УТВЕРЖДАЮ

Вице – министр цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан

_____ А.Е. Оспанов

«____» _____2020 г.

ЗАДАНИЕ НА ПРОЕКТИРОВАНИЕ

ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ УСЛУГИ

«СЕРВИС УПРАВЛЕНИЯ ГРАНТАМИ»

на ___ листах

СОГЛАСОВАНО

Вице-министр информации и общественного развития Республики Казахстан

_____ Д.Н.Есин

«____» _____2020 г.

СОГЛАСОВАНО

ВрИО директора РГП «Государственная техническая служба» Комитета национальной безопасности Республики Казахстан

_____ А.Р. Жүнісбек

«____» _____2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Правления АО «Национальные информационные технологии»

_____ А.Н. Турысов

«____» _____2020 г.

РАЗРАБОТАНО

Заместитель Председателя Правления АО «Национальный инфокоммуникационный холдинг «Зерде»

_____ А.Х. Дюсебаев

«____» _____2020 г.

г. Нур-Султан, 2020

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к заданию на проектирование ИК-услуги
«Сервис управления грантами»

Наименование организации	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Министерство цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан	Молдабеков Б.С	Директора Департамента цифровизации		
	Уразова А.А.	Заместитель Директора Департамента цифровизации		
	Ахметбеков Б.М.	Руководитель Управления экспертизы Департамента цифровизации		
	Жомарт К.	Главный эксперт Управления экспертизы Департамента цифровизации		

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к заданию на проектирование ИК-услуги
«Сервис управления грантами»

Наименование организации	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Министерство информации и общественного развития Республики Казахстан	Есин Д.Н.	Вице-министр		
	Галимова А.К.	Председатель Комитета по делам гражданского общества		
	Садвакасов А.Б.	Директор Департамента анализа и стратегического планирования		
	Султанова Г.Б.	Заместитель председателя Комитета по делам гражданского общества		
	Салық М.С.	Руководитель Управления поддержки гражданских инициатив		
	Абдикеров Б.Ж.	Главный эксперт Управления внедрения архитектуры и цифровизации Деапртамента анализа и стратегического планирования		

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к заданию на проектирование ИК-услуги
«Сервис управления грантами»

Наименование организации	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Государственная техническая служба» Комитета национальной безопасности Республики Казахстан	Исмаилов З.А.	Заместитель директора РГП «ГТС»		
	Искаков М.Б.	Директор Департамента инструментального анализа РГП «ГТС»	15.05.20	
	Бектимиров Р.Р.	Директор Департамента информационных технологий РГП «ГТС»	15.05.20	
	Емельянов Е.Н.	Директор Национального координационного центра информационной безопасности РГП «ГТС»	15.05.20	
	Смирнов О.В.	Главный аналитик Службы анализа и развития РГП «ГТС»	14.05.20	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к заданию на проектирование ИК-услуги
«Сервис управления грантами»

Наименование организации	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
АО «Национальные информационные технологии»	Сарманов Ахан Айкынович	Заместитель Председателя Правления		
	Крамшеев Дияс Казбекович	Заместитель Председателя Правления		
	Кадыров Диас Рахимович	Заместитель Председателя Правления		п.п. 5, 7, 3
	Надирханов Гани Маликович	Управляющий директор		
	Рахмади Ренат Болатұлы	Управляющий директор		
	Серик Сулейменов Смагулович	Директор департамента администрирования информационных систем	29.05.20г	по пунктам 5 и 7.
	Крамшеев Ардабек Казбекович	Директор департамента виртуализации и резервирования		
	Искаков Арман Амангельдинович	Директор департамента эксплуатации инфраструктуры		
	Малютина Елена Владимировна	Директор департамента сопровождения и развития систем		
	Акмаганбетова Мадина Бектурсыновна	Директор департамента сопровождения и поддержки пользователей информационных систем		
	Абдраимов Аслан Сабазович	Директор департамента интегрированных решений		
	Ахметжанова Алия Асылбаевна	Директор департамента государственной базы данных «Е-лицензирование» и оперативных процессов Фронт-офиса		
	Гаппаров Хасангали Сапаргалиевич	Директор департамента технологической модернизации и развития	И.О. Акпанбаев	
	Айтымов Алькен Назымбекович	Директор департамента координации ОЦИТ		
	Уаисов Асет Уланович	Директор департамента сопровождения «электронного правительства»		

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к заданию на проектирование ИК-услуги
«Сервис управления грантами»

Наименование организации	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
АО «Национальный инфокоммуникационный Холдинг «Зерде»	Бекіш Ұлан Абдилкаилұлы	Директор Департамента цифровой трансформации (*в части архитектуры)		
	Афонин Юрий Юрьевич	Главный архитектор Департамента цифровой трансформации (*в части архитектуры)		
	Ералин Жусуп Максутович	Финансовый директор (*в части расчетов)		
	Балкенова Сауле Базаровна	Начальник Управление бюджетного планирования (*в части расчетов)		
	Нурахметова Анар Болатхановна	Главный менеджер управление казначейства и сопровождения договоров (*в части расчетов)		
	Акатов Камиль Ергалиевич	Директор Департамента сервисной модели информатизации		
	Смаил Дархан Бахытжанулы	Главный специалист Департамента сервисной модели информатизации		

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к заданию на проектирование ИК-услуги
«Сервис управления грантами»

Наименование организации	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
АО «Национальный инфокоммуникационный Холдинг «Зерде»	Бекіш Ұлан Абдилкаилұлы	Директор Департамента цифровой трансформации (*в части архитектуры)		
	Афонин Юрий Юрьевич	Главный архитектор Департамента цифровой трансформации (*в части архитектуры)		
	Ералин Жусуп Максутович	Финансовый директор (*в части расчетов)		
	Балкенова Сауле Базаровна	Начальник Управление бюджетного планирования (*в части расчетов)		
	Нурахметова Анар Болатхановна	Главный менеджер управление казначейства и сопровождения договоров (*в части расчетов)		
	Акатов Камиль Ергалиевич	Директор Департамента сервисной модели информатизации		
	Смаил Дархан Бахытжанулы	Главный специалист Департамента сервисной модели информатизации		

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие сведения 10

1.1 Цель документа 10

1.2 Список терминов и сокращений 10

1.3. Основные нормативные правовые акты 12

1.4 Назначение ИК-услуги 14

1.5 Характеристика объекта автоматизации 15

1.6 Класс электронного информационного ресурса и программного обеспечения 18

1.7 Механизм и этапы создания 18

2. Предельная стоимость аренды СПП 22

3. Предельная стоимость ИК-услуги 22

4. Перечень процессов (подпроцессов и функций), реализуемых в СПП 24

Общее описание процессов 24

Перечень вариантов использования 24

4.1.1 «Администрирование» 27

4.1.1.1 Регистрация в СПП 27

4.1.1.2 Авторизация в СПП 28

4.1.1.3 Настройка справочников 29

4.1.2 «Планирование грантов» 29

4.1.2.1 Формирование Плана предоставления грантов 29

4.1.2.2 Реестр экспертов 31

4.1.3 «Формирование комиссий» 33

4.1.4 «Присуждение грантов» 35

4.1.4.1 Прием заявок 35

4.1.4.2 Присуждение гранта 40

4.1.5 «Управление договорами» 42

4.1.5.1 Формирование договора 42

4.1.5.2 Мониторинг 46

4.1.5.3 Оценка рисков при проведении мониторинга реализации проектов 48

4.1.6 «Аналитика» 49

4.1.6.1 Формирование шаблонов отчетов 49

4.1.6.2 Информирование о необходимости предоставление сведений по реализации гранта 53

4.1.6.3 Формирование и просмотр жалоб НПО 54

4.1.4 Публичная часть 55

4.1.4.1 План грантов 55

4.1.4.2 Реестр экспертов 55

4.1.4.3 Отчетность по грантам 55

4.1.4.4 Отчетность и аналитика 55

4.1.4.5 Вход в личный кабинет 56
4.1.4.6 Личный кабинет сотрудника НПО 56
4.1.4.7 Личный кабинет Оператора 57
4.1.4.8 АРМ сотрудника ГО и МИО 57
4.1.4.9 АРМ Администратора 57
4.3.2 Отчётность Закрытой части. Конструктор отчётов 59
5 Требования и ограничения, связанные с ИК платформой ЭП 59
5.1 Общие требования 59
5.2 Описание платформы 60
5.3 Требования ИК платформы ЭП к СПП 61
5.4 Ограничения по вычислительным ресурсам 61
6 Требования к интеграции с объектами информатизации ЭП или СПП 62
7 Требования к производительности, отказоустойчивости и масштабируемости СПП 63
7.1 Требования к производительности и масштабируемости 63
7.2 Требования к отказоустойчивости 63
7.3 Требования к надежности 64
8 Требования к информационной безопасности 64
8.1 Общие требования к информационной безопасности 64
9 Требование к взаимодействию с системой мониторинга 68
9.1 Мониторинг доступности СПП 68
10 Условия и требования к вводу в эксплуатацию ИК-услуги, СПП 69
10.1 Требования к документации 69
10.2 Требования к приемке 73
10.3 Требования к развертыванию 73
10.4 Требования к исходным кодам 73
11 Возможность использования исходных кодов ИС ГО, а также стандартных решений 74
12 Требования к процессу и материалам обучения пользователей 74
13 Критерии отбора поставщика 75
14 План-график и матрица ответственности создания ИК-услуги 75
15 Дополнительные требования и условия по созданию ИК-услуги, СПП 77
Приложение 1 79
Приложение 2 85
Приложение 3 86
Приложение 4 90
Приложение 5 91
Приложение 6 92
Приложение 7 93
Приложение 8 94

Приложение 9 95
Приложение 10 96
Приложение 11 99
Приложение 12 100
Приложение 13 112
Приложение 14 114
Приложение 15 120
Приложение 16 129
Приложение 17 132
Приложение 18 135

1. Общие сведения

1.1 Цель документа

Настоящий документ формализует требования по созданию информационно-коммуникационной услуги «Сервис управления грантами» (далее – ИК-услуга).

