**Техническое задание**

**На Оказание услуг по адаптации и сопровождения Интегрированной системы управления производственной безопасностью на платформе Техэксперт для нужд Свердловского филиала**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Требования | Описание |
| 1 | Наименование услуги | Оказание услуг по адаптации и сопровождения Интегрированной системы управления производственной безопасностью на платформе Техэксперт (ИСУПБ ТЕХЭКСПЕРТ) |
| 2 | Место оказания услуги | Адрес: г. Екатеринбург, ул. Кузнечная, д.92 |
| 3 | Сроки (периоды) оказания услуги | Начало: с 01.01.2026 г.  Окончание: по 31.12.2026 г. |
| 4 | Вид, перечень и объем оказываемых услуг | В состав ИСУПБ ТЕХЭКСПЕРТ входят 1400 учетных записей.  Функциональные блоки:  1. Управление обучением;  2. Управление аудитами;  3. Управление происшествиями;  4. Управление мероприятиями;  5. Управление условиями труда;  6. Управление медосмотрами;  7. Управление СИЗ и СиОС;  8. Учет персонала;  9. Администрирование.  Взаимодействие функциональных блоков между собой осуществляется посредством общей БД. Взаимодействие со смежными системами реализуется интеграционными интерфейсами или через файловый обмен. Интеграция между объектами ИСУПБ ТЭ и нормативно-технической документацией ИСУПБ ТЕХЭКСПЕРТ осуществляется посредством API. |
| 5 | Требования к порядку оказания услуги | Информационное обслуживание ИСУПБ Техэксперт осуществляется ежемесячно Исполнителем и ежедневно путём скачивания оперативного обновления через Internet);  - консультации по "горячей линии" по телефону, по электронной почте;  - консультации по вопросам функционирования ИСУПБ ТЕХЭКСПЕРТ (в офисе Заказчика, по телефону, по электронной почте);  - оказание помощи в выполнении работ с использованием системы;  - обучение сотрудников по работе с ИСУПБ ТЕХЭКСПЕРТ согласно графику, согласованному с Заказчиком; |
| 6 | Требования к качеству и безопасности оказания услуги | Блоки ИСУПБ ТЕХЭКСПЕРТ должны содержать:  **1.Блок Учет персонала**  Блок Учет персонала предназначен для хранения информации об организационной структуре предприятия, штатном расписание и штанной расстановке.  Цель - реализация оперативного контроль изменений штатного расписания и кадровых перемещений персонала.  **Требования к функциям блока:**  **Организационная структура**  Для учета организационной структуры предприятия должны быть реализованы следующие справочники:   * справочник месторасположение; * справочник подразделений; * справочник должностей (специальностей, профессий).   **Штатное расписание**  Для учета должностей (специальностей, профессий) в структурных подразделениях предприятия используется раздел штатное расписание.  Для каждой штатной должности необходимо хранить следующий набор информации:   * структурное подразделение; * должность (специальность, профессия); * количество штатных единиц; * примечание.   Значение полей Структурное подразделение и Должность (специальность, профессия) должны выбираться из соответствующих справочников.  **Сотрудники**  Для учета штатной расстановки предприятия используется раздел Сотрудники.  Для каждого сотрудника необходимо хранить следующий набор информации:   * фамилия; * имя; * отчество; * признак смены фамилии; * фамилия до изменения; * пол; * дата рождения; * СНИЛС; * образование; * профессиональный статус; * e-mail; * признак «Не учитывать в работе».   Значение полей Пол, Образование и Профессиональный статус должны выбираться из перечислений. При выставленном признаке «Не учитывать в работе» сведения сотрудника не доступны в других блоках системы.  Для каждого сотрудника учитывает история его кадровых перемещений.  Для каждого кадрового перемещения необходимо хранить следующий набор информации:   * табельный номер; * структурное подразделение; * должность (специальность, профессия); * вид занятости; * вид трудовых отношений; * дата начала периода; * дата окончания периода; * признак «Кадровое перемещение проверено».   Значение полей Структурные подразделения и Должность (специальность, профессия) должны выбираться из соответствующих справочников, для выбора доступны элементы, комбинация которых определена в штатном расписании. Значения полей Вид занятости и Вид трудовых отношений выбираются из перечислений.  Кадровое перемещение считается активным если не заполнено поле Дата окончания.  Не может быть более 1 активного кадрового перемещения с Видом занятости «Основное место работы».  Сотрудник считается уволенным если у него нет активных кадровых перемещений.  **Органайзер**  В разделе органайзер блока должны отслеживаться следующие категории событий:   * кадровые перемещения сотрудников.   **Результат**   * Сведения о штатном расписании могут быть выгружены из системы в файл формата .xlsx * Сведения о сотрудниках могут быть выгружены из системы в файл формата .xlsx * Оптимизация ресурсов на выполнение требований законодательства в области производственной безопасности в части выполнения регламентных процедур при кадровых перемещениях персонала * Снижение риска штрафных санкций связанных с невыполнением требований законодательства в области производственной безопасности   **2.Блок Управление обучением**  Блок предназначен для учета потребности предприятий в обучение сотрудников, календарного планирования обучения, обучения и тестирования сотрудников, оформления результатов обучения.  Цель - реализовать оперативный контроль степени охвата сотрудников обязательными видами обучения, контроль сроков и периодичности обучения.  **Требования к функциям блока:**  **Справочники Блока**  Для организации работы блока в системе должен быть реализован следующий набор справочников:   * формы обучения; * виды обучения; * программы обучения.   **Матрица обучения**  Для учета потребности в обучении различных категорий сотрудников должен быть реализован раздел Матрица обучения.  Для каждого элемента матрицы обучения необходимо хранить следующий объем информации:   * структурное подразделении; * должность (специальность, профессия); * вид обучения; * место проведения; * программа обучения; * признак «Оформление протокола»; * тип протокола; * признак «Учет по категориям»; * признак «Повторное обучение»; * период.   Значения полей Структурное подразделении, Должность (специальность, профессия), Вид обучения, Программа обучения должны выбираться из соответствующих справочников. Значения полей Место проведения, Тип протокола должны выбираться из перечислений.  При выставленном признаке «Учет по категориям» для элемента матрицы обучения доступно редактирование списка категорий.  Для каждой категории необходимо хранить следующий объем информации:   * наименование категории/группы; * признак «Повторное обучение»; * период.   Значение поля Наименование категории/группы должно выбираться из соответствующего справочника.  **График обучения**  Для календарного планирования обучения сотрудников должен быть реализован раздел График обучения.  Для каждого элемента графика необходимо хранить следующий объем информации:   * структурное подразделение; * должность (специальность, профессия); * сотрудник; * вид обучения; * тип обучения; * программа обучения; * плановая дата.   Значения полей Структурное подразделение, Должность (специальность, профессия), Сотрудник, Вид обучения, Программа обучения должны выбираться из соответствующих справочников. Значение поля Тип обучения должно выбираться из перечисления.  Для каждой записи в графике обучения реализована возможность указать результаты прохождения обучения. При этом в системе необходимо хранить следующий объем информации:   * дата прохождения/протокола; * номер протокола; * номер свидетельства; * оценка.   Значение поля Оценка должно выбираться из перечисления.  Для каждой записи в графике обучения при указанной Программе обучения есть возможность пройти Обучение или Тестирование.  **Органайзер**  В разделе органайзер блока обучения должны отслеживаться следующие категории событий:   * у сотрудника не запланировано требуемое обучение * у сотрудника не запланировано требуемое повторное обучение * наступает дата прохождения обучения сотрудников   **Результат**   * Сведения о матрице обучения могут быть выгружены из системы в файл формата .xlsx * Сведения о графике обучения могут быть выгружены из системы в файл формата .xlsx * Сведения о результатах обучения (Протокол обучения) могут быть выгружены в файл формата .xlsx * Оптимизация ресурсов на организацию и проведение обучение сотрудников * Снижение риска штрафных санкций связанных с недостаточным охватом сотрудников обязательными видами обучения * Снижение вероятности происшествий обусловленных недостаточной обученностью персонала   **3.Блок Управление аудитами**  Блок предназначен для учета потребности предприятия в проведении проверок выполнения требований нормативно-технической документации, календарного планирования проведения проверок и учета их результатов.  