**Техническое задание на внедрение конфигурации 1С:Зарплата и управление персоналом 8 КОРП (редакция 3.1) и перенос данных из конфигурации 1С:Управление производственным предприятием (редакция 1.3)**

**2025г.**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование проекта:** Внедрение 1С:Зарплата и управление персоналом 8 КОРП   
(редакция 3)

**1.2. Заказчик:** АО Ойлгазтэт

**1.3. Исполнитель:** [Наименование организации Исполнителя]

**1.4. Основание для выполнения работ:** [Договор №..., Приказ №..., и т.д.]

**1.5. Цель проекта:**

Автоматизация процессов кадрового учета, расчета заработной платы, подбора персонала, управления персоналом и подготовки регламентированной отчетности в соответствии с требованиями законодательства РФ и внутренними регламентами Заказчика с использованием конфигурации 1С:Зарплата и управление персоналом 8 КОРП (редакция 3.1). Переход с используемой конфигурации 1С:Управление производственным предприятием (редакция 1.3).

Список юридических лиц обслуживаемых во внедряемой ИС и штатная численность:

АО Ойлгазтэт - 294 сотрудника.

Юридическое лицо – 92 сотрудника.

Юридическое лицо – 2 сотрудника.

Юридическое лицо 27 сотрудников.

Юридическое лицо 2 сотрудника.

Юридическое лицо – 2 сотрудника.

Юридическое лицо – 3 сотрудника.

Сроки выполнения проекта:

Переход в опытно промышленную эксплуатацию не позднее – 01.10.2025г.

Начало промышленной эксплуатации не позднее – 01.01.2026г.

Техническая поддержка на этапе промышленной эксплуатации с 01.01.2026 по 31.04.2026.

**1.6. Задачи и основные вехи проекта:**

**Задачи:**

* Автоматизированный расчет заработной платы, в том числе и сложные начисления и вычеты;
* Автоматизированное исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов с фонда оплаты труда;
* Отражение начисленной зарплаты и налогов в затратах предприятия;
* Управление денежными расчетами с персоналом, включая депонирование;
* Учет кадров и анализ кадрового состава;
* Автоматизация кадрового делопроизводства;
* Подбор персонала на работных сайтах по параметрам;
* Учет Грейдов;
* Учет социальных льгот и компенсаций;
* Автоматизация создания кадрового резерва:
* Учет условий труда, правил охраны труда, вредные условия труда, медосмотры, допуски, инструктажи.
* Интеграция с учетными системами заказчика, формирование регламентированной и специальной отчетности, автоматизированная отправка отчетности по средствам ЭДО.

**Вехи проекта:**

* Поставка 1С: Зарплата и управление персоналом 8 КОРП (редакция 3.1) силами подрядчика.
* Установка и настройка конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 8 КОРП (редакция 3.1) (далее – “1С: ЗУП 8 КОРП” на серверах и рабочих станциях Заказчика.
* Перенос данных из конфигурации 1С: Управление производственным предприятием (редакция 1.3) в 1С: Зарплата и управление персоналом 8 КОРП (редакция 3.1).
* Адаптация типовой конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 8 КОРП (редакция 3.1) под специфику бизнес-процессов Заказчика (при необходимости).
* Интеграция передачи данных с используемой 1С УПП редакция 1.3.
* Интеграция с имеющейся конфигурацией 1С: Охрана труда КОРП ([www.ot-soft.ru](http://www.ot-soft.ru)) в части инструктажей, медицинских осмотров, допусков на проведение работ, выданных СИЗ.
* Подготовка интеграции данных с предполагаемыми к внедрению АС 1С:ERP УХ / 1С:УХ.
* Разработка инструкций пользователей для рабочих мест/ролей.
* Обучение пользователей работе с 1С: Зарплата и управление персоналом 8 КОРП.
* Опытная эксплуатация 1С: Зарплата и управление персоналом 8 КОРП.
* Доработка замечаний пользователей, выявленных в ходе Опытной эксплуатации.
* Обновление конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 8 КОРП до актуальной редакции, устранение ошибок обновления перед переводом в промышленную эксплуатацию.
* Подготовка системы к ведению КЭДО на базе 1С: Личный кабинет сотрудника.
* Перевод 1С: Зарплата и управление персоналом 8 КОРП в промышленную эксплуатацию.
* Техническая поддержка в течении четырех месяцев после начала промышленной эксплуатации.