В задании на проектирование определяются функциональные и технические требования для потенциальных поставщиков, обеспечивающих реализацию ИК-услуги, а также требования и условия для предоставления ИК-услуги Оператором информационно-коммуникационной инфраструктуры для Заказчика ИК-услуги.

Настоящий документ разработан в соответствии с [8].

1.2 Список терминов и сокращений

Таблица 1. Список терминов

№	Термины	Определение
1.	Договор СМИ	Договор по сервисной модели информатизации, заключаемый между оператором и государственным органом
2.	Конкурсная комиссия по определению поставщика сервисного программного продукта или объекта информационно-коммуникационной инфраструктуры (Комиссия)	Коллегиальный орган, создаваемый заказчиком ИК-услуги для выбора поставщика сервисного программного продукта или объекта информационно-коммуникационной инфраструктуры, необходимых для информационно-коммуникационной услуги.
3.	Оператор информационно-коммуникационной инфраструктуры «электронного правительства» (Оператор)	Юридическое лицо, определяемое Правительством Республики Казахстан, на которое возложено обеспечение функционирования закрепленной за ним информационно-коммуникационной инфраструктуры «электронного правительства».
4.	Потенциальный поставщик	Индивидуальный предприниматель, простое товарищество, временное объединение юридических лиц (консорциум) или юридическое лицо, за исключением лиц, выступающих государственными партнерами в соответствии с Правилами, осуществляющее деятельность в сфере информационно-коммуникационных технологий и претендующее на предоставление в аренду сервисного программного продукта или объекта информационно-коммуникационной инфраструктуры, необходимых для оказания информационно-коммуникационной услуги.
5.	Поставщик	Потенциальный поставщик, определенный конкурсной комиссией по разработке, предоставлению в аренду сервисного программного продукта или объекта информационно-коммуникационной инфраструктуры, а также иных услуг,

№	Термины	Определение
		необходимых для оказания информационно-коммуникационной услуги.
6.	Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Государственная техническая служба» Комитета национальной безопасности Республики Казахстан	Юридическое лицо, осуществляющее согласование задание на проектирование ИК-услуги на соответствие требованиям информационный безопасности и испытания сервисного программного продукта на соответствие требованиям информационной безопасности.
7.	Сервисный интегратор «электронного правительства» (АО «Холдинг «Зерде»)	Юридическое лицо, определяемое Правительством Республики Казахстан, на которое возложены функции по методологическому обеспечению развития архитектуры «электронного правительства» и типовой архитектуры «электронного акимата»
8.	Уполномоченный орган в сфере информатизации	Центральный исполнительный орган, осуществляющий руководство и межотраслевую координацию в сфере информатизации и «электронного правительства», Министерство цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан.
9.	Информационно-коммуникационная услуга	Услуга или совокупность услуг по имущественному найму (аренде) и (или) размещению вычислительных ресурсов, предоставлению программного обеспечения, программных продуктов, сервисных программных продуктов и технических средств в пользование, включая услуги связи, посредством которых обеспечивается функционирование данных услуг
10	Сервисный программный продукт	Программный продукт, предназначенный для реализации ИК-услуги

Таблица 2. Список сокращений

Сокращение	Полное наименование
БД	База данных
БД НПО	База данных неправительственных организаций
ГО	Государственный орган
ГБД ЮЛ	Государственная база данных «Юридические лица»
ЕТС ГО	Единая транспортная среда государственных органов
ЗНП	Задание на проектирование
ИБ	Информационная безопасность
ИКИ	Информационно-коммуникационная инфраструктура
ИКП ЭП	Информационно-коммуникационная платформа «электронного правительства»
ИС	Информационная система

Сокращение	Полное наименование
МИО	Местный исполнительный орган
МЦРИАП РК	Министерство цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан
НПА	Нормативные правовые акты
НСИ	Нормативно-справочная информация
НУЦ РК	Национальный удостоверяющий центр Республики Казахстан
ОЦИТ	Областной центр информационных технологий
ПО	Программное обеспечение
ППО	Прикладное программное обеспечение
ПЭП РК	Портал электронного правительства
ППРК	Постановление Правительства Республики Казахстан
РГП «ГТС» КНБ РК	Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Государственная техническая служба» Комитета национальной безопасности Республики Казахстан
СИ	Сервисный интегратор
СПП	Сервисный программный продукт
СУБД	Система управления базами данных
ТД ИБ	Техническая документация по информационной безопасности
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»
ВШЭП	Внешний шлюз «электронного правительства»
ЭД	Электронные документы
ЭИР	Электронные информационные ресурсы
ЭП	Электронное правительство
ЭЦП	Электронная цифровая подпись

1.3. Основные нормативные правовые акты

Нормативные правовые акты, в том числе документы системы государственного планирования, в соответствии с которыми предполагается реализация ИК-услуги:

1. Закон Республики Казахстан «Об информатизации» от 24 ноября 2015 года № 418-V. [1]
2. Закон Республики Казахстан «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» от 7 января 2003 года № 370. [2]
3. Закон Республики Казахстан «О персональных данных и их защите» от 21 мая 2013 года N 94- V. [3]
4. Закон Республики Казахстан «О государственном социальном заказе, грантах и премиях для неправительственных организаций в Республике Казахстан» от 12 апреля 2005 года №36. [4]
5. Постановление Правительства Республики Казахстан «Об утверждении единых требований в области информационно-коммуникационных технологий и обеспечения информационной безопасности» от 20 декабря 2016 года № 832. [5]
6. Приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан «Об утверждении Правил проверки подлинности электронной цифровой подписи» от 9 декабря 2015 года № 1187. [6]
7. Приказ и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан «Об утверждении Правил классификации объектов информатизации и классификатор объектов информатизации» от 28 января 2016 года № 135. [7]

8. Приказ и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан «Об утверждении Правил реализации сервисной модели информатизации» от 28 января 2016 года № 129. [8]

9. Приказ и.о. Министра информации и коммуникаций Республики Казахстан от 29 марта 2018 года № 123 «Об утверждении Правил интеграции объектов информатизации «электронного правительства». [9]

10. Приказ и.о. Министра информации и коммуникаций Республики Казахстан от 29 марта 2018 года № 124 «Об утверждении Правил функционирования и технических требований к внешнему шлюзу «электронного правительства». [10]

11. Приказ Министра цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности от 12 июля 2019 года № 158/НҚ «Об утверждении Методики расчета стоимости информационно-коммуникационных услуг для государственных органов». [11]

12. Приказ Председателя Комитета национальной безопасности Республики Казахстан от 23 октября 2018 года № 86/қе «Об утверждении цен на услуги, реализуемые субъектом государственной монополии в сферах информатизации, обеспечения информационной безопасности». [12]

13. Приказ Министра цифрового развития, оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан от 5 июня 2019 года № 111/НҚ «Об утверждении методики и правил проведения испытаний объектов информатизации "электронного правительства" и информационных систем, отнесенных к критически важным объектам информационно-коммуникационной инфраструктуры, на соответствие требованиям информационной безопасности». [13]

14. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 декабря 015 года №413 «Об утверждении Правил предоставления грантов для неправительственных организаций и осуществления мониторинга за их реализацией». [14]

15. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2015 года № 403 «Об утверждении формы отчета оператора в сфере грантового финансирования неправительственных организаций о результатах его деятельности». [15]

16. Приказ Министра цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан от 12 августа 2019 года № 193/НҚ. «Об утверждении правил разработки, реализации, сопровождения реализации, мониторинга и развития архитектуры государственных органов». [16]

17. Правила идентификации оценки рисков при проведении мониторинга реализации грантов неправительственными организациями, утвержденные решением Правления НАО «Центр поддержки гражданских инициатив» протокол №23 от 16 июля 2019 года. [17]

18. Положение о конкурсной комиссии по отбору грантополучателей для предоставления государственных комиссии по отбору грантополучателей для предоставления государственных грантов некоммерческим акционерным обществом «Центр поддержки гражданских инициатив», утвержденные Решением Правления НАО «Центр поддержки гражданских инициатив» от 11 июля 2019 года №19. [18]

19. Правила проведения мониторинга реализации грантов Некоммерческого акционерного общества «Центр поддержки гражданских инициатив», утвержденные приказом Председателя Правления НАО «Центр поддержки гражданских инициатив» от 19 марта 2019 №04/22-31. [19]

20. Техническое проектирование Платформы. Архитектура информационно-коммуникационной платформы «электронного-правительства», утвержденная вице-министром информации и коммуникаций Республики Казахстан 21 декабря 2018 г. [20]

21. Национальный стандарт Республики Казахстан СТ РК ИСО/МЭК 27002-2015 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Свод правил по средствам управления защитой информации». [21]

22. Национальный стандарт Республики Казахстан СТ РК 1073-2007 «Средства криптографической защиты. Общие технические требования». [22]

23. Национальный стандарт Республики Казахстан СТ РК ИСО/МЭК 27001-2015

Информационные технологии. Методы и средства обеспечения безопасности. Системы менеджмента информационной безопасности. Требования. [23].

24. Национальный стандарт Республики Казахстан СТ РК ГОСТ Р 50739-2006 Средства вычислительной техники. Защита от несанкционированного доступа к информации. Общие технические требования. [24]

1.4 Назначение ИК-услуги

Для реализации ИК-услуги должен быть создан новый СПП, предназначенный для оптимизаций деятельности государственного органа «Министерство информации и общественного развития Республики Казахстан» и повышения эффективности во вкладываемые финансовые средства государства на реализацию социальных проектов и повысить эффективность который имеет следующие цели:

- Оцифровать предоставление отчетности и внедрить механизмы перекрестных проверок НПО при проведении конкурсных процедур.

