



"O'ZBEKISTON SANOAT-QURILISH BANKI" AKSIYADORLIK TIJORAT BANKI
АКЦИОНЕРНЫЙ КОММЕРЧЕСКИЙ БАНК "УЗБЕКСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ БАНК"

ТЕХНИК TOPSHIRIQNOMA

№ 2110
2025 yil «17» «iyul»

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

На приобретение услуг внедрение и сопровождение программного обеспечения для цифровизации кадрового делопроизводства, управления трудовыми ресурсами и электронного документооборота в АКБ «Узпромстройбанк»

Ташкент 2025г.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЕ.

1.1. Полное наименование проекта

На приобретение услуг внедрение и сопровождение программного обеспечения для цифровизации кадрового делопроизводства, управления трудовыми ресурсами и электронного документооборота в АКБ «Узпромстройбанк»

1.2. Заказчик:

АКБ «Узпромстройбанк» (далее по тексту «Заказчик»).

Реквизиты:

Адрес «Заказчика»: Республика Узбекистан, г.Ташкент, Шайхантахурский район, ул. И.Каримова, дом №3А, здание головного офиса АКБ «Узпромстройбанк»;

Тел.: (998-78) 777 77 55 (7072);

- МФО: 00440;

- ИНН: 200 833 707,

- Расчетный счет: 19907000000000440600;

- Адрес электронной почты: info@sqb.uz

1.3. Основание для приобретения услуг:

☉ Указ Президента Республики Узбекистан № УП-6079 от 5 октября 2020 года «Об утверждении стратегии «Цифровой Узбекистан – 2030» и мерах по её эффективной реализации»;

☉ Постановление Президента Республики Узбекистан № ПП-239 от 28 апреля 2022 года «О дополнительных мерах по ускорению цифровой трансформации в сфере государственного управления и экономики»;

☉ Также закупка осуществляется с целью повышения эффективности внутренних бизнес-процессов, соответствия требованиям законодательства о труде и персональных данных, а также обеспечения контроля и прозрачности в кадровом и документооборотном управлении.

1.4. Плановые сроки реализации проекта.

Срок внедрения программного обеспечения:

Не более 10 (десяти) банковских дней с момента поступления авансового платежа в размере 30% от общей суммы договора на расчетный счет Исполнителя.

Срок сопровождения программного обеспечения: 365 (триста шестьдесят пять) календарных дней, начиная с даты подписания акта выполненных работ по внедрению программного обеспечения.

1.5. Источник финансирования.

Источником финансирования работ по настоящему проекту являются собственные средства Заказчика.

2. ЦЕЛИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА И НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ

2.1. Назначение системы

Разрабатываемое программное обеспечение предназначено для комплексной цифровизации процессов управления персоналом и кадрового документооборота в рамках внутреннего портала банка.

Основное назначение системы — автоматизация ключевых HR-функций, включая:

- ⌚ автоматизацию процессов командировок;
- ⌚ ведение цифровых профилей сотрудников и отображение организационной структуры;
- ⌚ отображение статусов сотрудников (онлайн, в отпуске, на больничном, в командировке и т.д.);
- ⌚ интеграцию с внешними и внутренними системами (iABS, AD, e-imzo, SMS, Jira и др.);
- ⌚ предоставление доступа к зарплатным данным и аналитическим HR-дэшбордам;
- ⌚ планирование и сопровождение карьерного роста, внутреннего перемещения и обучения;
- ⌚ централизованное управление кадровыми документами (рапорт, приказ, заявление и др.);
- ⌚ взаимодействие сотрудников через внутренний корпоративный мессенджер и оповещения.

Система создаёт единое информационное пространство для хранения, анализа и контроля данных о сотрудниках и обеспечивает формирование аналитических отчетов и поддерживает принятие обоснованных решений касательно кандидатов.

Программное обеспечение представлено в двух версиях:

- ⌚ десктоп-версия (веб-клиент или толстый клиент) — для стационарной работы;
- ⌚ мобильное приложение (на платформах Android и/или iOS) — для сотрудников и руководства с возможностью оперативного доступа к функциям системы в режиме онлайн.

Такой подход обеспечивает удобство, гибкость и непрерывность HR-процессов независимо от местоположения пользователей.

2.2. Цели реализации проекта

Целью проекта является цифровая трансформация системы управления персоналом банка, направленная на повышение прозрачности и эффективности HR-процессов, автоматизацию документооборота и создание единого цифрового пространства для поддержки всех стадий взаимодействия с сотрудниками.

В результате реализации проекта будет обеспечено:

- ⌚ эффективное управление статусами, вовлечённостью и перемещениями персонала;
- ⌚ автоматизация процессов командировок;
- ⌚ Интеграция функции «Командировки» в единую HR-платформу банка. Интеграция остальных этапов (функций) работы с кадрами будет осуществляться в рамках отдельных соглашений.
- ⌚ оперативное принятие обоснованных решений на основе аналитики и HR-дашбордов;
- ⌚ упрощение кадровых процессов и снижение административной нагрузки;
- ⌚ формирование цифровой экосистемы управления персоналом с интеграцией с iABS, AD, e-imzo и др.;
- ⌚ повышение гибкости и мобильности HR-функций за счёт внедрения мобильных решений и корпоративного портала.

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ

3.1. Требования к системе и исполнителю в целом

К системе предъявляется ряд основополагающих требований:

- Система должна иметь интуитивно-понятный пользовательский интерфейс;
- Система должна обеспечивать защиту данных и разграничивать данные по уровню доступа пользователей;
- Система должна иметь модуль уведомления пользователей;
- Система должна интегрироваться с внешними системами;
- Система должна интегрироваться с внутренними системами Заказчика по части касающейся;
- Система должна иметь модули отчетности и аналитики.