Цель - реализовать оперативный контроль полноты и периодичности проведение проверок выполнения требований нормативной документации, контроль выполнения мероприятий по устранению выявленных несоответствий.  **Требования к функциям блока:**  **Справочники блока**  Для организации работы блока в системе должен быть реализован следующий набор справочников:   * критерии оценки; * критерии аудита; * проверочные листы; * типы аудитов.   **Программа аудитов**  Для учета потребности предприятия в проведении проверок в системе должен быть реализован раздел Программа аудитов.  Для каждого элемента программы аудитов необходимо хранить следующий объем информации:   * направление деятельности; * тип аудита; * тип объекта аудита; * объект аудита; * признак «Повторное проведение»; * период (мес.).   Значения полей Направление деятельности и Тип аудита должны выбираться из соответствующего справочника. Значения полей Тип аудита и Тип объекта аудита должны выбираться из перечислений. Если выбран Тип объекта аудита = Подразделение, то значение поля Объект аудита должно выбираться из справочника Подразделения.  При выставленном признаке «Повторное проведение» для элемента программы аудитов должно быть доступно редактирование поля Период (мес).  Если для выбранного типа аудита установлен признак «Требуется использование проверочных листов», то для элемента программы аудитов должно быть доступно редактирование списка используемых проверочных листов.  Для каждого элемента списка необходимо хранить следующий объем информации:   * наименование проверочного листа.   Значение поля Наименование проверочного листа должно выбираться из соответствующего справочника.  **График аудитов**  Для календарного планирования аудитов и учета выявленных результатов в системе должен быть реализован раздел График аудитов.  Для каждого элемента графика необходимо хранить следующий объем информации:   * направление деятельности; * тип аудита; * тип объекта аудита; * объект аудита; * плановая дата; * комментарий.   Значения полей Направление деятельности, Тип аудита должны выбираться из соответствующих справочников. Значение поля Тип объекта аудита должны выбираться из перечисления.  Если выбран Тип объекта аудита = Подразделение, то значение поля Объект аудита должно выбираться из справочника Подразделения.  Для каждой записи в графике аудита должны быть реализована возможность указать результаты проведения аудита. При этом в системе необходимо хранить следующий объем информации:   * статус; * дата завершения.   Значение поля Статус должно выбираться из перечисления.  Для каждой записи в графике аудитов должна быть возможность указать сведения о результатах его проведения:   * оценки по проверочным листам (при наличии выставленного признака у типа аудита); * выводы аудита.   Раздел Оценки по проверочным листам должен формироваться автоматически на основании списка проверочных листов указанных в программе аудитов для данного типа аудита данного объекта аудита.  Для каждого вопроса из проверочного листа необходимо хранить следующий объем информации:   * оценка; * комментарий.   Значение поля Оценка должно выбираться из соответствующего справочника.  В разделе Выводы должна храниться информация о выводах по результатам проведения аудита.  Для каждого вывода аудита необходимо хранить следующий объем информации:   * тип вывода; * содержание вывода; * признак «Лучшая практика»; * плановая дата устранения; * требование НТД.   Значение поля Тип вывода должно выбираться из перечисления. Значение поля Требование НТД должно выбираться из соответствующего справочника.  Для каждого вывода аудита должен быть сохранен набор вложений.  Для каждого вложения необходимо хранить следующий объем информации:   * наименование файла вложения; * файл вложения.   Для каждого вывода аудита должен быть задан перечень мероприятий.  Для каждого мероприятия необходимо хранить следующий набор информации:   * структурное подразделение; * содержание мероприятия; * плановая дата выполнения; * ответственный за выполнение; * приоритет.   Значение полей Структурное подразделение и Ответственный за выполнение должны выбираться из соответствующих справочников. Значение поле Приоритет должно выбираться из перечисления.  **Органайзер**  В разделе органайзер блока Управление аудитами должны отслеживаться следующие категории событий:   * не запланирован аудит на основании Программы аудитов; * не запланирован повторный аудит на основании Программы аудитов; * не проведен запланированный аудит; * не запланированы мероприятия для вывода аудита типа Несоответствие; * истекает срок исполнения мероприятия.   **Результат**   * Сведения о программе аудитов могут быть выгружены из системы в файл формата .xlsx * Сведения о графике аудитов могут быть выгружены из системы в файл формата .xlsx * Сведение об Оценках по проверочным листам могут быть выгружены из системы в файл формата .xlsx * Сведения о Выводах аудита могут быть выгружены в файл формата .xlsx (Приложение 9). * Повышение степени выполнения требований нормативных актов * Снизить риска штрафных санкций связанных с невыполнение требований нормативных актов * Снижение вероятности происшествий обусловленных невыполнением требований нормативных актов   **4. Блок Управление происшествиями**  Блок предназначен для учета происшествий в области производственной безопасности, планированию и контролю исполнения мероприятия по результатам расследования.  Цель - реализовать проактивный подход к управлению происшествиями, оперативный контроль сроков расследования и выполнения мероприятий по результатам расследования.  **Требования к функциям блока:**  **Справочники блока**  Для организации работы блока в системе должен быть реализован следующий набор справочников:   * виды происшествий; * типы происшествий.   **Журнал происшествий**  Для учета происшествий в системе должен быть реализован раздел Журнал происшествий.  Для каждого элемента журнала необходимо хранить следующий объем информации:   * направление; * вид происшествия; * тип происшествия; * подразделение; * дата происшествия; * время происшествия.   Значения полей Направление, Вид происшествия, Тип происшествия и Подразделение должны выбираться из соответствующих справочников.  Для каждого происшествия можно указать его текущий статус. Для это в системе необходимо хранить следующий объем информации:   * статус происшествия; * дата начала расследования; * дата окончания расследования.   Значение поля Статус происшествия должно выбираться из перечисления.  Для каждого происшествия можно указать детальные сведения. Для это в системе необходимо хранить следующий объем информации:   * обстоятельства происшествия; * ущерб от происшествия; * список пострадавших:   + подразделение;   + должность;   + ФИО;   + дней нетрудоспособности;   + признак «Со смертельным исходом»; * список свидетелей: * подразделение; * должность; * ФИО; * список причин происшествия: * описание причины; * признак «Основная причина»; * список нарушенных требований НТД: * документ; * требование; * список мероприятий по результатам расследования: * подразделение; * содержание мероприятия; * ФИО ответственного исполнителя; * плановая дата выполнения; * приоритет; * статус выполнения; * список прикрепленных файлов.   Значения полей Подразделение, Должность, ФИО, Документ, Требование должны выбираться из соответствующих справочников. Значение полей Приоритет и Статус выполнения должны выбираться из перечисления.  **Органайзер**  В разделе органайзер блока Управление происшествиями должны отслеживаться следующие категории событий:   * не начато расследование зарегистрированного происшествия; * истекает регламентированный срок расследования происшествия; * истекает срок выполнения мероприятия.   **Результат**   * Сведения о происшествии могут быть выгружены в файл формата .xlsx * Сведения о Журнале происшествий могут быть выгружены в файл формата .xlsx * Снижение вероятности наступления негативных событий * Снижение величины ущерба, связанного с происшествиями в области производственной безопасности   **5.Блок Управление мероприятиями**  Блок предназначен для учета и контроля исполнения мероприятия в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности.  Цель - реализовать оперативный контроль своевременности выполнения мероприятий, контроль исполнения бюджета.  **Требования к функциям блока:**  **Справочники блока**  Для организации работы блока в системе должен быть реализован следующий набор справочников:   * типы мероприятий; * источники финансирования.   **План мероприятий**  Для учета запланированных мероприятий и контроля их исполнения должен быть реализован раздел План мероприятий.  Для каждого мероприятия необходимо хранить следующий объем информации:   * направление; * тип мероприятия; * номер мероприятия; * структурное подразделение; * содержание мероприятия; * плановая дата выполнения; * ответственный за выполнение; * приоритет; * признак «Требует финансирования»; * источник финансирования; * плановые затраты.   