Содержание ИК-услуги и задачи:

- Оптимизировать предоставление отчетности и внедрить механизмы перекрестных проверок НПО при проведении конкурсных процедур
- Провести интеграцию с необходимыми сервисами и системами государственных органов
- Внедрить механизм управления профилями НПО
- Внедрить механизм управления договорами (Smartконтракты)
- Минимизировать риски, связанные с некачественным исполнением проектов
- Внедрить механизм мониторинга за реализацией проектов посредством системы
- Разработать алгоритм введения рейтинга НПО\ реализовать реестр недобросовестных НПО
- Провести интеграцию с необходимыми сервисами и системами ГО
- Ввести критерии эффективности социальных проектов
- Внедрить механизм предоставления отчета о реализованных социальных проектах
- Создать площадку для оценки и обсуждения реализованных социальных проектов
- Создать алгоритм приоритетности реализуемых проектов
- минимизировать риски, связанные с некачественным исполнением проектов;
- ввести критерии эффективности социальных проектов.

СПП должен состоять из следующих модулей:

- модуль «Планирование грантов»;
- модуль «Формирование комиссий»;
- модуль «Присуждение грантов»;
- модуль «Управление договорами»;
- модуль «Аналитика и отчетность»;
- модуль «Администрирование».

Модуль планирования грантов должен выполнять функцию по формированию списков грантов.

Модуль формирования комиссии предназначен для возможности выбора и назначения экспертов для конкурсной комиссии.

Модуль присуждения грантов НПО предназначен для формирования алгоритма отбора кандидатов на присуждение грантов, приема и обработки заявок на присуждение грантов, присуждения грантов.

Модуль управления договорами предназначен для формирования договоров о предоставлении гранта, формирования реестра договоров о предоставлении гранта.

Модуль аналитики и отчетности предназначен для формирования учета грантов, учета социальных проектов, формирования отчетности, рейтинга НПО.

Модуль администрирования включает в себя типовые модули:

- журналирования системных событий;
- журналирования действий пользователей, в том числе администраторов;
- управления учетными записями;
- идентификации и аутентификации пользователей.

Модуль журналирования системных событий должен быть предназначен для автоматической записи сведений о происходящих в СПП системных событиях (ошибки, предупреждения, сообщения).

Модуль журналирования действий пользователей должен быть предназначен для журналирования таких событий в СПП, как история авторизации пользователей, действия над учетными записями пользователей и действия пользователей в СПП.

Модуль управления учетными записями должен быть предназначен для:

- Ведение единого каталога учетных записей пользователей;
- Управления и распределения права доступа к ресурсам СПП;
- Управления ролями пользователей.

Модуль идентификации и аутентификации пользователей должен быть предназначен для обеспечения защиты информации СПП от несанкционированного доступа путем проверки подлинности пользователя при входе в СПП, а также обеспечивать единую точку идентификации пользователя при доступе к различным функциональным модулям СПП.

1.5 Характеристика объекта оптимизации

Количество НПО в реестре БД НПО 14437;

Общее количество пользователей – не менее 15000;

Общее количество одновременно работающих пользователей – не более 1000.

Таблица 3. Пользователи и их роли.

Действующие лица	Характеристика/описание
Администратор	Это сотрудник Заказчика ИК-услуги, имеющий следующие возможности в СПП в рамках своей групповой политики доступа: – входить в СПП: с помощью логина и пароля, с помощью ЭЦП, а также менять и восстанавливать пароль для входа в СПП пользователям. – Регистрировать нового пользователя, а также: сортировать и фильтровать записи журнала пользователей, редактировать сведения о существующих пользователях, активировать и деактивировать учетные записи пользователей, а также добавлять пользователя в группу или удалять его из группы. – Регистрировать новую группу, а также: сортировать и фильтровать записи журнала групп, редактировать сведения о существующих группах, а также назначать роль на группу или удалять роль.
Администратор СПП	Это сотрудник Оператора, имеющий следующие функции: - Администрирование и восстановление ОС - Администрирование СУБД - Администрирование и восстановление ППО
Администратор 2-ой линии поддержки	Это сотрудник Оператора, имеющий следующие функции: – Поддержка, проверка функционала пользователей СПП; – Поддержка пользователей в части отработки запросов, поступающих от ГО, участников взаимодействия, решение

Действующие лица	Характеристика/описание
	возникающих проблем при работе с функционалом, анализ, решение проблемных вопросов, возникающих с функционалом и бизнес-процессом СПП в регламентное время отработки запросов, согласованное с Заказчиком ИК-услуги; – Управление учетными записями пользователей СПП (создание, модификация (корректировка данных), блокирование учетных записей пользователей, присвоение ролей); – Тестирование СПП после проведения изменений и доработки разработчика; – Актуализация справочников. Предоставление необходимой информации из СПП по запросу Заказчика.
Сотрудник ГО	Это сотрудник Заказчика ИК-услуги, имеющий следующие возможности в СПП: – Входить в СПП: с помощью логина и пароля, с помощью ЭЦП, а также менять и восстанавливать пароль для входа в СПП; – Добавление Плана грантового финансирования НПО – Редактирование Плана грантового финансирования НПО – Просмотр Плана грантового финансирования НПО – Просмотр реестра экспертов – Просмотр реестра договоров – Просмотр отчетности по мониторингу – Прием отчетности по мониторингу
Руководитель ГО	Это сотрудник Заказчика ИК-услуги, имеющий следующие возможности в СПП: – Входить в СПП: с помощью логина и пароля, с помощью ЭЦП, а также менять и восстанавливать пароль для входа в СПП; – Согласование Плана грантового финансирования НПО – Просмотр Плана грантового финансирования НПО – Просмотр реестра экспертов – Просмотр реестра договоров – Просмотр отчетности по мониторингу – Просмотр рейтинга НПО
Администратор Оператора по грантовому финансированию	Это сотрудник оператора по грантовому финансированию, имеющий следующие возможности в СПП в рамках своей групповой политики доступа: – входить в СПП: с помощью логина и пароля, с помощью ЭЦП – назначать роль членов комиссии, секретаря, председателя по отбору экспертов на группу или удалять роль.

Действующие лица	Характеристика/описание
Руководитель оператора по грантовому финансированию	– Входить в СПП: с помощью логина и пароля, с помощью ЭЦП, а также менять и восстанавливать пароль для входа в СПП; – Формировать отчетность; - Просматривать рейтинги НПО. - Назначать исполнителя - Согласование и утверждение заключения о присуждении гранта - Согласование и утверждение сроков начала и окончания приема заявок - Согласование и подписание договора с грантополучателем - Утверждение отчета Оператора - Просмотр рейтинга НПО
Сотрудник проектного офиса оператора по грантовому финансированию	– Входить в СПП: с помощью логина и пароля, с помощью ЭЦП, а также менять и восстанавливать пароль для входа в СПП; – Формировать реестр экспертов; – Формировать конкурсную комиссию; – Формировать отчетность; - Просматривать рейтинги НПО.
Сотрудник Оператора (по грантовому финансированию)	– Входить в СПП: с помощью логина и пароля, с помощью ЭЦП, а также менять и восстанавливать пароль для входа в СПП; – Производить оценку заявок; – Загрузка данных заявок, поданных в бумажном виде; – Заключать Договор с грантополучателем – Вести мониторинг по грантам; – Просматривать рейтинги НПО. – Просмотр Плана грантового финансирования НПО; – Просмотр Плана мероприятий и отчетности по реализации.
Сотрудник Оператора (по грантовому финансированию)	– Входить в СПП: с помощью логина и пароля, с помощью ЭЦП, а также менять и восстанавливать пароль для входа в СПП; – Вносить данные по реквизитам грантополучателей – Формировать приложения к договору по предоставлению гранта – Просмотр отчетности по исполнению договора
Эксперт	– Входить в СПП: с помощью логина и пароля, с помощью ЭЦП, а также менять и восстанавливать пароль для входа в СПП; – Работник частных организаций, государственный служащий ЦА, имеющий следующие возможности: – Прием и отправка согласия на участие в конкурсной комиссии; – Оценка заявок, выставление баллов.
Сотрудник НПО	– Входить в СПП: с помощью логина и пароля, с помощью ЭЦП, а также менять и восстанавливать пароль для входа в СПП; – Вносить экспертов в реестр экспертов;

Действующие лица	Характеристика/описание
	– Подавать заявку на участие в конкурсе; – Заключать Договор с грантодателем; – Вносить отчетность в рамках мониторинга по грантам;
Член комиссии по отбору экспертов	– Входить в СПП: с помощью логина и пароля, с помощью ЭЦП, а также менять и восстанавливать пароль для входа в СПП; – Выставлять баллы экспертам при отборе конкурсной комиссии. – Согласовывать заключение на предоставление гранта
Секретарь комиссии	– Входить в СПП: с помощью логина и пароля, с помощью ЭЦП, а также менять и восстанавливать пароль для входа в СПП; – Формирование конкурсной комиссии из числа отобранных экспертов – Просмотр статуса оценки заявок НПО с указанием наименования социального проекта и экспертов завершим/не завершившим выставление баллов.

1.6 Класс электронного информационного ресурса и программного обеспечения

ЭИР СПП – 2 класс (Таблица 38)
ППО СПП– 3 класс (Таблица 39)

1.7 Механизм и этапы создания

Таблица 4 - Механизм и этапы создания СПП

Стадия	Этапы создания	Форма завершения	Ответственный	Сроки реализации
Публикация объявления о начале приема заявок на участие в разработке СПП		Объявление на сайте Сервисного интегратора	Сервисный интегратор	В течение 3 (трех) рабочих дней после получения запроса от Заказчика ИК-услуги по утверждению бюджета
	Получение заявок от потенциальных поставщиков	Заявки от потенциальных поставщиков	Потенциальные поставщики, Сервисный интегратор	В течение 22 (двадцати двух) рабочих дней, с момента публикации объявления
	Извещение членов Комиссии и подавших заявку на участие в конкурсе потенциальных поставщиков о	Официальное письмо	Сервисный интегратор	Не более 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока приема заявок