Система должна быть построена в соответствии со следующими основными принципами:

- Безопасность;
- Стандартизация;
- Наблюдаемость;
- Достоверность;
- Масштабируемость;

Языковые версии интерфейса системы:

- Узбекский язык (латиница);
- Русский язык.

3.2. Основной функционал системы

Программное обеспечение должно обеспечивать автоматизацию следующих HR-процессов:

- ⌚ цифровое ведение профилей сотрудников и отображение организационной структуры;
- ⌚ учёт и контроль штатной численности, статусов и присутствия персонала;
- ⌚ автоматизация процессов командировок, отпусков, больничных, переводов и увольнений;
- ⌚ интеграция с системами iABS, e-imzo, Active Directory, SMS и Jira Service Management;
- ⌚ проведение оценки эффективности сотрудников (в том числе на основе KPI);
- ⌚ электронный документооборот (рапорты, приказы, заявления, внутренние согласования);
- ⌚ формирование аналитических HR-отчётов, статистики и дашбордов по ключевым показателям.

3.3. Архитектура системы

- ⌚ **Десктоп-версия** — доступна в виде веб-клиента или клиентского приложения;
- ⌚ **Мобильное приложение** — для Android и/или iOS, с доступом к основным функциям (заявления, уведомления, согласование документов и целей).

3.4. Интеграции

Система должна обеспечивать возможность интеграции с:

- ⌚ Active Directory (аутентификация, авторизация);
- ⌚ электронными подписями, используемыми в банке;
- ⌚ внутренними ERP/HR-системами (1C, SAP и др.) через REST API или SOAP.

Система интегрируется с iABC посредством REST API или SOAP. Все релевантные изменения (в том числе данные), вносимые в рамках взаимодействия, подлежат одновременной координации и синхронизации между системами.

3.5. Ролевой доступ

Система должна поддерживать разграничение доступа по ролям и функциям, в том числе:

- ⌚ HR-специалисты;
- ⌚ руководители подразделений;
- ⌚ сотрудники;
- ⌚ администраторы системы.

Права доступа должны настраиваться гибко, с возможностью ограничения на уровне документов, полей и разделов.

3.6. Технические характеристики

- ⌚ Обеспечение одновременной работы неограниченного количества пользователей;
- ⌚ Возможность масштабирования при росте численности персонала;
- ⌚ Поддержка работы в локальной сети и через защищённый удалённый доступ;
- ⌚ Поддержка веб-браузеров (Chrome, Edge) и мобильных ОС (Android 10+, iOS 13+).

3.7. Структура системы и функциональные модули

Программное обеспечение включает в себя логически разделённые модули, каждый из которых отвечает за конкретную функциональность в рамках управления персоналом, документооборотом и аналитикой. Ниже приведён перечень основных модулей и их ключевые функции.

Электронные виды (формы) документов в функционалах этой системы будут признаны эквивалентными бумажным и получают равную юридическую силу с бумажным аналогом.

Электронные подписи, подписанные в системе, обеспечивает аутентичность и юридическую значимость документа, аналогичную традиционной подписи.

1	Функционал: "Именинники сегодня"		
	Назначение:	Функция	Описание
	Назначение: Показывает сотрудников, у которых сегодня или завтра день рождения, с возможностью отправлять им личные поздравления и отслеживать полученные поздравления.	Переключение дней	Кнопки "Сегодня" и "Завтра" позволяют видеть список именинников на текущий или следующий день.
		Фильтрация по офисам	Можно выбрать: показать только сотрудников своего офиса ("Наш офис") или всех сотрудников компании ("Все").
		Отображение количества	Показано количество именинников в выбранной категории (например, 12 в офисе, 15 всего).
		Информация о сотруднике	Выводится имя, фамилия, должность именинника (например, "Kichik menejer").

		Навигация между именинниками	Кнопки влево/вправо позволяют пролистывать список именинников, если их несколько.
		Реакции-поздравления	Можно отправить одно из стандартных поздравлений, выбрав иконку: 🍷 (вечеринка), 🍰 (торт), 🎁 (подарок), 😊 (радость). У каждой реакции отображается счётчик.
		Поздравления текстом	Пользователь может написать персональное текстовое поздравление имениннику.
		Меню "Вас поздравили"	Отдельный раздел, где именинник может увидеть список всех пользователей, кто его поздравил, и какие именно поздравления были отправлены (иконки и текстовые сообщения).
		Переход в общий список	Кнопка "Все именинники" ведет на страницу со списком всех дней рождения сотрудников.
2	Функционал: "Календарь мероприятий и задач"		
	Назначение:	Функция	Описание
	Назначение: Позволяет сотрудникам планировать события, управлять своими задачами и просматривать расписание в удобной календарной сетке по дням, неделям или месяцам.	Режим отображения	Переключение между видами календаря: День, Неделя, Месяц.
		Текущая дата	Кнопка " Сегодня " быстро возвращает пользователя к текущему дню.
		Создание события или задачи	Кнопка " Создать " открывает форму для добавления нового события или личной задачи.
		Форма создания мероприятия	Пользователь вводит: название мероприятия, формат (офлайн/онлайн), дату и время начала и окончания, приоритет события (например, средний), участников мероприятия.
		Добавление участников	Можно пригласить коллег через поиск по пользователям внутри компании.
		Категории событий	Отдельное отображение: Мероприятия / Моя задача Пользователь сам выбирает, какие календари отображать.
3	Функционал: Чат-мессенджер		
	Назначение:	Функция	Описание

<p>Назначение:</p> <p>Позволяет сотрудникам быстро обмениваться сообщениями, файлами, создавать групповые чаты, видеть активность собеседников и поддерживать продуктивную коммуникацию внутри компании.</p>	Список чатов	Отображаются все диалоги: личные и групповые. Есть фильтр "Личные" и "Группы".
	Поиск по чатам	Возможность найти пользователя или чат через строку поиска.
	Создание нового чата	Быстрая кнопка "+" для создания нового диалога или группы.
	Статус пользователя	Видно, кто находится онлайн (зелёная точка) или офлайн.
	Индикатор набора текста	Когда пользователь пишет сообщение, появляется статус "Typing..." или аналогичный индикатор.
	Отправка сообщений	Текстовые сообщения, изображения, документы, другие файлы.
	Статусы доставки сообщений	Одна галочка — сообщение доставлено на сервер. Две галочки — сообщение прочитано получателем.
	Отправка файлов	Можно отправлять файлы разных типов: <ul style="list-style-type: none"> 📎 Документы: .doc, .docx, .pdf, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .txt, 📎 Изображения: .jpg, .jpeg, .png, .gif, .bmp 📎 Видео: .mp4, .avi, .mov, .mkv
	Информация о переписке	Профиль пользователя и статистика по отправленным файлам (количество документов, видео, картинок).
	Реакции на сообщения	Можно быстро поставить реакцию на сообщение (лайк, смех, удивление, и др.).
	Ответ на сообщение	Возможность ответить на конкретное сообщение с цитатой.
	Редактирование сообщения	После отправки можно изменить текст сообщения.
	Копирование текста	Можно быстро скопировать содержимое сообщения.
	Удаление сообщения	Удалить своё сообщение. Можно предусмотреть удаление только у себя или у всех.

		Отображение файлов	Все отправленные файлы группируются по типам: документы, изображения, видео.
		Управление уведомлениями	Настройка уведомлений для отдельных чатов (например, отключить звук для ненужного диалога).
4	Функционал: Публикация и модерация новостей банка		
	Назначение:	Функция	Описание
	Платформа позволяет любому сотруднику банка создавать новостные публикации, которые проходят проверку модератором перед размещением на корпоративной новостной ленте.	Создание новости	Любой сотрудник может создать новость через кнопку "Добавить новость". Доступен удобный редактор для загрузки изображения, добавления заголовка, описания, основного текста, цитат и галереи.
		Категории новостей	Новости классифицируются по темам: "Новости банка", "Финансовые отчёты", "Продукты и услуги", "Регуляторные изменения", "Карьера и развитие".
		Теги	Автор может добавить теги для облегчения поиска и категоризации новостей (например, #Коллектив, #Социальные акции).
		Предварительный просмотр	Перед отправкой можно сохранить новость в черновик или посмотреть предпросмотр публикации.
		Модерация	После отправки новость попадает на модерацию: <ul style="list-style-type: none"> - Модератор проверяет содержание новости. - Если новость одобрена — она становится видимой всем сотрудникам. - Если новость отклонена — возвращается автору с отказом (для исправления или удаления).
		Фильтрация и поиск	Новости можно искать по ключевым словам, категориям, популярности (популярные, менее читаемые, самые читаемые) и по времени публикации (сегодня, за последнюю неделю, за месяц).
		Реакции и просмотры	Под каждой новостью видно количество лайков ♥️ и просмотров 👁️. Сотрудники

		могут ставить "лайк" понравившейся публикации.
	Комментарии	Возможность комментировать новости. Внутри комментариев можно оставлять ответы на другие комментарии (вложенные ветки).
	Управление публикациями	В разделе "Мои публикации" сотрудник может видеть все свои отправленные новости и их статусы (на модерации, опубликовано, отклонено).

5	Функционал: Контакты сотрудников		
	Назначение:	Функция	Описание
	Назначение: Отображение справочника сотрудников банка с актуальной информацией о статусе, должности, контактных данных и принадлежности к подразделениям.	Список сотрудников	Таблица с данными: ФИО, должность, статус, IP-телефон, корпоративная почта, личный номер (если доступен).
		Статус сотрудника	Статус автоматически синхронизируется через интеграцию с iABS (автоматизированная банковская система). Возможные статусы: <ul style="list-style-type: none"> - На работе - В отпуске - Декретный отпуск - Командировка и другие.
		Поиск и фильтрация	Быстрый поиск по имени, фамилии, должности, фильтрация по банку и подразделению.
		Департамент и отдел	Отображение иерархии: банк → департамент → отдел.
		Раскрытие профиля сотрудника	При клике открывается мини-профиль с полной информацией: <ul style="list-style-type: none"> - ФИО, должность

			<ul style="list-style-type: none"> - Место работы (банк, департамент, отдел) - Адрес офиса - Номер IP-телефона - Личный мобильный номер (если не скрыт) - Корпоративная почта 	
		Приватность	Личные номера скрыты по умолчанию ("Скрыт пользователем"), если сотрудник не дал разрешение на отображение.	
		Интеграция с iABS	Статус сотрудников подтягивается напрямую через интеграцию с внутренней системой банка без необходимости ручного обновления данных.	
		Описание интеграции с iABS:	<ul style="list-style-type: none"> - Система автоматически получает информацию о текущем статусе каждого сотрудника из модуля кадрового учёта iABS. - Обновление происходит регулярно (например, каждый час или раз в день). - Это позволяет отображать актуальную информацию: отпуск, выход на работу, командировки, декрет, увольнения. 	

			<ul style="list-style-type: none"> - Сотрудники сами не могут изменить свой статус вручную — он всегда соответствует данным HR-системы банка. 	
6	Функционал: Мой профиль → Рабочий профиль сотрудника			
	Назначение:	Функция	Описание	
	<p>Назначение:</p> <p>Раздел позволяет сотруднику видеть и управлять своей официальной рабочей информацией, связанной с его положением в банке.</p>	Мой профиль (HR)	В разделе HR есть пункт меню " Мой профиль ", куда сотрудник может зайти для просмотра своих персональных и рабочих данных.	
		Рабочая информация	<p>Отдельная вкладка "Рабочий" содержит основную официальную информацию сотрудника:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО - Филиал - Департамент - Отдел и Управление (если есть) - Должность - Табельный номер - Местонахождение (город) - Этаж и номер комнаты - Номер IP-телефона - Личный номер телефона (если не скрыт) - Корпоративная почта. 	
		Редактирование данных	Некоторые поля можно редактировать напрямую из профиля (иконка карандаша возле полей). Например: этаж, номер комнаты, IP-телефон.	
		Управление приватностью	Сотрудник сам может управлять видимостью своего личного номера телефона (показать/скрыть другим пользователям системы).	
		Статус сотрудника	Статус работы (На работе, В отпуске и т.д.) отображается автоматически и берется из	

			интеграции с iABS.
		Публичные профили	Возможность добавить публичные навыки или технологии, которыми владеет сотрудник (например, React, Vue.js, PHP, Laravel, Android).
7	Функционал: Мой профиль → Мой доход (Зарплата)		
	Назначение:	Функция	Описание
<p>Назначение:</p> <p>Позволяет сотрудникам безопасно просматривать собственную зарплатную статистику и детализацию доходов за любой период на основе данных из банковской системы учёта iABS.</p>		Мой профиль	Профиль сотрудника содержит вкладку "Рабочий" (основные данные) и вкладку "Мой доход" для просмотра финансовой информации.
		Доступ через локальный пароль	Для безопасности просмотра зарплатных данных пользователь должен ввести локальный пароль. Без ввода пароля раздел "Мой доход" заблокирован.
		Годовая статистика зарплаты	Отображается график роста зарплаты по месяцам (Январь – Декабрь) за выбранный год.
		Подробная детализация	Под графиком — таблица с разбивкой начислений и удержаний: <ul style="list-style-type: none"> - Базовая зарплата - Премии (ежемесячные, KPI-бонусы и пр.) - Взносы в профсоюз - Налоги (ИПН, социальные взносы) - Общая сумма начислений
		Фильтрация по месяцам	Можно выбрать конкретный месяц для просмотра подробной детализации.
		Источники данных	Вся информация о зарплате (начисления, налоги, премии, удержания) автоматически подтягивается из внутренней банковской системы iABS без необходимости ручного ввода данных.
8	Функционал: Оформление командировки		
	Назначение:	Функция	Описание
	<p>Назначение:</p> <p>Создание, согласование и подписание электронных</p>	Создание рапорта на командировку	<p>Заполнение информации о поездке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Руководитель, которому направляется рапорт - Краткое описание поездки

документов для оформления командировки сотрудников в банке.		<ul style="list-style-type: none"> - Список сотрудников, выезжающих в командировку - Цель поездки - Место отправления и прибытия (филиал и город) - Вид транспорта - Даты начала и окончания командировки.
	Групповое оформление	Возможность добавить несколько групп сотрудников для одной поездки через "Добавить ещё".
	Создание распоряжения	Автоматически создается отдельный текст Распоряжения (Farmoyish) с более официальной формулировкой целей и условий поездки.
	Гибкое редактирование	Возможность загружать текст как вручную через текстовый редактор, так и прикреплять файл.
	Просмотр документов	<p>Предварительный просмотр с форматированным шаблоном:</p> <p>Вкладка Рапорт – внутренний рапорт (Bildirishnoma)</p> <p>Вкладка Распоряжение – служебный приказ (Farmoyish).</p>
	Процесс согласования	<p>Пошаговая валидация документа через следующих участников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Автор документа - Согласующие - Подписант.
	История документа	<p>Фиксируются все изменения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Кто создал документ - Кто добавил согласующего или подписанта

			<ul style="list-style-type: none"> - Когда были внесены изменения - IP-адрес устройства.
		Комментарии	Возможность обсуждать документ через встроенную систему комментариев перед окончательным подписанием.
		Работа с черновиками	Можно сохранить рапорт или распоряжение как черновик и вернуться к редактированию позже.
		Интеграция и безопасность:	<p>Данные о сотрудниках подтягиваются из кадровой базы банка (iABS или внутренняя система).</p> <p>Вся активность фиксируется в истории изменений с привязкой к пользователю и IP-адресу для прозрачности и аудита.</p>
9	Функционал: Управление командировками		
	Назначение:	Функция	Описание
	Назначение: Автоматизация оформления, согласования, контроля и отчётности по служебным командировкам сотрудников в банке.	Просмотр всех командировок	Таблица всех активных, завершённых и ожидающих командировок с фильтрами.
		Отслеживание статуса командировки	Статусы: Не начато / В командировке / Предоставление отчета / Закрыто.
		Список оформленных документов	В правой панели можно просмотреть и скачать прикрепленные документы: Рапорт и Распоряжение в формате PDF.
		Автоматическое формирование удостоверения	Генерация документа командировочного удостоверения с QR-кодами.
		Отмечание прибытия и убытия через мобильное приложение	Сотрудник через SQB Mobile фиксирует локацию на месте прибытия/убытия.
		Интеграция с Yandex Maps	При клике на локацию открывается карта места отметки.
		Автоматизация отчёта по командировке	Подача авансового отчёта с прикреплением документов и расчетом расходов.
		Контроль выполнения	Возможность видеть, какие стадии пройдены, какие ещё ожидаются, а также кто

			ответственный за каждую отметку.
		Проверка местоположения	При нажатии на ссылку с регионом (например, O‘zbekiston / Xorazm viloyati) открывается карта с точкой, где была сделана отметка.
		Отметка прибытия и убытия	Сотрудник через мобильное приложение фиксирует прибытие и убытие, система автоматически определяет геолокацию.
		Отображение маршрута командировки	Все передвижения сотрудника отображаются в хронологическом порядке на таймлайне.
10	Функционал: Создание документов в eDocs		
	Назначение:	Функция	Описание
	Назначение: Организация удобного и быстрого создания и отправки различных видов электронных документов внутри банка через систему eDocs.	Создание служебных писем	Формирование и отправка служебных записок.
		Создание рапортов	Создание рапортов на командировку, на прием на работу и другие виды рапортов.
		Создание заявлений	Оформление заявлений на отпуск, материальную помощь, учебный отпуск и другие виды заявлений.
		Создание приказов	Подготовка проектов приказов для различных целей.
		Создание распоряжений	Создание внутренних распоряжений банка.
		Создание доверенностей	Оформление доверенностей для юридических услуг, на исполнение обязанностей и другое.
11	Функционал: Создание доверенности		
	Назначение:	Функция	Описание
	Назначение: Автоматизация создания, согласования и подписания доверенностей на сотрудников от имени банка.	Создание доверенности	Заполнение информации о делегировании полномочий: ☰ Руководитель банка — от имени которого выдается доверенность. ☰ Сотрудник — на кого оформляется доверенность. ☰ Даты начала и окончания действия

			<p>доверенности.</p> <ul style="list-style-type: none"> ⌚ Согласующие лица — те, кто должны утвердить документ. ⌚ Подписанты — лица, которые подписывают документ. ⌚ Возможность выбора старой доверенности для продления. ⌚ Просмотр предварительного вида доверенности перед отправкой.
		Автоматическое заполнение данных	Паспортные данные сотрудника автоматически подтягиваются из системы iABS.
12	Функционал: Дашборд (Главная страница)		
	Назначение:	Функция	Описание
	<p>Назначение: Централизованная панель для быстрого доступа к основным задачам, уведомлениям и корпоративным новостям банка.</p>	Входящие задачи	<p>Отображение всех документов, требующих действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - На рассмотрение - На подпись - На согласование - На подтверждение - Поручения (выполненные и невыполненные) - Просроченные задачи
		Новости банка	Актуальные новости и важные события в банке с возможностью просмотра подробностей.
		Контакты	Быстрый поиск сотрудников с информацией о должности и статусе активности.
		Именинники	Отдельный блок с поздравлениями сотрудников, у которых день рождения сегодня или завтра.
		Ежемесячный доход	Виджет для перехода к статистике по доходу сотрудника.
		Эмоциональная обратная связь	Возможность поставить реакцию на общие корпоративные события.

13	Функционал: Мобильное приложение		
	Назначение:	Функция	Описание
	Назначение: Предоставление сотрудникам банка возможности работать с основными HR-процессами через мобильное приложение, включая оформление и сопровождение командировок.	Отметка мест прибытия и убытия	Сотрудник вручную фиксирует своё прибытие или убытие с помощью мобильного приложения.
		Геолокация	При отметке автоматически определяется местонахождение сотрудника по координатам.
		Проверка места через карту	При клике на указанное местоположение открывается Google Maps, где видно фактическую точку отметки.
		Обновление статуса поездки	Все данные о передвижениях сотрудника автоматически передаются в основной процесс командировки на портале
		Отображение хода командировки	Менеджеры и ответственные лица могут в реальном времени отслеживать передвижения сотрудников через дашборд в системе.
14	Функционал: SMS-информирование о командировке		
	Назначение:	Функция	Описание
	Назначение: Оперативное информирование сотрудников банка через SMS-сообщения о ключевых событиях, связанных с их командировками.	Автоматическая отправка SMS	После подписания командировочного распоряжения сотруднику автоматически отправляется SMS-уведомление.
		Содержание уведомления	Hurmatli xodim! 26.04.2025 dan xizmat safaringiz. SQB ilovasini yuklang, safaringizni tasdiqlang
		Безопасная доставка	Отправка осуществляется на личный номер телефона сотрудника, указанный в системе HR.
		Связь с мобильным приложением SQB	В SMS также можно указать ссылку для загрузки приложения, если сотрудник ещё не установил его.
15	Функционал: SMS-информирование о выходе из отпуска		
	Назначение:	Функция	Описание
	Назначение: Автоматическое уведомление сотрудников банка о	Автоматическая отправка SMS	За несколько дней до окончания отпуска сотруднику отправляется SMS с напоминанием о дате выхода на работу.
		Персонализированно	Hurmatli xodim! Umid qilamizki, ta'ilingiz

	дате их выхода на работу после отпуска через SMS-сообщение.	е сообщение	maroqli o'tdi. Sizning ishga chiqish sanangiz. [01.06.2025]. Sizni kutamiz!
		Подключение к HR-системе	Данные о начале и окончании отпуска автоматически подтягиваются из HR-модуля.
		Гибкая настройка	Возможность задать количество дней для отправки уведомления до даты выхода (например, за 3 дня).
16	Функционал Версионность редактирования рапорта / распоряжения и т.д		
	Назначение:	Функция	Описание
	Отслеживание всех изменений, внесённых в документы (рапорты и распоряжения) на каждом этапе их подготовки и согласования.	История изменений	Фиксация всех изменений в документе: кто, когда и что именно изменил.
		Отображение предыдущих версий	Возможность просмотреть старые версии документа до внесения изменений.
		Детализация действий	Для каждой версии показывается: автор изменения, дата и время редактирования, старое значение и новое значение.
		Прозрачность процесса	Участники процесса могут видеть, кто внёс корректировки и по какой причине.
		Повышение безопасности	Исключение несанкционированных изменений без фиксации в системе.
17	Функционал: HR Дашборд по сотрудникам		
	Назначение:	Функция	Описание
	Отображение сводной статистики по персоналу банка для оперативного контроля и аналитики.	Штатная численность	Отображает общее количество штатных единиц в банке (включая сотрудников в регионах).
		Общее количество сотрудников	Фактическое число сотрудников, включая работающих и находящихся в отпусках.
		Общая ставка сотрудников	Суммарная ставка занятости всех сотрудников.
		Общее количество вакансий	Сколько позиций сейчас открыто для найма.
		Активность	Процент сотрудников, активно использующих корпоративные сервисы.
		Заполненность профилей	Процент сотрудников, заполнивших своих данных в системе.
		Присутствие	Статистика по состоянию сотрудников: рабочие, в отпуске, в декрете, на больничном

			и пр.
		Возраст сотрудников	Распределение сотрудников по возрастным категориям и средний возраст в компании.
		Стаж сотрудников	Распределение сотрудников по стажу работы и средний стаж в компании.
		Разряды	Распределение сотрудников по квалификационным разрядам.
		Распределение по ролям	Категории сотрудников: руководители, специалисты и рабочие.
		Пол сотрудников	Распределение сотрудников по полу (женщины / мужчины).
18	Функционал: "Согласия"		
	Назначение:	Функция	Описание
	Модуль предназначен для управления электронными согласиями сотрудников банка — это цифровое оформление различных соглашений, обязательств и информирований.	Создание согласий	Возможность создать электронный документ согласия для сотрудника, используя шаблон с автоматической подстановкой данных.
		Шаблонирование документов	При создании документов доступны ключевые слова ({LAST_NAME}, {FIRST_NAME}, {POSITION} и др.), которые автоматически заменяются на реальные данные сотрудника.
		Выбор категорий и видов	Можно настраивать категории документов и создавать разные виды согласий (например, о неразглашении, о материальной ответственности).
		Назначение на рассмотрение	Возможность отправить документ сотруднику на согласование или ознакомление.
		Редактирование текста	Поддержка текстового редактора с базовыми функциями (жирный шрифт, списки, выравнивание, вставка таблиц).
		Просмотр перед отправкой	Предварительный просмотр готового документа перед отправкой на согласование.
		Управление категориями	Создание собственных категорий и типов документов через настройки.
19	Функционал: "Дашборд по Командировкам"		
	Назначение:	Функция	Описание
	Назначение:	Общее количество	Общее число всех зарегистрированных

Отображение сводной информации по командировкам сотрудников банка для контроля, анализа расходов и повышения эффективности внутренних и внешних деловых поездок. Дашборд позволяет отслеживать статус командировок, динамику, географию, цели, расходы и использовать данные для оперативного управления и оптимизации командировочной деятельности.	командировок	командировок (внутренних и внешних) за выбранный период.
	Статусы командировок	Распределение по статусам: не начато, в командировке, предоставление отчета, завершено и т.д.
	Динамика командировок	График распределения командировок по месяцам и типам (внутренние / внешние).
	Топ департаменты	Отображение департаментов с наибольшим количеством командировок.
	Распределение по регионам	Доля командировок по регионам (например, по областям Узбекистана).
	Внешние командировки	Отдельный блок по внешним командировкам (разработка, интеграция, международные поездки).
	Командировочные расходы	График и суммы командировочных расходов (в тыс. сум) по месяцам и категориям.
	Транспорт	Используемый транспорт по командировкам: самолет, поезд, такси — с распределением по количеству.
Цели командировок	Топ задач/целей, ради которых были оформлены командировки (например, проверка, аудит, встреча и др.).	

4. ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

4.1. Общие требования

Программное обеспечение должно обеспечивать надёжную защиту персональных данных и служебной информации в соответствии с требованиями законодательства Республики Узбекистан, а также внутренними регламентами информационной безопасности АКБ «Узпромстройбанк».

Система должна поддерживать:

- 🕒 разграничение доступа к данным на уровне ролей, отделов, процессов и документов;
- 🕒 надёжную аутентификацию и авторизацию пользователей;
- 🕒 контроль действий пользователей и ведение журналов аудита;
- 🕒 защиту данных при хранении и передаче (в т.ч. с использованием протоколов SSL/TLS);
- 🕒 резервное копирование и восстановление критически важных данных.

4.2. Работа с персональными данными

- 🕒 Соответствие требованиям Закона Республики Узбекистан № ЗРУ-547 «О персональных данных» 2 июля 2019 года;
- 🕒 Хранение персональных данных в зашифрованном или защищённом виде;

- ⌚ Настройка сроков хранения и автоматического удаления персональных данных;
- ⌚ Ограничение доступа к персональной информации строго в пределах полномочий.

4.3. Интеграция с внутренними системами безопасности

- ⌚ Интеграция с корпоративной службой каталогов (Active Directory / LDAP);
- ⌚ Поддержка единого входа (SSO) по Kerberos или аналогичной технологии;
- ⌚ Ограничение доступа по IP-адресам, времени или геолокации (опционально);
- ⌚ Поддержка антивирусной проверки загружаемых файлов.

4.4. Аудит и контроль

- ⌚ Журналирование всех действий пользователей и администраторов;
- ⌚ Возможность интеграции с централизованной системой мониторинга ИБ (SIEM);
- ⌚ Просмотр и экспорт логов по ключевым событиям;
- ⌚ Контроль подозрительной активности.

4.5 Требования к техническому обеспечению

Техническое обеспечение системы должно максимально и наиболее эффективным образом использовать существующие технические средства Заказчика.

Серверы Заказчика должны быть объединены в отказоустойчивый кластер. Серверы приложений должны образовывать кластер с балансировкой нагрузки.

Архитектура серверной части должна обеспечивать горизонтальную и вертикальную масштабируемость, позволяя увеличивать ресурсы без остановки системы.

Система должна поддерживать регулярное автоматическое резервное копирование данных с возможностью восстановления до состояния, актуального на момент не позднее 24 часов.

Все серверы должны быть защищены средствами антивирусной защиты, межсетевыми экранами, контролем доступа, а также регулярно обновляться для устранения уязвимостей.

Среды разработки, тестирования и промышленной эксплуатации серверных оборудовании должны быть изолированы друг от друга во избежание конфликтов и рисков.

Все действия и события в системе должны логироваться с возможностью централизованного хранения и анализа логов.

Минимальные требования к техническому обеспечению Сервера приведен ниже в таблице.

Наименование	Минимальные характеристики
Процессор	4 ядра (8 логических потоков), частота – 3-3,5 ГГц и больше
Оперативная память	32 Гб и больше
Свободная дисковое пространство	128 Гб (зависит от размера хранимых в системе документов)
Пропускная способность сетевого интерфейса	1 Гбит/с

Минимальные требования к техническому обеспечению Сервера СУБД:

Наименование	Минимальные характеристики
Тип накопителя	SSD
Процессор	4 ядра (8 логических потоков), частота – 3-3,5 ГГц и больше
Оперативная память	32 Гб и больше
Свободная дисковое пространство	300 Гб и больше
Пропускная способность сетевого интерфейса	1 Гбит/с

5. ЭТАПЫ И ПОРЯДОК ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ

5.1. Общие положения

Внедрение программного обеспечения должно осуществляться поэтапно в тесном взаимодействии с ответственными специалистами Заказчика. Работы выполняются «под ключ», включая установку, настройку, обучение и ввод в промышленную эксплуатацию.

Начало работ — не позднее 10 (десяти) банковских дней с момента поступления авансового платежа в размере 30% от общей суммы договора на расчётный счёт Исполнителя.

5.2. Этапы реализации проекта

1. Подготовительный этап

- ⌚ Назначение рабочих групп;
- ⌚ Определение контактных лиц и коммуникационных каналов;
- ⌚ Уточнение технической инфраструктуры и требований к интеграции.

2. Установка и настройка системы

- ⌚ Развёртывание серверной части (при необходимости);
- ⌚ Настройка интерфейса, ролей, шаблонов документов и маршрутов согласования;
- ⌚ Интеграция с внутренними системами (AD, почта, ERP и пр.).

3. Обучение и консультации

- ⌚ Проведение обучающих сессий для:
 - ⌚ администраторов (минимум 5 человек);
 - ⌚ пользователей (не менее 20 сотрудников);
 - ⌚ Предоставление обучающих материалов, инструкций и записей (при необходимости).

4. Тестовая эксплуатация

- ⌚ Проведение опытной эксплуатации в ограниченном контуре;
- ⌚ Приёмка работ по промежуточному акту;

Устранение замечаний и доработка.

5. Ввод в промышленную эксплуатацию

Подписание итогового акта выполненных работ;

Запуск всех модулей системы;

Передача прав на использование ПО;

Старт сопровождения (гарантийный период).

5.3. Выходной результат этапа внедрения

- ⌚ Функционирующая система с доступом для всех утверждённых категорий пользователей;
- ⌚ Настроенные шаблоны документов, маршруты согласования, отчёты;
- ⌚ Интеграция с внутренними системами заказчика;
- ⌚ Подписанный акт приёмки и запуска в эксплуатацию;
- ⌚ Подключение технической поддержки.

6. СОПРОВОЖДЕНИЕ И ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА

6.1. Гарантийное сопровождение

С момента подписания акта ввода программного обеспечения в промышленную эксплуатацию, Исполнитель предоставляет гарантийное сопровождение сроком на 12 (двенадцать) месяцев.

В течение гарантийного периода Исполнитель обязуется:

- ⌚ устранять выявленные ошибки и сбои в работе системы;
- ⌚ оказывать консультации пользователям и администраторам;
- ⌚ производить настройки, не требующие изменения архитектуры;
- ⌚ выпускать критические обновления и патчи;
- ⌚ обеспечивать работоспособность мобильного приложения и десктопной версии.

Гарантийное сопровождение осуществляется без дополнительной оплаты.

6.2. Уровни поддержки

Исполнитель должен обеспечить реагирование на запросы в следующем порядке:

Категория инцидента	Описание	Время реагирования	Время устранения
Критический	Полная недоступность системы, потеря данных	2 часа	до 8 часов
Высокий	Нарушение ключевой функциональности	4 часа	до 1 рабочего дня
Средний	Частичное ограничение в работе модулей	1 рабочий день	до 2 рабочих дней
Низкий	Консультации, мелкие исправления	2 рабочих дня	по договорённости

6.2.1. Уровни технической поддержки

🕒 **1-я линия (Help Desk):** приём заявок от пользователей, первичная диагностика, консультации по использованию.

🕒 **2-я линия:** анализ и устранение неисправностей в логике работы, интерфейсах, настройках.

🕒 **3-я линия:** устранение ошибок программного кода, обновления, доработки.

Все поступающие обращения будут учтены с присвоением уникального номера заявки и возможностью отслеживания статуса на каждом этапе.

6.3. Каналы и режим поддержки

🕒 Поддержка осуществляется по e-mail, исходящие письмо или по телефону;

🕒 Время работы технической поддержки: с 9:00 до 18:00 в рабочие дни (Tashkent Time, GMT+5);

🕒 Возможность экстренной связи вне рабочего времени — по критическим инцидентам.

6.4. Расширенное и постгарантийное сопровождение

По окончании гарантийного периода возможно заключение отдельного договора на:

🕒 расширенное техническое сопровождение с установленными параметрами SLA;

🕒 обновление, модернизацию и масштабирование системы;

🕒 интеграцию с дополнительными внутренними или внешними системами Заказчика;

🕒 техническое обслуживание на постоянной или абонентской основе.

6.5 Профилактические работы и внесение изменение в структуры системы.

В рамках постгарантийного сопровождения будут проводиться регулярные профилактические работы, включая осмотры, обновления и настройки системы, с целью предупреждения возможных сбоев и улучшения производительности.

Исполнитель в праве предоставлять Заказчику регулярные отчеты о состоянии системы, а также рекомендации по оптимизации и улучшению ее работы, чтобы обеспечить максимальную производительность и безопасность.

Изменения в структуре Системы, разработка дополнительных модулей, расширение функциональности, а также любые доработки по индивидуальному запросу Заказчика (в том числе интерфейса, логики работы, отчётности и т. д.) не входят в объём гарантийного или стандартного сопровождения и осуществляются на платной основе в рамках отдельного договора или дополнительного соглашения.

6.6. Изменения в структуре программного обеспечения

Все изменения, касающиеся структуры программного обеспечения, включая модификации баз данных, архитектуры или системы взаимодействия компонентов, не являются частью стандартного сопровождения и осуществляются за дополнительную плату по согласованию с заказчиком.

6.7. Разработка дополнительных модулей и функциональности

6.7.1. Разработка новых модулей, функций или интеграций, которые не предусмотрены в исходной документации или в первоначальной версии системы, выполняется по отдельному запросу заказчика.

6.7.2. Расширение существующих возможностей программного обеспечения, добавление новых инструментов или функциональных опций также осуществляется в рамках дополнительного соглашения.

6.8. Доработки по индивидуальным запросам заказчика

6.8.1. Изменения интерфейса

В случае необходимости изменения пользовательского интерфейса системы, включая корректировки в дизайне, структуре страниц, добавление новых элементов управления, выполнение этих изменений осуществляется за дополнительную плату.

6.8.2. Корректировка логики работы системы

Изменения в логике работы системы, такие как изменение алгоритмов обработки данных или бизнес-правил, также не входят в стандартное сопровождение и выполняются по индивидуальному запросу заказчика.

6.8.3. Изменения в отчетности

Создание новых отчетных форм или доработка существующих отчетов с учетом требований заказчика осуществляется на основе дополнительного соглашения.

6.9. Процесс и условия выполнения работ

6.9.1. Все работы по изменениям, доработкам и расширению функционала будут выполнены только после получения официального запроса от заказчика, детализированного технического задания и согласования всех условий (включая сроки и стоимость) в рамках отдельного договора или дополнительного соглашения.

6.9.2. Поставщик оставляет за собой право предложить технические решения и оптимизацию для выполнения запрашиваемых изменений, при этом согласование окончательной версии решения и стоимости также будет происходить в рамках договора.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНИТЕЛЮ

7.1. Общие требования

Исполнитель должен быть юридическим лицом, зарегистрированным на территории Республики Узбекистан, либо иным резидентом, имеющим право оказывать услуги на её территории.

Дополнительно Исполнитель:

- не должен находиться в процессе ликвидации, реорганизации или банкротства;
- не должен находиться в состоянии судебного, арбитражного или иного разбирательства с Заказчиком;
- не имеет ненадлежащим образом исполненных обязательств по ранее заключённым договорам с Заказчиком;
- не имеет открытых банковских счетов в оффшорных юрисдикциях (с льготным налогообложением и/или отсутствием финансовой прозрачности);
- не включён в Единый реестр недобросовестных исполнителей Республики Узбекистан.

7.2. Требование к квалифицированным специалистам и опыту работы.

7.2.1. Наличие квалифицированных специалистов

Исполнитель обязан подтвердить наличие квалифицированных специалистов, необходимых для выполнения работ, предусмотренных настоящим техническим заданием. В команду должны входить не менее 3 специалиста (frontend- и backend-разработчики, разработчики мобильных приложений (Android/iOS), Системный администратор или другие соответствующие специалисты)

В подтверждение участник должен предоставить:

- скриншот из информационной системы Министерства занятости и трудовых отношений (mehnat.uz), подтверждающий, что указанные специалисты находятся у него в штате или копии заключённых гражданско-правовых договоров (ГПД) с указанными специалистами;
- сертификаты, дипломы или иные документы, подтверждающие профессиональную квалификацию специалистов по соответствующим направлениям.

7.2.2. Опыт работы

Исполнитель должен иметь подтверждённый опыт выполнения не менее одного (1) успешно реализованного проекта за последние 3 (три) года в любой из следующих областей:

- автоматизация бизнес-процессов (в том числе HR и документооборота);
- продажа и внедрение программного обеспечения;
- сопровождение и техническая поддержка ИТ-систем, телеграмм-ботов

Опыт должен быть подтверждён документально. В качестве подтверждения участник предоставляет:

- ⌚ копии договоров (или выписки из них с указанием предмета, сроков и суммы);
- ⌚ счёт-фактуры и/или акты выполненных работ;

(Участник должен прикрепить оба файла)

7.3. Дополнительное требование.

Исполнитель должен предоставить следующие документации:

- ⌚ Гарантийное письмо что он выполнит все условия, указанные в техническом задании
- ⌚ Гарантийное письмо обеспечения безопасности, сохранности и конфиденциальности всех компьютерных систем Заказчика, а также всей конфиденциальной информации Заказчика вставшими им известно в рамках договора
- ⌚ заявление по недопущению коррупционных проявлений
- ⌚ таблица соответствия предлагаемого программного обеспечения и услуг требованиям пункта 3.7 настоящего технического задания.

8. СТОИМОСТЬ ПРОЕКТА

8.1. Общая стоимость

Общая стоимость проекта определяется на основании коммерческого предложения, представленного Исполнителем, и включает следующие составляющие:

- ⌚ стоимость поставки программного обеспечения (лицензия/право использования);
- ⌚ услуги по внедрению и настройке;
- ⌚ техническое сопровождение и поддержка в течение гарантийного периода.

Итоговая сумма проекта указывается в договоре и утверждается Заказчиком на основании результатов закупки.

8.2. Финансовые условия

- ⌚ Оплата осуществляется в соответствии с условиями договора.
- ⌚ Авансовый платёж: 30% от общей суммы, перечисляется на расчётный счёт Исполнителя до начала работ.
- ⌚ Окончательный расчёт — после подписания акта выполненных работ и ввода системы в промышленную эксплуатацию.
- ⌚ Оплата за сопровождение включена в общую стоимость и покрывает 12 месяцев гарантии;

**Boshqaruv Raisi
o'rinbosari:**



D.Umarov

kelishuvchilar: A.Orifjonov, A.KenjayeV

<https://hujjat.sqb.uz/?pin=sH67Ij46&id=74118a48-b119-4b96-8600-b6c9d43b291d>