Значения полей Направление, Тип мероприятия, Структурное подразделение, Ответственный за выполнение, Источник финансирования должны выбираться из справочников. Значение поля Приоритет должно выбираться из перечисления.  Для каждого мероприятия должен быть доступен просмотр детальной информации:   * комментарии; * вложения; * история изменений.   Для каждого мероприятия должна быть реализована возможность хранить комментарии пользователей.  Для каждого комментария необходимо хранить следующий объем информации:   * текст комментария.   Для каждого мероприятия должна быть реализована возможность хранить вложенные документы. При добавлении вложения необходимо выбрать файл на диске компьютера.  Для каждого мероприятия должна хранится история изменения. Раздел должен формироваться автоматически.  Для каждого мероприятия должна быть возможность указать текущий статус его выполнения. При этом необходимо хранить следующий объем информации:   * статус выполнения; * фактическая дата выполнения; * фактические затраты.   Значение поля Статус выполнения должно выбираться из перечисления.  **Органайзер**  В разделе органайзер блока Управление мероприятиями должны отслеживаться следующие категории событий:   * срок исполнения мероприятия.   **Результат**   * Сведения о Мероприятия по улучшению УТ могут быть выгружены в формате .xlsx * Это в свою очередь позволит оптимизировать ресурсы, выделяемые на обеспечение производственной безопасности   **6.Блок Управление условиями труда**  Блок предназначен для учета результатов специальной оценки рабочих мест (СОУТ), компенсаций, предоставляемых работникам и управления профессиональными рисками.  Цель - реализовать оперативный контроль обоснованности предоставления компенсаций за работу во вредных условиях труда, процедуру управление профессиональными рисками.  **Требования к функциям блока:**  **Справочники блока**  Для организации работы блока в системе должен быть реализован следующий набор справочников:   * производственные факторы; * виды гарантий и компенсаций; * наименование опасности.   **Результаты СОУТ**  Для учета результатов СОУТ должен быть реализован раздел Результаты СОУТ. Раздел должен содержать 3 подраздела:   * карты оценки УТ; * УТ сотрудников; * мероприятия по улучшению УТ.   Для каждой карты оценки УТ необходимо хранить следующий объем информации:   * номер карты оценки; * дата карты оценки; * месторасположение; * структурное подразделение; * номер рабочего места; * должность (специальность, профессия); * итоговый класс; * итоговый класс с учетом применения СИЗ; * признак «Истек срок действия карты оценки»; * номер карты переоценки.   Значения полей Месторасположение, Структурное подразделение, Должность (специальность, профессия) должны выбираться из справочников. Значения полей Итоговый класс, Итоговый класс с учетом применения СИЗ должны выбираться из перечисления.  Сведения о картах оценки УТ могут быть загружены из файла установленного формата. После загрузки требуется сопоставление загруженных сведений со сведениями, хранящимися системе.  Для каждой загруженной карты оценки необходимо указать следующие данные:   * месторасположение; * структурное подразделение; * должность (специальность, профессия).   Для каждой карты оценки УТ в системе дополнительно необходимо хранить:   * оценка условий труда; * гарантии и компенсации; * рекомендации.   Сведения об оценке условий труда должны содержать информацию о производственных факторах и степени их воздействия на работника. Для каждого фактора в системе необходимо хранить следующий объем информации:   * наименование фактора производственной среди и трудового процесса; * итоговый класс; * эффективность применения СИЗ; * итоговый класс с учетом применения СИЗ.   Значение поля Наименование фактора производственной среди и трудового процесса должно выбираться из справочника. Значения полей Итоговый класс, Эффективность применения СИЗ, Итоговый класс с учетом применения СИЗ должны выбираться из перечисления.  Сведения о гарантиях и компенсациях должны содержать информацию о действующих и необходимых гарантиях и компенсациях для работников.  Для каждого вида гарантии и компенсации необходимо хранить следующий объем информации:   * вид гарантии и компенсации; * признак «Фактическое наличие»; * признак «Необходимость в установлении»; * основание.   Значение поля Вид гарантии и компенсации должно выбираться из справочника.  