Стадия	Этапы создания	Форма завершения	Ответственный	Сроки реализации
	месте, дате и времени проведения рассмотрения заявок на участие в конкурсе и квалификационн ого отбора			
Конкурс по определению поставщика	Квалификацион ный отбор	1. Подтверждаю щие документы, установленные в Приложении 3[8]	Потенциальные поставщики	
		2. Протокол допуска потенциальных поставщиков к конкурсному отбору	Комиссия	Не более 3 (трех) рабочих дней
	Конкурсный отбор	1. Оценка прототипа СПП	Комиссия	В соответствии с Протоколом допуска
		2. Протокол об определении поставщика	Комиссия	Не более 3 (трех) рабочих дней
Разработка СПП	Демонстрация СПП	1. Официальное письмо Поставщика о готовности к демонстрации СПП	Поставщик	120 (сто двадцать) календарных дней с момента подписания Протокола допуска
		2. Протокол встречи	Сервисный интегратор	Не более 3 (трех) рабочих дней
Тестирование СПП	Проверка комплектности ТД, в соответствии с п. 10.1 настоящего документа	Официальное письмо	Сервисный интегратор, Оператор	5 (пять) рабочих дней со дня получения уведомления поставщика о готовности к тестированию
	Проверка содержания и оформления ТД	ТД, согласованная Оператором	Оператор, Поставщик	В течение 20 (двадцать) рабочих дней после подтверждения комплектности
	Разработка Плана тестирования	План тестирования	Сервисный интегратор	В сроки согласно протоколу Комиссии

Стадия	Этапы создания	Форма завершения	Ответственный	Сроки реализации
	Предоставление ИКИ для тестирования СПП	Информация о требуемых ресурсах ИКИ для функционирования СПП в среде эксплуатации	Оператор	Не более 5 (пяти) рабочих дней после запроса Сервисного интегратора
	Тестирование СПП на работоспособность	Протокол тестирования на работоспособность СПП	Поставщик, Оператор, Комиссия	В соответствии с Планом тестирования
Испытания СПП на соответствие требованиям ИБ	1. Анализ исходных кодов 2. Нагрузочное испытание 3. Испытание функций ИБ	1. Копия протоколов испытаний с положительными результатами 2. Копия акта испытаний на соответствие ИБ СПП с положительным заключением 3. Уведомление Поставщиком о прохождении испытания на соответствие требованиям ИБ	Поставщик, РГП ГТС, МЦРИАП	В соответствии с Договором по испытаниям на ИБ с РГП «ГТС» КНБ РК Уведомление Поставщиком о прохождении испытаний на соответствие требованиям ИБ
Формирование ИК-услуги	Заседание комиссии по формированию ИК-услуги	Письмо по заседанию Комиссии	Сервисный интегратор	В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения уведомления от поставщика или оператора
		Решение Комиссии о формировании ИК-услуги и вводе в промышленную эксплуатацию»	Комиссия	В течение 3 (трех) рабочих дней
	Ввод в промышленную эксплуатацию СПП	1. Обучение 2. Материалы обучения пользователей, предусмотренные в разделе 10.1 настоящего документа	Поставщик	В соответствии с Протоколом Комиссии

Стадия	Этапы создания	Форма завершения	Ответственный	Сроки реализации
		3. Протокол обучения		
		4. Протокол ввода СПП в промышленную эксплуатацию	Оператор	В течение 5 (пяти) рабочих дней
		5. Исходные коды СПП 6. Акт приема-передачи исходных кодов	Поставщик	В соответствии с Протоколом Комиссии
	Инициация включения ИК-услуг в Каталог ИК-услуг	Запрос в Уполномоченный орган по включению ИК-услуги в Каталог ИК-услуг	Сервисный интегратор	Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола ввода в эксплуатацию СПП или объекта и ИК-услуги по уведомлению оператора
Оказание ИК-услуг	Заключение договора СМИ с Заказчиком ИК-услуги	1. Договор СМИ между Оператором и Заказчиком ИК-услуги	Оператор, Заказчик ИК-услуги	
	Заключение договора об аренде СПП с Поставщиком	1. Договор об аренде СПП между Оператором и Поставщиком	Оператор, Поставщик	Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения договора СМИ с заказчиком ИК-услуги
Техническая поддержка СПП		1. Актуализированная техническая документация, предусмотренная в разделе 10.1 настоящего документа, по мере обновления СПП (при необходимости) 2. Актуализированные справочники СПП по запросу Заказчика ИК-	Поставщик	В течение срока действия Договора об аренде СПП между Оператором и Поставщиком

Стадия	Этапы создания	Форма завершения	Ответственный	Сроки реализации
		услуги (при необходимости)		

2. Предельная стоимость аренды СПП

2.1. Предельная стоимость аренды СПП согласно расчетам, произведенным в соответствии с [11], **составляет:**

Таблица 5. В предельную стоимость расчета СПП входит (в тенге, с учетом НДС):

Аренда СПП	Единица измерения	Стоимость за 1 ед. изм., тенге	Кол-во ед.изм.	Итого, общая стоимость, тенге
Разработка СПП	1 год	50 056 050,01	3	150 168 150,03
Ежегодное сопровождение кодов СПП	1 месяц	1 872 409,12	12	22 468 909,45

2.2. Стоимость проведения испытаний на соответствие требованиям информационной безопасности рассчитывается в соответствии [12].

2.3. Стоимость за разработку СПП выплачивается равными долями в течение трех лет с момента ввода СПП в промышленную эксплуатацию. Последующие годы выплачивается стоимость за сопровождение кодов, аренды ИК-инфраструктуры и поддержки эксплуатации СПП.

2.4. Предельная стоимость аренды СПП приведена в таблице 6.

Таблица 6. Предельная стоимость аренды СПП по года, с учетом стоимости разработки СПП и сопровождения кодов СПП (в тенге, с учетом НДС):

Первый год аренды СПП	Второй год аренды СПП	Третий год аренды СПП	Четвертый и каждый последующий год аренды СПП
72 524 959,46	72 524 959,46	72 524 959,46	22 468 909,45

3. Предельная стоимость ИК-услуги

Годовая стоимость ИК–услуги, приведенная к затратам по обеспечению функционирования конкретного СПП, рассчитывается согласно п.14 [11].

Стоимость ИК-услуги с учетом затрат на эксплуатационные расходы, лицензионное программное обеспечение, услуги аренды СПП и услуги аренды вычислительных ресурсов:

Таблица 7. Предельная стоимость ИК-услуги (в тенге, с учетом НДС):

№ п/п:	Наименование работ	Единица измерения	Стоимость 1 ед. изм., тенге	Кол-во	Итого общая стоимость, тенге
1 год аренды ИК-услуги					
1.	Аренда СПП	1 год	50 056 050,01	1	50 056 050,01
2.	Сопровождение кодов СПП	1 месяц	1 872 409,12	12	22 468 909,45
3.	Ежемесячные работы по сопровождению ИК-услуги,	1 месяц	2 421 693,00	12	29 060 315,94

	с учетом аренды ИК-инфраструктуры				
4.	Разовые работы по сопровождению ИК-услуги, с учетом аренды ИК-инфраструктуры	1 работа	1 669 034,71	1	1 669 034,71
	Итого за первый год аренды				**103 254 310,11**
2-ой год аренды ИК-услуги					
1.	Аренда СПП	1 год	50 056 050,01	1	50 056 050,01
2.	Сопровождение кодов СПП	1 месяц	1 872 409,12	12	22 468 909,45
3.	Ежемесячные работы по сопровождению ИК-услуги, с учетом аренды ИК-инфраструктуры	1 месяц	2 416 601,00	12	28 999 211,94
4.	Разовые работы по сопровождению ИК-услуги, с учетом аренды ИК-инфраструктуры	1 работа	293 357,61	1	293 357,61
	Итого за второй год аренды				**101 817 529,01**
3-ий год аренды ИК-услуги					
1.	Аренда СПП	1 год	50 056 050,01	1	50 056 050,01
2.	Сопровождение кодов СПП	1 месяц	1 872 409,12	12	22 468 909,45
3.	Ежемесячные работы по сопровождению ИК-услуги, с учетом аренды ИК-инфраструктуры	1 месяц	2 416 225,00	12	28 994 699,94
4.	Разовые работы по сопровождению ИК-услуги, с учетом аренды ИК-инфраструктуры	1 работа	293 357,61	1	293 357,61
	Итого за третий год аренды				**101 813 017,01**
4-ый и каждый последующий годы аренды ИК-услуги					
1.	Сопровождение кодов СПП	1 месяц	1 872 409,12	12	22 468 909,45
2.	Ежемесячные работы по сопровождению ИК-услуги, с учетом аренды ИК-инфраструктуры	1 услуга	2 416 225,00	12	28 994 699,94
3.	Разовые работы по сопровождению ИК-услуги, с учетом аренды ИК-инфраструктуры	1 работа	293 357,61	1	293 357,61
	Итого за четвертый и каждый последующий годы аренды				**51 756 967,00**

4. Перечень процессов (подпроцессов и функций), реализуемых в СПП

Общее описание процессов

В СПП должны быть реализованы следующие процессы:
Формирование плана грантового финансирования НПО;
Возможность приема заявок, которые приходят с ПЭП, оценка заявок со стороны оператора и экспертами;
Возможность формирования комиссий по отбору экспертов в члены конкурсной комиссии;
Формирование договоров и ведение мониторинга по заключенным договорам.

Перечень вариантов использования

В таблице 8 приведены варианты использования, которые должны быть автоматизированы в СПП.