**2. Исходные данные**

**2.1. Текущая система:** 1С: Управление производственным предприятием (редакция 1.3), платформа 1С: Предприятие 8.3.25.1501.

**2.2. Количество пользователей:** 15.

Из них

Отдел по работе с персоналом – 5.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности – 2.

**2.3. Количество сотрудников:** 422.

**2.4. Структура организации:** Оргструктура Общества (Приложение № 1)

**2.5. Используемые системы оплаты труда:** оклад + премия.

**2.6. Виды начислений и удержаний:**

Начисления:

* оклад по дням, оклад по часам,
* оклад по часовому тарифу,
* оплата сверхурочных часов,
* оплата праздничных и выходных,
* доплата за работу в праздники и выходные,
* оплата больничных листов за счет работодателя,
* оплата по среднему заработку,
* отпуск учебный,
* оплата отпуска по календарным дням,
* доплата за интенсивность,
* доплата за ночные часы,
* дорога,
* доплата за питание,
* доплата за расширение зон обслуживания,
* доплата за вредность,
* надбавка за вахтовый метод работы,
* надбавка по положению процентом,
* компенсация за молоко,
* компенсация за эл. эн. и интернет дистанционным работникам,
* прибавка «Бережливое производство» СНУ,
* премия из фонда руководителя,
* доплата суммой,
* ежемесячная премия.
* доплаты по внутренним документам социального характера.

Удержания:

* удержание за сверхлимитную связь,
* удержание за спецодежду,
* удержание по исп. листу процентом,
* удержание по исп. листу фикс. суммой,
* удержание по исп. листу фикс. суммой до предела,
* удержание подотчетных ДС,
* удержание прочие.

**2.7. Особенности кадрового учета:** Кадровый учет сотрудников, работающих по совместительству, кадровый учет иностранных граждан, кадровый учет сотрудников, работающих вахтовым методом работы, сменный режим работы, учет вредных условия труда.

**2.8. Требования к интеграции:**

Необходима интеграция с:

* 1С:Управление производственным предприятием (редакция 1.3),
* 1C:Охрана труда КОРП, редакция 10.3,
* Система банк-клиент,
* Подготовка интеграции с типовыми конфигурациями 1С: ERP УХ, 1C|: УХ.
* Передача отчетности операторами ЭДО Контур.Диадок, Калуга Астрал.

**2.9. Доступ к текущей системе:** Доступ к текущей системе представителей подрядной организации для выполнения работ по проекту осуществляется через удалённый доступ, путём создания персонифицированных учётных записей.

**3. Требования к переносу данных**

Данные должны быть перенесены за период 2 календарных года к дате начала опытной эксплуатации.

**3.1. Объекты переноса:**

Справочники:

* Организации
* Подразделения организаций
* Должности организаций
* Сотрудники (с кадровыми данными, включая прием, перемещения, увольнения)
* Физические лица
* Виды контактной информации
* Банки
* Банковские счета
* Виды документов физических лиц
* Графики работы
* Виды начислений
* Виды удержаний
* Способы отражения зарплаты в бухгалтерском учете
* Статьи затрат на оплату труда
* Другие необходимые справочники (определить в процессе обследования).

Документы:

* Приказы о приеме на работу
* Приказы о кадровом перемещении
* Приказы об увольнении
* Данные о плановых начислениях и удержаниях сотрудников на момент переноса
* Данные о фактических начислениях и удержаниях за последние 2 года - для корректного расчета среднего заработка
* Данные об остатках отпусков
* Данные о задолженности по заработной плате
* Другие необходимые документы (определить в процессе обследования).

Регистры сведений:

* Кадровая история сотрудников
* Плановые начисления сотрудников организаций
* Плановые удержания сотрудников организаций
* Графики отпусков сотрудников
* Данные о стаже сотрудников
* Другие необходимые регистры сведений (определить в процессе обследования).

**3.2. Способ переноса данных:** использование типовых механизмов переноса, выверка переносимых данных силами подрядчика.

**3.4. Порядок переноса данных (данные переносятся силами подрядчика):**

* Провести анализ и сопоставление данных в исходной и целевой системах.
* Разработать правила переноса данных.
* Выполнить тестовый перенос данных на копии базы.
* Устранить выявленные ошибки и несоответствия.
* Выполнить перенос данных в рабочую базу.
* Провести сверку данных после переноса.

**3.5. Требования к качеству данных:**

Перенесенные данные должны быть полными и достоверными и соответствовать следующим критериям:

* Заработная плата начисляется без ошибок сумм, НДФЛ формируется верно, рабочие графики сотрудников соответствуют должностям.
* Перенесенные данные должны соответствовать структуре и форматам данных целевой системы.
* После переноса данных должна быть проведена проверка всех перенесенных данных силами подрядчика с предоставлением отчета в свободной форме с согласованием ответственного работника заказчика.
* Проведены расчеты з/платы за последний месяц, формирование отчета по неиспользованным отпускам и расчет начислений, проведены сравнения данных расчетов и начислений с данными рассчитанными в 1С: УПП в ходе последнего закрытого месяца совместно силами подрядчика и заказчика.

В случае соответствия качество перенесенных данных признается удовлетворительным.

**4. Требования к адаптации конфигурации**

**4.1. Необходимость адаптации:** Адаптации под специфику бизнес-процессов выявляются на этапе моделирования системы.

**4.2. Перечень доработок:** необходимость разработки дополнительных отчетов, печатных форм, обработок, расширение функциональности существующих объектов производится на этапе моделирования 1С: ЗУП 8 КОРП.

**4.3. Требования к разработке:**

* Доработки внедряемой 1С: ЗУП 8 КОРП должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов разработки 1С.
* Доработки должны быть документированы, а именно, в паспорте системы должно присутствовать максимально емкое описание доработки, код доработки должен быть тщательно (построчно) прокомментированы.
* Доработки должны быть полностью протестированы Подрядчиком до сдачи Заказчику.
* Внедряемая 1С: ЗУП 8 КОРП должна соответствовать актуальными требованиями законодательства РФ на дату перевода в Опытно промышленную эксплуатацию и Промышленную эксплуатацию и быть обновлена до актуальной типовой конфигурации 1С: ЗУП 8 КОРП.

**5. Требования к обучению пользователей**

**5.1. Целевая аудитория:** работники и руководители кадровой службы, сотрудники бухгалтерии по расчету заработной платы.

**5.2. Формат обучения:** дистанционное обучение, видеоуроки.

**5.3. Программа обучения:**

Обучение пользователей на дистанционных курсах базовому функционалу 1С: ЗУП 8.

Разработка коротких текстовых и видео-инструкций по рабочим местам и обучение по ним пользователей

Обучение пользователей на модели 1С: ЗУП 8 КОРП (очные семинары в учебных группах).

Обучение пользователей на модели 1С: ЗУП 8КОРП (очное, индивидуальное на рабочих местах).

**5.4. Материалы обучения:** методические пособия по базовому функционалу 1С: ЗУП 8, текстовые инструкции и видеоинструкции по функционалу рабочих мест 1С: ЗУП 8.

**6. Этапы выполнения работ**

**6.1. Обследование:**

* Анализ текущей системы и бизнес-процессов Заказчика.
* Определение требований к переносу данных.
* Определение требований к адаптации конфигурации 1С: ЗУП 8.

**6.2. Установка и настройка системы:**

* Поставка конфигурации 1С: ЗУП 8 КОРП силами подрядчика.
* Установка конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 8 КОРП (редакция 3.1) на серверах и рабочих станциях Заказчика.
* Моделирование 1С: ЗУП 8 КОРП.
* Разработка доработок.
* Интеграция доработок в систему по согласованию с заказчиком с учетом минимизации возникновения ошибок при обновлении системы либо платформы.
* Тестирование доработок на соответствие задачам и бизнес-процессам.
* Разработка матрицы доступа и требований к ролям пользователей.
* Настройка прав доступа пользователей.

**6.3. Перенос данных:**

* Разработка правил переноса данных.
* Тестовый перенос данных.
* Перенос данных в рабочую базу.
* Сверка данных согласно п 3.5 данного технического задания

**6.4. Обучение пользователей:**

* Проведение обзорного обучения пользователей основному функционалу системы.
* Проведение обучения пользователей по ролям\рабочим местам.
* Предоставление материалов обучения.
* Тестирование пользователей по результатам обучения

**6.5. Опытно промышленная эксплуатация:**

* Сопровождение пользователей в процессе опытно промышленной эксплуатации.
* Устранение выявленных ошибок и недочетов.
* Разработка дополнительного функционала при необходимости.

**6.6. Перевод в промышленную эксплуатацию:**

* Подготовка и подписание Акта о переводе системы в промышленную эксплуатацию.

**6.7 Техническая поддержка**

* Техническая поддержка и сопровождение работы 1С: ЗУП в течение 3месяцев с даты перевода в промышленную эксплуатацию

**7. Последовательность выполнения работ**

* Анализ текущей системы и бизнес-процессов Заказчика.
* Определение требований к содержанию, обьему и качеству переносимых данных.
* Поставка и инсталляция конфигурации 1С: ЗУП 8.
* Моделирование 1С: ЗУП 8.
* Установка конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 8 КОРП (редакция 3.1) на серверах и рабочих станциях Заказчика.
* Настройка параметров системы.
* Разработка доработок.
* Интеграция доработок в систему, тестирование доработок.
* Разработка правил переноса данных.
* Тестовый перенос данных.
* Перенос данных в рабочую базу.
* Сверка данных.
* Настройка прав доступа пользователей в рабочей базе.
* Предоставление материалов обучения.
* Проведение обучения пользователей.
* Сопровождение пользователей в процессе опытной эксплуатации, работа пользователей ведется в исторической и внедряемой системе параллельно.
* Устранение выявленных ошибок и недочетов.
* Подготовка и подписание Акта о переводе системы в промышленную эксплуатацию.

**8. Требования к документации передаваемой Заказчику в результате внедрения.**

8.1 Паспорт 1С: ЗУП 8.

Паспорт 1С: ЗУП 8 должен соответствовать рекомендациям фирмы «1С» к паспортизации информационных систем и должен содержать:

* Общую информацию об информационной системе:
* Состав подсистем и информацию о них;
* Используемые программные продукты, платформы и решения фирмы «1С»;
* Используемое оборудование на котором развернута система;
* Рекомендуемая (расчетная) стоимость сопровождения (на год).
* Состав информационной системы:
* Основные компоненты и подсистемы;
* Рекомендации к использованию дополнительных систем, которые предоставляют необходимые данные, обеспечивают мониторинг, управляют выполнением регламентных работ и контролируют оперативное реагирование на нештатные ситуации;
* Описание рекомендуемых средств защиты информации.

Основные эксплуатационные характеристики информационной системы:

Контролируемые параметры;

Перечень автоматизируемых бизнес-процессов;

Перечень доработок с подробным описанием технологии их создания;

Политика управления учетными записями пользователей;

Регламент резервного копирования и восстановления;

Нестандартные процедуры, мониторинг и регламентные работы;

8.2. Руководство пользователя 1С: ЗУП 8.

Руководство АРМ по ролям пользователей 1С: ЗУП 8 должно соответствовать ГОСТ Р 59795 – 2021 “Руководство пользователя” и должно содержать:

* Введение c описанием бизнес-процесса.
* Назначение и условия применения.
* Описание подготовки к работе.
* Описание операций (действий пользователя) с пентаграммами и визуальными представлениями (снимками экрана).
* Возможные аварийные ситуации и методами их разрешения.
* Рекомендации по освоению ПО.

8.3. Подробное техническое описание доработок.

8.4. Форма акта о переводе системы в промышленную эксплуатацию.

**9. Требования к быстродействию ИС и доработкам ИС.**

**Требования к быстродействию системы:**

Оценка интегральной производительности системы будет производиться перед сдачей в промышленную эксплуатацию по методике **APDEX.**

**Ключевые операции в процессе кадровый учет:**

1. Автоматическое формирование трудового договора работника при внесении данных.
2. Автоматическое формирование соглашения о конфиденциальности.
3. Формирование произвольного отчета "График отпусков" табличная форма, % убытия работников в ежегодный отпуск по месяцам"
4. Автоматическое формирование уведомлений о начале ежегодного отпуска на основе данных графика отпусков не менее чем за 14 к/д. до начала отпуска
5. Формирование произвольного отчета "Расшифровка карточки учета организаций в Военные комиссариаты".
6. Формирование отчета о кадровых перемещениях (приемы, увольнения, переводы).

Приоритеты каждой операции:

**Приоритет 1:**

Автоматическое формирование трудового договора работника при внесении данных.

Автоматическое формирование соглашения о конфиденциальности

**Приоритет 2:**

Формирование произвольного отчета "График отпусков" табличная форма, % убытия работников в ежегодный отпуск по месяцам".

Автоматическое формирование уведомлений о начале ежегодного отпуска на основе данных графика отпусков не менее чем за 14 к/д. до начала отпуска.

**Приоритет 3:**

Формирование произвольного отчета "Расшифровка карточки учета организаций в Военные комиссариаты".

**Приоритет 4:**

Формирование отчета о кадровых перемещениях (приемы, увольнения, переводы).

**Целевое время для каждой операции по приоритетам (секунд):**

**Приоритет 1: 3сек.**

Автоматическое формирование трудового договора работника при внесении данных.

Автоматическое формирование соглашения о конфиденциальности

**Приоритет 2: 3сек.**

Формирование произвольного отчета "График отпусков" табличная форма, % убытия работников в ежегодный отпуск по месяцам".

Автоматическое формирование уведомлений о начале ежегодного отпуска на основе данных графика отпусков не менее чем за 14 к/д. до начала отпуска.

**Приоритет 3: 3сек.**

Формирование произвольного отчета "Расшифровка карточки учета организаций в Военные комиссариаты".

**Приоритет 4: 3сек.**

Формирование отчета о кадровых перемещениях (приемы, увольнения, переводы).

**Ключевые операции в процессе бухгалтерский учет и расчет заработной платы:**

a) Формирование табеля учета рабочего времени.

b) Формирование автоматического начисления доплаты праздничных дней.

c) Формирование доплаты за совмещение должности в % (на время отпуска и больничных).

d)  Формирование начисления зарплаты.

e) Формирование выплаты зарплаты.

f) Формирование сверхурочных часов (квартал).

**Целевое время для каждой операции по приоритетам (секунд):**

**Приоритет 1: сек.**

Формирование табеля учета рабочего времени – 10.

Формирование автоматического начисления доплаты праздничных дней – 5.

Формирование доплаты за совмещение должности в % (на время отпуска и больничных) – 5.

**Приоритет 2: сек.**

Формирование начисления зарплаты - 30.

**Приоритет 3: сек.**

Формирование выплаты зарплаты - 10.

**Приоритет 4:** сек.

Формирование сверхурочных часов (квартал) - 10.

Для оценки интегральной производительности системы будет производится по следующей шкале **APDEX**:

Шкала **APDEX**

Значение:

от до Оценка

0.00 0.50 неприемлемо

0.50 0.70 очень плохо

0.70 0.85 плохо

0.85 0.94 хорошо

0.94 1.00 отлично

**Требования к доработкам:**

Внедряемая ИС, разрабатываемые и внедряемые доработки 1С: ЗУП 8 должны соответствовать ГОСТ Р56939-2024 “Разработка безопасного программного обеспечения”:

Иметь возможность выявление недостатков, в том числе уязвимостей, в разрабатываемом ПО

Максимально снижать количества недостатков, в том числе уязвимостей ПО

Снижать ущерб от невыявленных уязвимостей ПО

Иметь инструменты оперативного устранения выявляемых уязвимостей в ПО

**10. Требования Информационной безопасности, предъявляемые к внедряемой системе:**

Должна быть реализована подсистема защиты персональных данных (ПДн) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ позволяющая регистрировать события для всех пользователей ИС:

* Вход в программу;
* Выход из программы;
* Аутентификация;
* Отказ в аутентификации;
* Доступ пользователей к объектам 1С: ЗУП, чтение, запись, модификация объектов 1С: ЗУП;
* Доступ к персональным данным;
* Отказ в доступе к персональным данным;

Должна быть реализована возможность вывода журнала событий в табличный документ.

Должна быть реализована возможность формирования и редактирования печатной формы “Согласие на обработку персональных данных”.

Для регистрации документа и формирования печатной формы Согласие на обработку персональных данных в внедряемой системе должен быть предусмотрен журнал документов “Согласия на обработку персональных данных”.

Должна быть реализована возможность уничтожения хранимых персональных данных, по завершении уничтожения персональных данных, возможность представить соответствующий акт и выгрузку из журнала регистрации событий в информационной системе.

**11. Гарантийные обязательства**

Гарантийные обязательства по 1С: ЗУП 8 и проведенным доработкам 1С: ЗУП 8 должны составлять 12 месяцев с даты подписания акта ввода 1С: ЗУП 8 в промышленною эксплуатацию. В течении данного срока Исполнитель обязуется производить работы по исправлению замечаний к 1С: ЗУП 8 и сбоев внедренной 1С: ЗУП 8 за свой счет и своими силами. Срок реакции на обращение Заказчика должен составлять не более 1 часа, срок исправления не более 24 часов с момента обращения.

**11. Приложения:**

1. Организационная структура АО “ОЙЛГАЗТЭТ”

**Приложение 1: Организационная структура АО “ОЙЛГАЗТЭТ”**

**Генеральный директор**

**Главный бухгалтер**

**Помощник генерального директора**

**Управление по охране труда, промышленной безопасности и охране окружающей среды**

***- 5 ед.***

**Отдел бухгалтерского учета и отчетности**

***- 8 ед.***

**Отдел маркшейдерско – землеустроительных работ**

**– *4 ед.***

**Заместитель генерального**

**директора – главный инженер**

**Отдел по текущему и капитальному ремонту скважин**

***- 4 ед.***

**Планово-экономический**

**отдел**

***- 6 ед.***

**Отдел материально – технического обеспечения**

***- 5 ед.***

**Отдел по административно – хозяйственному обеспечению и документообороту**

***- 2 ед.***

**Отдел разработки нефтегазовых месторождений**

***- 5 ед.***

**Отдел планирования геолого-технических мероприятий( ГТМ)**

***- 3 ед.***

**Заместитель генерального**

**директора –**

**главный геолог -**

**Отдел главного механика**

***- 2 ед.***

**Нефтепромысел**

Производственный персонал

**Нефтеналивной**

**комплекс (ННК)**

**на ст. Сакмарская**

**36**

**116**

**Отдел подготовки нефти и газа**

***- 2 ед.***

**Центральная инженерно-технологическая служба**

***- 8 ед.***

**Отдел геологии и недропользования**

***- 6 ед.***

**Заместитель**

**генерального директора**

**по правовым вопросам**

**Отдел правового обеспечения бизнеса**

***- 4 ед.***

**Заместитель**

**генерального директора**

**по экономике и финансам**

**Отдел имущественных отношений**

***- 3 ед.***

**Отдел по работе с персоналом**

***4 ед.***

**Транспортный отдел**

***- 3 ед.***

**Заместитель**

**генерального директора**

**по общим вопросам**

**Отдел главного энергетика**

***- 3 ед.***

**Служба безопасности**

***6 ед.***

**Отдел АСУТП, связи и ИТ**

***- 7 ед.***

**Руководитель направления по связям с общественностью**

**Управление по добыче нефти и**

**газа**

***- 6 ед.***

**Финансовый отдел**

***- 4 ед.***

**Заместитель**

**генерального директора**

**по безопасности**

**Управление по капитальному строительству**

***- 8 ед.***

**Лаборатория ННК**

**на ст. Сакмарская**

**18**

**Управление по бурению**

***- 5 ед.***

**Главный специалист по связям с общественностью**

**Штатная численность: 294 чел.,**

*в т.ч:*

*АУП : 124 чел.*

*Производственный персонал: 170 чел.*