Сведения о рекомендация по результатам СОУТ должны содержать рекомендации по улучшению условий труда, режимам труда и отдыха и подбору персонала. Для каждой рекомендации необходимо хранить следующий объем информации:   * вид рекомендации; * содержание; * дата выполнения.   Значение поля Вид рекомендации должно выбираться из перечисления.  В подразделе УТ сотрудников должны содержаться информация о картах оценки УТ для рабочих мест сотрудников. Список должен формироваться автоматически. Каждого элемента списка должен содержать следующий объем информации:   * табельный номер сотрудника; * ФИО сотрудника; * СНИСЛ сотрудника; * код подразделения; * наименование подразделения; * месторасположение подразделения; * номер карты оценки; * дата карты оценки; * итоговый класс; * итоговый класс с учетом применения СИЗ.   В подразделе Мероприятия по улучшению УТ должны содержаться сведения о мероприятиях, которые необходимо выполнить по результатам СОУТ. Для каждого мероприятия необходимо хранить следующий объем информации:   * структурное подразделение; * содержание мероприятия; * плановая дата выполнения; * ответственный за выполнение; * приоритет.   Значение полей Структурное подразделение и Ответственный за выполнение должны выбираться из справочников. Для каждого мероприятия может быть указан статус выполнения. При этом указывается текущий статус и Фактическая дата выполнения.  **Карточка сотрудника**  Для учета условий труда сотрудника и полагающихся ему компенсациях в карточке сотрудника должен быть реализован раздел Условия труда.  Для каждого сотрудника должна учитываться карта СОУТ, определяющая условия труда на его рабочем месте. Для каждой карты оценки УТ сотрудника необходимо хранить следующий объем информации:   * карта СОУТ; * период работы в указанных условия труда: * дата начала; * дата окончания; * реквизиты приказа о назначении компенсаций.   Дополнительно для сотрудника должны указываться компенсации и их размер.  **Профессиональные риски**  Для управления профессиональными рисками должен быть реализован раздел Профессиональные риски. Раздел должен содержать 2 подраздела:   * реестр рисков; * мероприятия по снижению уровня рисков.   Для каждого профессионального риска необходимо хранить следующий объем информации:   * структурное подразделение; * должность (специальность, профессия); * опасность; * дата оценки; * уровень риска.   Значения полей Структурное подразделение, Должность (специальность, профессия), Опасность должны выбираться из справочников. Уровень риска должен оцениваться по матрице оценки риска.  Каждый профессиональный риск может быть переоценен. При этом должны вводится дата переоценки и остаточный уровень риска.  Структура и функции подраздела Мероприятия по снижению уровня рисков должны быть аналогичны подразделу Мероприятия по улучшению УТ.  **Органайзер**  В разделе органайзер блока Управление условиями труда должны отслеживаться следующие категории событий:   * есть загруженная карта СОУТ с не сопоставленными данными; * срок действия карты СОУТ (5 лет) истекает, у карты не выставлен признак «Истек срок действия»; * у сотрудника условиях труда определены картой оценки СОУТ, срок действия которой (5 лет) истекает; * у сотрудника не определены условия труда; * запланировано мероприятия, подходит срок исполнения.   **Результат**   * Сведения о картах оценки УТ могут быть выгружены из системы в файл формата .xlsx * Сведения об УТ сотрудников могут быть выгружены из системы в файл формата .xlsx * Сведения о Мероприятия по улучшению УТ могут быть выгружены в формате .xlsx * Сведение о профессиональных рисках могут быть выгружены в формате .xlsx * Снижение риска штрафных санкций связанных с несвоевременной оценкой условий труда на рабочих местах * Повышение степени обоснованности компенсаций сотрудника за работу во вредных и/или опасных условиях труда * Снижение уровня профессиональных рисков * Снижение вероятности несчастных случаев на производстве   **7.Блок Управление медосмотрами**  Блок предназначен для учета потребности предприятий в проведении медосмотров сотрудников, календарного планирования и учете результатов прохождения сотрудниками медосмотров.  Цель - реализовать оперативный контроль степени охвата сотрудников обязательными медосмотрами, сроков и периодичности проведения медосмотров.  **Требования к функциям блока:**  **Справочники блока**  Для организации работы блока в системе должен быть реализован следующий набор справочников:   * виды медицинских осмотров; * медицинские учреждения.   **Контингент для медосмотров**  Для учета потребности предприятия в проведении медицинских осмотров должен быть реализован раздел Контингент для медосмотров. Раздел должен содержать 2 подраздела:   * список контингента; * поименный список.   В списке контингента учитывается потребность в проведение медицинских осмотров для отдельных категорий сотрудников.  Для каждого элемента списка контингента необходимо хранить следующий объем информации:   * структурное подразделение; * должность (специальность, профессия); * вид медосмотра; * фактор/вид работы; * периодичность (в месяцах).   Значения полей Структурное подразделения, Должность (специальность, профессия) и Вид медосмотра должны выбираться из справочников. Если для випа медосмотра в справнике выставлен признак Необходимость учета перечня факторов и работ, то возможным становится выбор из справочника значения поля Фактор/вид работ.  В поименном списке учитывается потребность в проведение медицинских осмотров для сотрудников. Список формируется автоматически на основании списка контингента и сведений о сотрудниках. Для каждого элемента списка необходимо выводить следующий объем информации:   * табельный номер сотрудника; * ФИО сотрудника; * код подразделения; * наименование подразделения; * месторасположение подразделения; * должность; * тип медосмотра; * стаж работы; * фактор/вид работы; * дата предыдущего медосмотра (при наличии сведений в системе); * дата следующего медосмотра (при отсутствии сведений в системе указывается текущая дата).   **Карточка сотрудника**  Для учета индивидуальной потребности в прохождении медосмотров в карточке сотрудника должен быть реализован раздел Медицинские осмотры.  Индивидуальная потребность сотрудника в медосмотрах формируется на основании списка контингента для должностей сотрудника. Для каждой позиции из списка должна быть возможность выставить признак «Применять для сотрудника».  **График медосмотров**  Для календарного планирования медосмотров сотрудников в системе должен быть реализован раздел График медосмотров.  Для каждого элемента графика необходимо хранить следующий объем информации:   * структурное подразделение; * должность (специальность, профессия); * сотрудник; * тип медосмотра; * вид медосмотра; * плановая дата.   Значения полей Структурное подразделение, Должность (специальность, профессия), Сотрудник, Вид медосмотра должны выбираться из справочников. Значение поля Тп медосмотра должно выбираться из перечисления.  Для каждого элемента графика могут быть добавлены сведения о направлении на медицинский осмотр:   * номер направления; * дата направления; * медицинское учреждения; * представитель работодателя; * дата возврата направления; * перечень факторов/работ, учитываемых в направлении.   Значения полей Медицинское учреждение и Представитель работодателя должны выбираться из справочников.  Для каждого элемента графика могут быть добавлены сведения о результатах прохождения медосмотра:   * дата заключения; * результат; * комментарий.   Значение поля Результат должно выбираться из перечисления.  Из системы должно выгружаться направление на предварительный медицинский осмотр. Сведения о сотруднике при этом заполняются вручную.  **Органайзер**  В разделе органайзер блока Управление медосмотрами должны отслеживаться следующие категории событий:   * у сотрудника не запланирован требуемый медосмотр; * у сотрудника не запланирован требуемый повторный медосмотр; * наступает дата прохождения медосмотра сотрудником.   **Результат**   * Сведения о списке контингента могут быть выгружены из системы в файл формата .xlsx * Сведения о поименном списке могут быть выгружены из системы в файл формата .xlsx * Сведения о направлении могут быть выгружены из системы в файл формата .xlsx * Сведения о графике медосмотра могут быть выгружены из системы в файл формата .xlsx * Оптимизация затрат на организацию и проведение медосмотров сотрудников * Снижение риска штрафных санкций обусловленных несвоевременным проведением обязательных медицинских осмотров * Снижение риска профессиональных заболеваний сотрудников   **8.Блок Управление СИЗ и СиОС**  Блок предназначен для учета потребности предприятия выдаче сотрудникам СИЗ и СиОС, контроле и учете фактически выданных СИЗ и СиОС, планировании потребности в СИЗ и СиОС.  Цель - реализовать оперативный контроль степени обеспеченности работников СИЗ и СиОС, контроль сроков выдачи СИЗ и СиОС.  **Требования к функциям блока:**  **Справочники блока**  Для организации работы блока в системе должен быть реализован следующий набор справочников:   * виды изделий и средств; * единицы измерения; * типы изделий и средств; * типовые отраслевые нормы.   **Внутренние нормы**  Для учета потребности предприятия в выдаче сотрудникам СИЗ и СиОС в системе должен быть реализован раздел Внутренние нормы.  Для каждого элемента внутренних норм необходимо хранить следующий объем информации:   * структурное подразделение; * должность (специальность, профессия); * изделие; * количество; * признак «Дежурный»; * признак «До износа»; * срок выдачи.   Значения полей Структурное подразделение, Должность (специальность, профессия) и Изделие должны выбираться из справочников.  **Карточка сотрудника**  Для учета индивидуальной потребности сотрудника в выдаче СИЗ и СиОС в карточке сотрудника должен быть реализован раздел СИЗ и СиОС.  Для каждого сотрудника должны учитываться его антропометрические данные. Для каждого типа размера хранится его значение.  Индивидуальная потребность сотрудника в выдаче СИЗ и СиОС формируется на основании внутренних норм выдачи, учтенных для должностей сотрудника. Для каждой позиции из списка должна быть реализована возможность выставить признак «Применять для сотрудника».  **Выданные изделия и средства**  Для учета выданных сотрудникам изделий и средств в системе должен быть реализован раздел Выданные изделия и средства.  Для каждого элемента раздела необходимо хранить следующую информацию:   * структурное подразделение; * должность (специальность, профессия); * сотрудник; * вид изделия и средства; * тип изделия и средства; * сертификат соответствия; * дата выдачи; * количество; * % износа.   Значения полей Структурное подразделение, Должность (специальность, профессия), Сотрудник, Вид изделия и средства, Тип изделия и средства должны выбираться из справочника.  Для каждого элемента раздела может быть указана информация о возврате:   * дата возврата; * количество; * % износа.   Для каждого элемента раздела может быть указана информация о списании:   * дата акта; * номер акта.   Для планирования потребности в приобретении СИЗ и СиОС в системе должен быть реализован раздел Планирование потребности.  **Органайзер**  В разделе органайзер блока Управление СИЗ и СиОС должны отслеживаться следующие категории событий:   * сотруднику не выдан требуемый СИЗ или СиОС; * у сотрудника заканчивается срок выдачи СИЗ или СиОС; * у сотрудника не указан размер.   **Результат**   * Сведения о внутренних нормах могут быть выгружены из системы в файл формата .xlsx * Сведения о личной карточке учета выдачи СИЗ могут быть выгружены из системы в формате .xlsx * Сведения о личной карточке учета выдачи CиОС могут быть выгружены из системы в формате .xlsx * Сведения о выданных сотрудникам изделиях и средствах могут быть выгружены из системы в файл формата .xlsx * Сведения об акте списания могут быть выгружены из системы в формате .xlsx * Сведения о рассчитанной потребности могут быть могут быть выгружены из системы в формате .xlsx * Оптимизация затрат на обеспечение сотрудников СИЗ и СиОС * Снижение риска штрафных санкций обусловленных неполным и несвоевременным обеспечением сотрудников необходимыми СИЗ и СиОС   Снижение вероятности несчастных случаев и профессиональных заболеваний по причине недостаточного обеспечения сотрудников СИЗ |
| 7 | Требования к результатам услуги. Порядок сдачи и приемки результатов услуги | Исполнитель передает Покупателю до начала приемки результата оказанных Услуг два экземпляра акта оказанных Услуг, подписанных Исполнителем.  Заказчик производит приемку оказанных Услуг путем подписания акта оказанных Услуг. |
| 8 | Требования к гарантийному сроку услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества | При любой неисправности ИСУПБ ТЕХЭКСПЕРТ Исполнитель обязан приступить к восстановительным работам не позднее, чем через 3 рабочих дня после поступления заявки от Заказчика.  Исполнитель должен обеспечить оказание консультаций по телефону в рабочее время (с 09:00 до 18:00 по местному времени). Консультации по вопросам функционирования ИСУПБ ТЕХЭКСПЕРТ на объекте Заказчика должны проводиться в дни, согласованные с Заказчиком в рабочее время (с 09:00 до 18:00 по местному времени).  Исполнитель обязуется осуществлять сопровождение Пользователя в течение 12 календарных месяцев с момента заключения договора. Передача пакетов новой информации или обновленных экземпляров ИСУПБ ТЕХЭКСПЕРТ осуществляется Исполнителем. Технологическая процедура обновления экземпляров ИСУПБ ТЕХЭКСПЕРТ на компьютере Пользователя выполняется Исполнителем. |