Таблица 8 – Перечень вариантов использования СПП

Действующее лицо	**Наименование варианта использования**	**Краткое описание варианта использования**
Администрирование		
Администратор	UC-1 – Регистрация в СПП	Вариант использования предоставляет пользователю возможность регистрации пользователей в СПП
Все роли	UC-2 – Авторизация в СПП	Вариант использования предоставляет пользователю возможность авторизации в СПП
Сотрудник Оператора, Сотрудник ГО, Администратор	UC-3 – Настройка справочников	Вариант использования предоставляет пользователю возможность работы со справочниками СПП, в т.ч. импортирование в справочник сведений, присвоение ролям прав доступа на ресурсы
Наполнение БД (получение сведений)		
Сотрудник ГО, руководитель ГО, сотрудник МИО	UC-4 – Формирование плана грантов	Вариант использования предоставляет возможность формирования плана грантов и сроков приема заявок
Сотрудник Оператора (по грантовому финансированию) по управлению проектами	UC-5 –Сроки приема заявок	Вариант использования предоставляет возможность указания сроков начала и приема заявок по грантовому финансированию
Сотрудник проектного офиса оператора по грантовому финансированию	UC-6 – Формирование реестра экспертов	Вариант использования предоставляет возможность формирования реестра экспертов
Администратор Оператора по грантовому финансированию	UC - 7 – Формирование комиссии по отбору экспертов	Вариант использования предоставляет возможность выбора конкурсной комиссии и оценки экспертов

Член комиссии по отбору экспертов	UC- 8 – Оценка экспертов для отбора в конкурсную комиссию	Вариант использования предоставляет возможность оценки экспертов в реестре экспертов
Секретарь комиссии	UC-9 – Формирование конкурсной комиссии	Вариант использования предоставляет возможность выбора экспертов из реестра экспертов из числа набравших большинство баллов по заданным направлениям
Сотрудник Оператора (по грантовому финансированию) по управлению проектами	UC-10 – Прием заявок Оператором	Вариант использования предоставляет возможность оценки заявок сотрудниками Оператора и дальнейшей отправки для рассмотрения конкурсной комиссии
Сотрудник Оператора (по грантовому финансированию) по управлению проектами	UC- 11. Загрузка данных заявки Оператором	Вариант использования предоставляет возможность ввода данных по заявке, поданной в бумажном варианте и допущенной к конкурсному отбору
Эксперт	UC-12 – Оценка заявок экспертами	Вариант использования предоставляет возможность выставления баллов заявок, допущенных к конкурсному отбору
СПП, Секретарь комиссии	UC-13 – Присуждение гранта	Вариант использования предоставляет возможность выставления суммарных баллов и определения грантополучателя на сновании заключения конкурсной комиссии
Сотрудник Оператора (по грантовому финансированию) по финансам, Сотрудник Оператора (по грантовому финансированию) по управлению проектами	UC-14 – Формирование шаблона договора	Вариант использования предоставляет возможность формирования шаблонов договоров и приложений к договору
Сотрудник Оператора (по грантовому финансированию) по финансам	UC-15- Заполнение реквизитов	Вариант использования предоставляет возможность внесения реквизитов грантополучателей
Сотрудник Оператора (по грантовому финансированию) по управлению проектами	UC-16 – Формирование договора	Вариант использования предоставляет возможность формирования договоров и приложений к договору с внесением всех необходимых данных и отправки на согласование

Сотрудник НПО	UC-17- Отправка отчетов	Вариант использования предоставляет возможность формирования отчетов согласно Договора и отправки на согласование Оператору
Сотрудник Оператора (по грантовому финансированию) по управлению проектами	UC-18 – Мониторинг договоров	Вариант использования предоставляет возможность добавления и просмотра отчетности, возможность проверки исполнения показателей
Сотрудник Оператора (по грантовому финансированию) по управлению проектами	UC-19 – Оценка рисков	Вариант использования предоставляет возможность идентификации и формирования рисков Формирование критериев рисков и отслеживание проектов по определенным рискам Формирование шаблона таблицы по определению рисков
Аналитика		
Все роли	UC-20 – Формирование отчета, формирование шаблонов отчетов, графиков	Вариант использования предоставляет пользователю возможность формировать шаблоны отчётных форм, графиков
Сотрудник Оператора (по грантовому финансированию) по управлению проектами	UC-21 – Формирование отчетов о результатах деятельности Оператора в сфере грантового финансирования	Вариант использования предоставляет пользователю возможность формирования отчетов о результатах деятельности Оператора в сфере грантового финансирования и отправки отчета в ГО
СПП	UC-22 – Информирование о контрольных сроках по исполнению мероприятий	Вариант использования предоставляет СПП возможность проверки исполнения регламентов по предоставлению сведений по исполнению грантовых обязательств (проверка будет проводиться в автоматическом режиме, государственный орган-разработчик будет получать письмо-уведомление).
Сотрудник Оператора (по грантовому финансированию) по управлению проектами, руководитель Оператора по грантовому финансированию	UC-23 Формирование рейтинга НПО	Вариант использования предоставляет возможность СПП формировать рейтинг НПО по заданным критериям
Сотрудник НПО, Сотрудник ГО, Сотрудник Оператора	UC- 24 – Формирование и просмотр жалоб	Вариант использования предоставляет пользователю возможность просмотра поступивших жалоб

4.1.1 «Администрирование»

4.1.1.1 Регистрация в СПП

Таблица 9. UC-1 – Регистрация в СПП

Акторы/Действующие лица	1. Администратор 2. СПП
Предусловия	1. Наличие excel файла на регистрацию пользователей с ролью сотрудник ГО, Сотрудник Оператора, Сотрудник МИО 2. Приказ на формирование предварительной комиссии по отбору экспертов
Постусловия	Пользователь зарегистрирован
Основной сценарий	1. На главной странице СПП, пользователь выбирает регистрацию пользователя 2. Выбирает роль (Справочник) 3. Прикрепляет полученный excel файл с данными: -Наименование ГО - Подразделение - Должность - Имя; - Фамилия; - Отчество (необязательное для заполнения); - ИИН; - Номер телефона; - E-mail; Пользователь сохраняет регистрационную форму. 4. СПП регистрирует данные пользователя. 5. Сотрудники НПО регистрируются автоматически, при проверке наличия данных НПО в БД НПО
Альтернативный сценарий. Выдача прав членам комиссии по отбору экспертов	1. В АРМ Пользователя СПП отображает перечнем справочник зарегистрированных пользователей 2. Администратор на основании Приказа из справочника выбирает пользователей и выставляет расширение прав «Член комиссии» * и «Секретарь комиссии», Председатель комиссии. 3. СПП предоставляет расширенные права пользователям с пометкой «член комиссии» на оценку экспертов из реестра экспертов для формирования конкурсной комиссии 4. Администратор в поле время начала и окончания оценки экспертов выставляет сроки, согласно которым члены комиссии должны оценить экспертов для включения их в состав конкурсной комиссии по оценке заявок 5. СПП проверяет на заполнение все поля; 6. Альтернативные сценарии 5а-1. Ошибка ФЛК 7. Пользователь выбирает функцию «Сохранить»
Альтернативные сценарии 5а-1	1. СПП отображает сообщение и выделяет поля с незаполненными данными 2. Пользователь заполняет выделенные поля 8. Аналогично шагу 4-7 альтернативного сценария.

Ошибка ФЛК	

4.1.1.2 Авторизация в СПП

Таблица 10. UC-2 – Авторизация в СПП

Акторы/Действующие лица	1. Все роли 2. СПП
Предусловия	Наличие ЭЦП ЮЛ; Интеграция с БД НПО НПО зарегистрировано в БД НПО. ЭЦП ФЛ для авторизации под ролью «эксперт».
Постусловия	Пользователь авторизован в СПП
Основной сценарий для пользователя с ролью – Сотрудник НПО	1. Пользователь на главной странице СПП, выбирает авторизацию для НПО. 2. СПП просит выбрать сертификат - электронно-цифровую подпись (ЭЦП). 3. Пользователь выбирает ЭЦП сотрудника ЮЛ (НПО) и вводит пароль ЭЦП. 4. СПП при помощи интеграции с БД НПО сверяет ЭЦП сотрудника ЮЛ с данными НПО; *Альтернативный сценарий 4а. НПО авторизуемого пользователя не найдено в БД НПО.* 5. СПП отображает главную страницу СПП с набором в соответствии с его ролью и назначенными правами (привилегиями).
Альтернативный сценарий *4а. НПО авторизуемого пользователя не найдено в БД НПО.*	1. СПП сопоставляет ЭЦП ЮЛ пользователя с БИН НПО, зарегистрированной в БД НПО. 2. Соответствующее НПО не найдено. 3. СПП отображает сообщение «НПО не найдено». 4. Авторизация не успешна.
Основной сценарий для пользователей с ролью Сотрудника ГО, Сотрудника Оператора, Сотрудника МИО	1. Пользователь на главной странице СПП, выбирает авторизацию. 2. СПП просит выбрать сертификат - электронно-цифровую подпись (ЭЦП). 3. Пользователь выбирает ЭЦП сотрудника ЮЛ и вводит пароль ЭЦП. 4. СПП сверяет ЭЦП сотрудника ЮЛ с данными регистрации; 5. СПП отображает главную страницу СПП с набором в соответствии с его ролью и назначенными правами (привилегиями).
Основной сценарий для пользователей с ролью Эксперта	1. Пользователь на главной странице СПП, выбирает авторизацию. 2. СПП просит выбрать сертификат - электронно-цифровую подпись (ЭЦП). 3. Пользователь выбирает ЭЦП и вводит пароль ЭЦП. 4. СПП сверяет данные пользователя с реестром экспертов;

	5. СПП отображает главную страницу СПП с набором в соответствии с его ролью и назначенными правами (привилегиями).

4.1.1.3 Настройка справочников

Таблица 11. UC-3. Настройка справочника

Акторы/Действующие лица	1. Пользователь (роль – Администратор, Сотрудник Оператора, Сотрудник ГО) 2. СПП.
Предусловия	Пользователь зарегистрирован и авторизован в СПП
Постусловия	Справочники настроены
Основной сценарий	1. Пользователь выбирает и открывает необходимый справочник; 2. Пользователь выбирает и открывает необходимую запись справочника; 3. Пользователь актуализирует сведения; 4. СПП сохраняет измененные сведения справочников.

4.1.2 «Планирование грантов»

4.1.2.1 Формирование Плана предоставления грантов

Таблица 12. UC- 4 Формирование Плана предоставления грантов

Акторы/Действующие лица	1. СПП 2. Пользователь (с ролью – сотрудник ГО, руководитель ГО)
Предусловия	1. Пользователь авторизован в СПП
Постусловия	В План предоставления грантов для НПО добавлен новый социальный проект
Основной сценарий	1. В АРМ Пользователя СПП отображает перечнем план грантов 2. Пользователь вызывает функционал добавить «Социальный проект» 3. *Альтернативные сценарии 2а. редактирование Плана предоставления грантов для НПО* 4. *Альтернативные сценарии 2б. Удаление Социального проекта* 5. Пользователь выбирает направление из «Справочника направлений» 6. Пользователь вводит: 1. тематику Социального проекта; 2. цель проекта; 3. задачи (основные направления проекта); 4. срок реализации (месяц, год) 5. объем выделенных средств, тыс. тенге 6. ожидаемый результат от реализации проекта 7. Выбирает территориальный охват из Справочника*

	**У пользователя должна быть возможность выбрать все населенные пункты, которые СПП отобразит как «Республика Казахстан»* *8.* СПП должно позволять импортировать план предоставления грантов из файла *csv, *xls. 8. СПП должно позволять выбирать согласующих для подтверждения корректности загружаемого Плана 9. Пользователь сохраняет Социальный проект\проекты. 10. СПП проверяет на заполнение все поля; 11. СПП просит выбрать сертификат - электронно-цифровую подпись (ЭЦП); 12. *Альтернативный сценарий 11а. Ошибка ФЛК* 13. Пользователь выбирает ЭЦП и вводит пароль ЭЦП; 14. СПП отображает Социальный проект/проекты в Плане предоставления грантов, доступный для просмотра всем пользователям (при необходимости согласования и утверждения, План отображается после выполнения этих действий). 15. Пользователю доступны инструменты редактирования грантов. 16. СПП сохраняет время и автора изменений. 17. СПП отображает План предоставления грантов для всех пользователей.
Альтернативные сценарии 2а. *Редактирование Плана предоставления грантов для НПО*	1. Пользователь из Плана предоставления грантов для НПО выбирает необходимый Социальный проект. 2. Вызывает функционал «Редактировать Социальный проект». 3. СПП отображает окно с заполненными ранее полями. 4. Аналогично шагу 6-17 основного сценария.
Альтернативные сценарии 2б. *Удаление гранта*	1. Пользователь из Плана предоставления грантов для НПО выбирает необходимый Социальный проект. 2. Вызывает функционал «Удалить Социальный проект». 3. СПП запрашивает у Пользователя подтверждение удаления Социального проекта. 4. Пользователь подтверждает удаление. 5. Аналогично шагу 11-13 основного сценария. 6. СПП помещает удаленные социальные проекты в «Корзину», с возможностью восстановления.
Альтернативные сценарии 11а *Ошибка ФЛК*	2. СПП отображает сообщение и выделяет поля с незаполненными данными 3. Пользователь заполняет выделенные поля 4. Аналогично шагу 5-14 основного сценария.

Таблица 13. UC- 5 Срок приема заявок

Акторы/Действующие лица	1.СПП Пользователь (с ролью – Сотрудник проектного офиса оператора по грантовому финансированию)
Основной сценарий	1. Сотрудник Оператора вводит: 1) Дата начала приема заявок; 2) Дата окончания приема заявок;

	3) Перечень необходимых документов для участия в конкурсе 2. *Альтернативные сценарии 2а. Редактирование сроков приема и окончания приема заявок* 3. Пользователь сохраняет изменения. 4. СПП отображает статус о начале приема заявок с указанием срока начала и завершения приема заявок в Плане предоставления грантов. 5. Пользователю с ролью сотрудник Оператора доступны инструменты редактирования сроков начала и окончания приема заявок. 6. СПП сохраняет время и автора изменений. 7. СПП отображает Статус в Публичной части сайта.
Альтернативные сценарии 2а. *Редактирование сроков приема и окончания заявок*	1. Пользователь с ролью сотрудник Оператора выбирает грант из перечня и вызывает функцию «Редактировать прием заявок» 2. СПП отображает окно с заполненными ранее полями срока начала и окончания приема заявок. Аналогично шагу 3-5 основного сценария.

4.1.2.2 Реестр экспертов

Таблица 14. UC- 6. Формирование реестра экспертов

Акторы/Действующие лица	1. СПП 2. Пользователь с ролью – сотрудник Оператора по управлению проектами) 3. Пользователь с ролью сотрудник НПО
Предусловия	1. Пользователь авторизован в СПП
Постусловия	Эксперт добавлен в реестр экспертов / дан отказ во включении в реестр экспертов
Основной сценарий	1. В АРМ Пользователей с ролью сотрудник Оператора по управлению проектами и сотрудника НПО СПП отображает реестр экспертов, который состоит из следующих данных 1) ФИО эксперта; 2) ИИН эксперта; 2) Место работы, занимаемая должность; 3) Направление, по которому предлагается кандидатура согласно справочнику; 4) Опыт работы по указанному направлению; 5) Наименование юридического лица, предложившего эксперта. 2. Пользователь с ролью сотрудник Оператора по управлению проектами и сотрудника НПО вызывает функционал «Предложить кандидатуру эксперта»; 3. СПП отображает интерфейс для ввода данных и прикрепления документов 1) Резюме экспертов по форме согласно приложению 3; 2) Документы. 4. Пользователь с ролью сотрудник Оператора по управлению проектами и сотрудника НПО во вкладке «Резюме» заполняет данные по форме согласно приложению 3

	5. Во вкладке «документы» пользователь с ролью сотрудник Оператора по управлению проектами и сотрудника НПО прикрепляет в формате pdf: 1) Рекомендательные письма (при наличии); 2) Копия удостоверения личности; 3) Сведения о кандидате, по форме согласно приложению 4; 4) Заявление об отказе/согласии эксперта в публикации персональных данных эксперта по форме согласно приложению 5. 6. Пользователь с ролью сотрудник Оператора по управлению проектами и сотрудника НПО вызывает функцию «Сохранить»; 7. СПП проверяет на заполнение все поля; *8. Альтернативный сценарий 7а. Ошибка ФЛК* *9.* СПП просит выбрать сертификат - электронно-цифровую подпись (ЭЦП); 10. Пользователь с ролью сотрудник Оператора по управлению проектами и сотрудника НПО выбирает ЭЦП и вводит пароль ЭЦП; 11. СПП сохраняет данные эксперта во вкладке «Кандидаты в эксперты»; *12.* СПП сохраняет время и автора изменений; *13.* Кандидатуры в эксперты, поданные от пользователей с ролью сотрудник НПО проверяются пользователем с ролью сотрудник Оператора по управлению проектами на предмет соответствия установленным требованиям по опыту работы и образованию кандидата; *14. Альтернативный сценарий 13а. Кандидатура эксперта от Оператора* *15.* Пользователь с ролью сотрудник Оператора по управлению проектами после проверки выбирает функцию «добавить» эксперта в реестр экспертов; *16.* Альтернативный сценарий 15а. *Отказ во включении эксперта в реестр экспертов* *17.* СПП добавляет данные эксперта в реестр экспертов *18.* СПП должен иметь функцию фильтра по следующим параметрам: 1) Направление 2) Эксперт от НПО 3) Эксперт от Оператора Реестр экспертов доступен всем пользователям для просмотра
Альтернативный сценарий 7а *Ошибка ФЛК*	1. СПП отображает сообщение и выделяет поля с незаполненными данными 2. Пользователь заполняет выделенные поля 3. Аналогично шагу 6-13 основного сценария.
Альтернативный сценарий 13а. Кандидатура эксперта от Оператора	1.Кандидатуры эксперта, поданные от пользователя с ролью сотрудник Оператора по управлению проектами, включается в реестр экспертов автоматически

Альтернативный сценарий 15а *Отказ во включении эксперта в реестр экспертов*	1. Пользователь выбирает функцию «Отказать» во включении эксперта в реестр эксперта 2. СПП выводит окно с требованием указать причину отказа 3. Пользователь вводит причину отказа 4. Пользователь выбирает функцию «Сохранить» 5. СПП сохраняет данные 6. Пользователь выбирает функцию «Отправить» *7.* СПП отправляет отказ НПО, подавшему кандидатуру эксперта

В СПП должна быть возможность добавления нескольких направлений одному и тому же эксперту, с указанием опыта по каждому из направлений. Настроить возможность фильтрации реестра экспертов по направлениям.

4.1.3 «Формирование комиссий»

4.1.3.1 Оценка экспертов для конкурсной комиссии

Таблица 15. UC- 7. Оценка экспертов для отбора в конкурсную комиссию

Акторы/Действующие лица	1. СПП 2. Пользователи с ролью – Члены комиссии по отбору экспертов)
Предусловия	Сформирован План предоставления грантов для НПО. Сформирован реестр экспертов Сформирована комиссия по оценке экспертов
Постусловия	Сформирован предварительный состав конкурсной комиссии
Основной сценарий	1. В АРМ Пользователя СПП отображает перечнем реестр экспертов. 2. Пользователь выбирает направление социальных проектов 3. СПП предоставляет данные по эксперту и окно для выставления баллов по шаблону в приложении 7. 4. Пользователь проставляет баллы (справочник). 5. Пользователь сохраняет оценку эксперта и переходит к следующей оценке эксперта. 6. СПП поочередно предоставляет эксперта из реестра по направлению социального проекта для проставления баллов. 7. Пользователь сохраняет изменения. 8. СПП должно предоставлять возможность сохранения оценки на любом этапе. 9. Пользователь после окончания оценки заявки выбирает функцию «Отправить». 10. СПП проверяет на заполнение все поля. *11. Альтернативный сценарий 10а. Ошибка ФЛК* 12. СПП просит выбрать сертификат - электронно-цифровую подпись (ЭЦП); 13. Пользователь выбирает ЭЦП и вводит пароль ЭЦП; 14. СПП суммирует полученные баллы от всех членов комиссии 15. СПП по количеству, заданному Секретарем Комиссии формирует предварительный состав конкурсной комиссии из числа экспертов по наибольшей сумме набранных баллов формирует предварительный состав комиссии. (По умолчанию в предварительный состав комиссии включаются все эксперты) 17. СПП отображает предварительный состав конкурсной комиссии 18. СПП направляет уведомление о наличии либо об отсутствии конфликта интересов, уведомлении о согласии или отказе в участии экспертов в конкурсной комиссии экспертам в личный кабинет и на

	электронный адрес (при наличии) с указанием перечня заявителей на получение гранта по соответствующему направлению.
Альтернативные сценарии 10а *Ошибка ФЛК*	1. СПП отображает сообщение и выделяет поля с незаполненными данными 2. Пользователь заполняет выделенные поля 3. Аналогично шагу 4-18 основного сценария.

4.1.3.3 Формирование конкурсной комиссии по оценке заявок

Таблица 16. UC-8 Формирование и утверждение окончательного состава конкурсной комиссии по оценке заявок

Акторы/Действующие лица	1. СПП 2. Пользователь (с ролью – сотрудник Оператора-Секретарь Комиссии),
Предусловия	1. Уведомление о наличии либо отсутствия конфликта интересов от эксперта, согласие или отказ в участии экспертов в конкурсной комиссии. 2. Пользователь авторизован в СПП
Постусловия	Утвержденный состав конкурсной комиссии
Основной сценарий	1. Во вкладке АРМ Пользователя СПП отображает перечнем социальные проекты; 2. Пользователь выбирает социальные проекты и вызывает функционал «Конкурсная комиссия»; 3. СПП отображает реестр экспертов с проставленными ранее баллами для добавления информации, полученной от экспертов о наличии/отсутствии конфликта интересов и согласии/отказа в участии в составе конкурсной комиссии 4. Секретарь комиссии в реестре экспертов вводит данные о наличии/отсутствии конфликта интересов и согласии/отказа в участии в составе конкурсной комиссии по каждому эксперту 5. Секретарь комиссии указывает необходимое количество экспертов для включения в конкурсную комиссию 6. СПП отображает интерфейс со следующими экспертами, набравшими большинство баллов из числа предварительной конкурсной комиссии, согласных на участие в составе конкурсной комиссии и у которых нет конфликта интересов, с учетом состава 30% экспертов от Оператора и 70% экспертов от НПО: 1) Эксперт 1; 2) Эксперт …N. 7. Пользователь выбирает эксперта из сформированного списка 8. СПП отображает данные выбранного эксперта и поля для прикрепления документов; 9. Пользователь выбирает функционал «сохранить»; 10. СПП сохраняет выбранного эксперта для конкурсной комиссии соответствующего направления; 11. Пользователь выбирает эксперта N; 12. Далее Шаг 6-10 Основного сценария 13. Пользователь после завершения подтверждения участия экспертов в составе конкурсной комиссии прикрепляет следующие документы:

	1) Протокол заседания комиссии по отбору экспертов конкурсной комиссии по форме согласно приложению 8; 2) Уведомление о наличии либо отсутствии конфликта интересов у членов конкурсной комиссии с заявителем конкурса на предоставление грантов по форме согласно приложению 9. 14. СПП формирует комиссию из не менее 3-х экспертов по каждому направлению. Состав комиссии должен быть не менее 15-человек.

4.1.4 «Присуждение грантов»

4.1.4.1 Прием заявок

Взаимодействие по приему заявок через портал электронного правительства должно быть описано в соглашении по реализации интеграции между СПП и ПЭП.

Таблица 17. UC- 9 Прием заявок Оператором

Акторы/Действующие лица	1. СПП 2. Пользователь (с ролью – Сотрудник проектного офиса оператора по грантовому финансированию)
Предусловия	1. Пользователь авторизован в СПП 2. Интеграция с ПЭП, ГБД ЮЛ, БД НПО. 3. Сформирован План предоставления Грантов для НПО. 4. Поданные на участие в конкурсе заявки с приложениями от НПО через ПЭП
Постусловия	Заявка обработана, на ПЭП отправлен ответ на запрос. Заявка допущена к конкурсной оценке экспертами
Основной сценарий	1. СПП проверяет регистрацию заявителя в БД НПО *2.* В АРМ Пользователя СПП отображает заявку, поступившую через ПЭП *3. Альтернативный сценарий 2а. Заявитель в БД НПО не найден* 4. Пользователь должен иметь возможность отфильтровать заявки по региону, дате, направлению, социальному проекту; 5. Пользователь выбирает заявку для просмотра; 6. Пользователь выбирает заявку; 7. СПП отображает заявку Заявителя: 1.Документы; 2. Анкету; 3. Сведения о потенциале заявителя; 4. Содержание предлагаемого социального проекта и (или) социальной программы»; 5. Смету расходов по реализации социального проекта и (или) социальной программы. 6. Пользователь принимает решение о допуске заявки к конкурсу; 7. Альтернативный сценарий 6а. *не допуск к конкурсу;* 8. Пользователь указывает время и дату начала и окончания для оценки заявки конкурсной комиссией; 9. СПП просит выбрать сертификат - электронно-цифровую подпись (ЭЦП); 10. Пользователь выбирает ЭЦП и вводит пароль ЭЦП;

	11. СПП меняет статус заявки на «Допущена к конкурсной комиссии».
Альтернативный сценарий 2а. Заявитель в БД НПО не найден	1. СПП отправляет ответ на ПЭП со статусом «Отказано, нет данных в БД НПО» **Сообщения об ошибках/отказе могут быть отредактированы в ходе разработки Соглашения о взаимодействии между СПП «Сервис управления грантами» и ПЭП*
Альтернативные сценарии 2а. *не допуск к к конкурсу*	1. Пользователь принимает решение об отказе в допуске заявки к конкурсу; 2. Пользователь выбирает функционал «отказано» и указывает причину не допуска; 3. Далее шаги 9-11 Основного сценария
Исключительный сценарий *Отмена конкурса*	1. В случае отсутствий с ПЭП заявок по социальному проекту/проектам, СПП отображает интерфейс для отмены конкурса; 2. Пользователь выбирает причину отмены из справочника; 3. СПП сохраняет причину и меняет статус конкурса социального проекта на «Отменен».

Заявки на участие в конкурсе по выдаче гранта, поступившие в бумажном виде обрабатываются Оператором в ручном режиме. В случае допуска заявки, данные, указанные в заявке вносятся в СПП Оператором согласно таблице.

Таблица 18. UC- 10. Загрузка данных заявки Оператором

Акторы/Действующие лица	1. СПП 2. Пользователи с ролью –сотрудник Оператора по грантовому финансированию
Предусловия	1. Пользователь авторизован в СПП. 2.Интеграция с ГБД ЮЛ, БД НПО. 3. Сформирован План предоставления Грантов для НПО. 4. Заявка подана в бумажном виде.
Постусловия	Поданные заявки от НПО на участие в конкурсе.
Основной сценарий	1. Сотрудник НПО выбирает социальный проект из перечня и вызывает функцию «Подать заявку» 2. Пользователь вводит БИН организации 3. СПП посредством интеграции с БД НПО проверяет регистрацию заявителя в БД НПО *4.Альтернативный сценарий 3а. Заявитель не зарегистрирован в БД НПО* 5. СПП отображает интерфейс для ввода данных и прикрепления документов 1) Документы 2) Анкета 3) Сведения о потенциале заявителя 4) Содержание предлагаемого социального проекта и (или) социальной программы»

	5) Смета расходов по реализации социального проекта и (или) социальной программы 6. Во вкладке «Документы» Пользователь прикрепляет документы в формате pdf: 1) Заявление на участие по форме согласно приложению 1; 2) Бухгалтерский баланс на последнюю отчетную дату; 3) Согласие указанных партнеров и(или) привлекаемых специалистов на участие в предлагаемом социальном проекте и(или) социальной программе; 4) Документы, подтверждающие наличие собственного вклада Заявителя или других источников финансирования социального проекта и(или) социальной программы. 7. Во вкладке «Анкета» СПП посредством интеграционного взаимодействия с ГБД ЮЛ заполняет следующие сведения: 1) БИН; 2) Наименование; 3) Дата государственной регистрации (перерегистрации) 4) Местонахождение; 5) Фактическое местонахождение (при наличии); 6) Устав 7) *Контактные телефоны (при наличии); 8) *Адрес электронной почты (при наличии). 9) Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность первого руководителя. *СПП должна позволять заполнять и редактировать поля помеченные «*» вручную* Сотрудник НПО во вкладке «Анкета» вручную вводит данные: 10) Информация о целевой группе заявителя; 11) Фамилия, имя, отчество (при его наличии) главного бухгалтера (бухгалтера); 12) Контактные номера телефонов (в том числе мобильный) и адрес электронной почты; 13) Количество трудовых ресурсов 12.1) Из них: 12.1.1) Количество штатных сотрудников посредством интеграционного взаимодействия с БД НПО 12.1.2) Количество привлекаемых специалистов 12.1.3) Количество волонтеров 8. «Во вкладке «Сведения о потенциале заявителя» Сотрудник НПО вводит следующие данные: 1) Обоснование соответствия предлагаемого социального проекта и (или) социальной программы уставной деятельности организации 2) «Опыт работы заявителя по теме социального проекта»: 2.1) Сроки реализации социального проекта и (или) социальной программы; 2.2) Наименование социального проекта и (или) социальной программы (краткое описание основной деятельности); 2.3) Наименование заказчика (донора) и географический охват выполненного социального проекта и (или) социальной программы; 2.4) Стоимость социального проекта и (или) социальной программы; 2.5) Результаты социального проекта и (или) социальной программы.

	3) Наличие у заявителя материально-технической базы для реализации социального проекта и (или) социальной программы; 4) Состав проектной команды заявителя, которые будут вовлечены 4.1) Фамилия, имя, отчество (при его наличии) члена проектной команды; 4.2) Должность; 4.3) Опыт работы, соответствующий задачам социального проекта и (или) социальной программы с указанием наименования проектов и его роли в их реализации; 4.4) Стаж работы; 4.5) Обязанности в социальном проекте и (или)социальной программе, ответственность СПП должен предоставить возможность добавления двух и более участников проектной команды 5) Опыт работы неправительственной организации в соответствующей организации: 5.1) Сроки реализации социального проекта и (или) социальной программы 5.2) Наименование социального проекта и (или) социальной программы 5.3) Наименование заказчика (донора) и географический охват выполненного социального проекта и (или) социальной программы 5.4) Стоимость социального проекта и (или) социальной программы 5.5) Результаты проекта и(или) социальной программы 9. Во вкладке «Содержание предлагаемого социального проекта и (или) социальной программы» сотрудник НПО заполняет: 1) Основная информация о социальном проекте и (или) социальной программе 1.1) Предлагаемая деятельность; 1.2) Целевые группы. Следующие поля СПП заполняет из данных, содержащиеся в Плане по указанному социальному проекту: 1.3) Цель социального проекта и(или)социальной программы; 1.4) Задачи социального проекта и (или) социальной программы; 1.5) Территориальный охват. 1.6) Ожидаемые результаты 2) Обоснованность реализации социального проекта и (или) социальной программы 2.1) Описание текущей ситуации по проблемам, на решение которых направлен социальный проект и (или) социальная программа 2.2) Ссылки на статистические данные и (или) данные исследований, в том числе собственных 2.3) Информация о проведении работы по выявлению потребностей целевой группы (оценка потребностей) 3) Целевые группы: 3.1) Целевая группа; 3.2) Количество; 3.3) Возраст; 3.4) Какую пользу получит целевая группа. 4) Партнеры по социальному проекту и(или) социальной программе и заинтересованные стороны: 4.1) Наименование партнера, заинтересованной стороны;

	4.2) Вид участия и конкретное направление. 5) Обратная связь с целевой группой по социальному проекту и(или) социальной программе: 5.1) Наименование целевой группы; 5.2) Каким образом будет замеряться уровень удовлетворенности целевой группы. 6) План мониторинга реализации социального проекта и (или) социальной программы 6.1) Задача; 6.2) Мероприятия; 6.3) Краткосрочные и долгосрочные результаты; 6.4) Индикаторы (к краткосрочным и долгосрочным результатам; 6.5) Периодичность измерения. 7) Календарный план социального проекта и (или) социальной программы 7.1) Мероприятие; 7.1.1) Месяц 1; 7.1.2) Месяц... N; 7.2) Мероприятие; 7.2.1) Месяц 1; 7.2.2) месяц …N. 8) Риски социального проекта и (или) социальной программы 8.1) Риск; 8.2) Стратегия снижения вероятности и минимизации последствий. 9) Освещение деятельности социального проекта и (или) социальной программы в средствах массовой информации (далее – СМИ) 9.1) Информационный продукт (статья, видеоролик, баннер, пост, бюллетень, др.); 9.2) Количество информационных продуктов за время социального проекта и (или) социальной программы; 9.3) Каналы освещения (телевидение, печатные издания, интернет-порталы, собственный сайт, социальные сети, радио, рассылки, др.). 10) Устойчивость социального проекта и(или) социальной программы 10.1) Возможность продолжения деятельности после окончания финансирования и (или) продвижения результатов 10.2) Какова роль организации в обеспечении устойчивости и(или) дальнейшего продвижения результатов 10. Во вкладке «Смета расходов по реализации» пользователь заполняет данные по таблице согласно приложению ___; 11. Пользователь вызывает функцию сохранить заявку. 12. СПП в фоновом режиме сохраняет заявку в личном кабинете Пользователя 13. Пользователь вызывает функцию «Отправить» 14. СПП проверяет на заполнение все поля 15. *Альтернативный сценарий 14а. Ошибка ФЛК* 16. СПП просит выбрать сертификат - электронно-цифровую подпись (ЭЦП); 17. Пользователь выбирает ЭЦП и вводит пароль ЭЦП; 18. СПП меняет статус заявки на «Отправлена»

Альтернативный сценарий 3а. Заявитель в БД НПО не найден	1. СПП отправляет ответ на ПЭП со статусом «Отказано, нет данных в БД НПО» **Сообщения об ошибках/отказе могут быть отредактированы в ходе разработки Соглашения о взаимодействии между СПП «Сервис управления грантами» и ПЭП*
Альтернативные сценарии 14а *Ошибка ФЛК*	1. СПП отображает сообщение и выделяет поля с незаполненными данными 2. Пользователь заполняет выделенные поля 3. Аналогично шагу 11-18 основного сценария.

При подаче заявки, СПП должен позволять сохранять изменения на любом этапе процесса заполнения заявки.
В СПП должно быть реализовано отображение трекинга статусов заявки, с доступом к просмотру в личном кабинете заявителей.

4.1.4.2 Присуждение гранта

Таблица 19 UC-11 Оценка заявок экспертами

Акторы/Действующие лица	1. СПП 2. Пользователь (с ролью – Эксперт)
Предусловия	1. Пользователь авторизован в СПП 2. Пользователь выбран в качестве эксперта- члена конкурсной комиссии
Постусловия	Выставленные баллы по заявке Определение грантополучателя.
Основной сценарий	1. В АРМ Пользователя СПП отображает допущенные к конкурсной комиссии заявки по соответствующему социальному проекту/ам, по направлениям которых он является экспертом 2. Пользователь выбирает заявку 3. СПП отображает интерфейс с данными по заявке и оценочным листом согласно приложению 7 4. Загруженные заявки должны отображаться СПП таким образом, чтобы можно было закодировать идентификационные данные заявителя и любые данные, указывающие на конкретного заявителя. 5. Пользователь оценивает заявки и выставляет баллы 6. СПП должен предоставлять возможность добавления обоснования из перечня, предоставленного Поставщику Оператором по грантовому финансированию, и комментария к обоснованию оценочного листа. 7. После завершения выставления баллов Пользователь выбирает функционал «сохранить» 8. СПП сохраняет данные по оценке заявителя 9. Пользователь выбирает функционал подписать ЭЦП 10. СПП просит выбрать сертификат - электронно-цифровую подпись (ЭЦП); 11. СПП сохраняет суммарную оценку заявки, по выставленным баллам экспертов; *12. Альтернативный сценарий 11а. Повторная оценка*

	13. СПП выдает сообщение об отсутствии заявок для оценки. *14. Альтернативный сценарий 11б. оценка следующей заявки*
Альтернативный сценарий 11а. Повторная оценка	1. СПП в случае совпадения суммарных баллов оценки, поданных на один и тот же социальный проект, направляет заявки на повторную оценку эксперту в случайном порядке из числа конкурсной комиссии, без учета направления, по которому он является экспертом. 2. СПП направляет уведомление эксперту о необходимости оценки заявки 3. Далее Шаг 2-11 Основного сценария *4. Альтернативный сценарий 11а.1 Эксперт отказался проводить оценку*
Альтернативный сценарий 11б оценка следующей заявки	1. Пользователь выбирает следующую заявку, по оценке которой он является членом конкурсной комиссии 2. Далее Шаг 3-11 Основного сценария
Альтернативный сценарий 11а.1 Эксперт отказался проводить оценку	1. В случае отказа эксперта от оценки заявок с одинаковым общим баллом выполняется Шаг 1-3 Альтернативного сценария 11а.

Статусы по оценке заявок должны быть доступны Секретарю комиссии, с указанием наименования социального проекта и экспертов завершим/не завершившим выставление баллов.

Таблица 20. UC-12 Присуждение гранта

Акторы/Действующие лица	1. СПП 2. Пользователи с ролью – Сотрудник Оператора- Секретарь комиссии, Председатель Комиссии
Предусловия	1. Пользователь авторизован в СПП 2. Заполненные оценочные листы и заключение конкурсной комиссии
Постусловия	Определение грантополучателя. Заключение конкурсной комиссии по результатам независимой оценки заявок в целях отбора грантополучателей
Основной сценарий	1. В АРМ Пользователя – Секретаря Комиссии СПП отображает допущенные к конкурсной комиссии заявки по соответствующему гранту с суммарной оценкой баллов, выставленной всеми членами конкурсной комиссии по данному социальному проекту 2. Пользователь с ролью Секретарь комиссии выбирает функцию «Сформировать заключение» 3. СПП формирует заключение по форме в приложении 11 Пользователь с ролью Секретарь комиссии выбирает функцию «Отправить на согласование» 4. СПП просит выбрать сертификат - электронно-цифровую подпись (ЭЦП) 5. Пользователь с ролью Секретарь комиссии выбирает ЭЦП и вводит пароль ЭЦП

	6. СПП сохраняет введенные данные по сформированному заключению и отправляет на согласование членам комиссии 7. Пользователь с ролью член комиссии открывает уведомление о необходимости согласования заключения 8. СПП отображает заключение 9. Пользователь с ролью член комиссии выбирает функцию «Согласовать» 10. СПП просит выбрать сертификат - электронно-цифровую подпись (ЭЦП) 11. Пользователь с ролью Секретарь комиссии выбирает ЭЦП и вводит пароль ЭЦП 12. После согласования заключения всеми членами Комиссии и Председателем Комиссии, СПП отображает в плане грантов статус о завершении конкурса и присуждении гранта с возможностью перехода на просмотр оценок заявок для просмотра всеми пользователями СПП 13. СПП отправляет уведомление в личный кабинет грантополучателя на ПЭП о присуждении гранта 14. СПП отправляет уведомление в личный кабинет заявителей на ПЭП об отказе в грантовом финансировании с приложением оценочного листа

4.1.5 «Управление договорами»

4.1.5.1 Формирование договора

Таблица 21. UC- 13. Формирование шаблона договора

Акторы/Действующие лица	1. Пользователь Оператора (по грантовому финансированию) финансист. 2. СПП.
Предусловия	1. Пользователь зарегистрирован и авторизован в СПП.
Постусловия	1. Сформирован шаблон приложения к Договору
Основной сценарий	1. Пользователь открывает сервис «Конструктор шаблона приложений к Договору». 2. Пользователь инициирует создание нового шаблона приложения к Договору. 3. *Альтернативный сценарий 1а. Требуется корректировка существующего шаблона приложения к Договору* 4. Пользователь вводит наименование нового приложения к Договору. 5. Пользователь указывает необходимые критерии выборки (указывает необходимые поля, фильтры, вычисляемые показатели, добавляет из списка измерения (справочники), показатели (значения) и др.). 6. СПП формирует шаблон приложения к Договору. 7. Пользователь сохраняет шаблон в СПП.
Альтернативный сценарий 1а.	1. Пользователь выбирает шаблон приложения к договору из существующих в СПП 2. Пользователь добавляет/исключает необходимые критерии выборки (указывает необходимые поля, фильтры, вычисляемые показатели, добавляет из списка измерения (справочники), показатели (значения) и др.).

требуется корректировка существующего шаблона приложения к Договору	*Альтернативный сценарий 1а-1. Пользователь удаляет шаблон Договора или приложения к Договору* 3. