днестрэнерго" ПМР, г. Тирасполь, ул. Украинская, 5, тел.: (533) 9-30-58, факс: (533) 9-65-72, E-mail: dnestrenergo@dnestrenergo.md
2	Вид выполняемых работ	Разработка и создание информационной системы "Учёт кадров и расчёт заработной платы".
3	Основные требования к функционалу информационной системы.	<p style="text-align: center;">1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</p> <p style="text-align: center;">1.1 Назначение документа</p> <p>Настоящий документ Технической Заявки определяет функциональные и технические требования по созданию программного обеспечения и базы данных информационной системе "Учёт кадров и расчёт заработной платы" (далее – ЗиК).</p> <p style="text-align: center;">1.2 Основные цели и задачи ЗиК</p> <ul style="list-style-type: none"> • Формирование единой базы данных головного предприятия и филиала для ведения кадрового учета и расчета заработной платы; • Внедрение расширенных функциональных возможностей в части ввода и анализа информации; <p style="text-align: center;">1.3 Назначение</p> <p>Программный продукт «Учет кадров и расчет заработной платы» должен быть предназначен для ведения полного кадрового учета, расчетной заработной платы, расчета налогов и страховых взносов, подготовки ведомственной и статистической отчетности по учету кадров и учетной заработной платы.</p> <p style="text-align: center;">1.4 Возможности программы</p> <p><u>Для специалиста по кадровому учету:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ведение штатного расписания; • оформление документов приёма, перемещения, замещения, увольнения сотрудников; • оформление кадровых приказов (приказ на отпуск (отзыв из отпуска), приказ на командировку, приказ об изменении режима рабочего времени); • ведение табеля учета рабочего времени, учет сверхурочного и ночного времени работы, учет отпусков и больничных; возможность использования различных графиков работы (основной, по сменам, "скользящий" и т.п.); • формирование кадровых отчетов в различных разрезах; • составление графика отпусков, учет остатков отпусков и переноса отпусков; • полноценный учет совместителей, включая учет рабочего времени и расчеты по среднему заработку для каждого места работы.

№ п/п	Перечень основных данных и требований	Содержание основных данных и требований
		<p>В том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ввод кадровых документов на одного или список сотрудников; • формирование заявления на обработку персональных данных, согласия на обработку персональных данных, обязательства о соблюдении коммерческой тайны и других форм документов, используемых при трудоустройстве; • формирование отчетов для военкомата; • формирование отчетов «Штатная расстановка» и «Анализ штатного расписания»; • получение унифицированных печатных форм (приказов, карточек, трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним, справок в т.ч. карточки Т1); <p><u>Для бухгалтера-расчетчика заработной платы:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • расчет и начисление заработной платы в разрезе подразделений, статей затрат, источников доходов, периодов и видов начислений (основная и дополнительная заработная плата, компенсационные выплаты, выплаты стимулирующего характера); • расчет и начисление повременной оплаты труда по тарифным ставкам и окладам, по договорам гражданско-правового характера, премий и надбавок; • расчет и начисление оплаты по среднему заработку (отпускные, командировочные); • расчет социальных выплат (по временной нетрудоспособности, по уходу за ребенком); • расчет начислений, зависящих от стажа работы (за выслугу лет); • расчет регламентированных государством налогов и отчислений в бюджет и внебюджетные фонды; • формирование регламентированной отчетности в электронном и бумажном виде; • получение унифицированных печатных форм и отчетов (карточек, справок, сводов, расчетных листков, расчетно-платежных ведомостей); • формирование отчетности для персонифицированного учета и выгрузка данных в ЕГФСС ПМР; • формирование списков для системы клиент-банк; • возможность ручной корректировки сформированных данных; • выгрузка сводных проводок по зарплате в «1С:Бухгалтерию 8». <p>В том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • расчет доплаты до МРОТ; • перерасчет отпускных и больничных листов; • перенос остатков невыплаченной заработной платы по периодам, подразделениям, источникам доходов, статьям затрат; • расчет удержаний в счет погашения кредитов и займов; • расчет исполнительных листов, постоянных удержаний, удержаний суммой, процентом; • депонирование заработной платы. <p><u>Для финансово-экономического отдела:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Формирование штатного расписания и возможность внесения в


№ п/п	Перечень основных данных и требований	Содержание основных данных и требований
		<p>него изменений (ввод и вывод штатных единиц, изменение наименования должностей, структурных подразделений, изменение окладов, ступеней оплаты труда и разрядов).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Формирование отчета о количестве штатных единиц и окладах: по структурным подразделениям, должностям и категориям работников, ступеням оплаты труда и разрядам и Штатное расписание на подпись. • Возможность печати отдельно по ГУП «ГК Днестрэнерго» и филиалу в г. Дубоссары, с указанием окладов или без них, а также по отдельным подразделениям. <p><u>Для всех структурных подразделений.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ведение электронного табеля учета рабочего времени. • Согласование графиков отпусков. • Электронные заявления. <p><u>Для руководителя.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Утверждение и подпись документов. • Формирование и просмотр отчетов.
4	Дополнительные требования	<ul style="list-style-type: none"> • Интеграция с существующей программой Буфет. • Электронная подпись документов. <p>Загрузка и выгрузка документов в формате xml, dbf, excel.</p>
5	Сроки выполнения работ	<p>Разработка макета до 2 месяцев. Внедрение 6 месяцев. Авторское сопровождение 1 (один) год с момента сдачи в эксплуатацию.</p>
6	Данные предоставляемые Заказчиком	По запросу Исполнителя

Начальник ОИТ

 М.В. Патитин

СОГЛАСОВАНО:

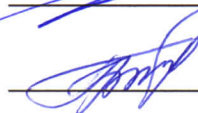
Главный бухгалтер

 Н.П. Сагайдак

Начальник ОПиКО

 М.А. Платон

Начальник ФЭО

 Г.Н. Гижко

Контактные данные руководящих работников ГУП "ГК Днестрэнерго"

№ п/п	Наименование должности работника	Фамилия, имя, отчество	Телефоны	E-mail:
1	Главный бухгалтер	Сагайдак Наталья Петровна	мобильный тел.: 0(777)85160 рабочий тел.: 0(533)97588	
2	Начальник ОПиКО	Платон Максим Александрович	мобильный тел.: 0(778)83842 рабочий тел.: 0(533)50596	
3	Начальник ФЭО	Гижко Галина Николаевна	мобильный тел.: 0(777)09289 рабочий тел.: 0(533)50595	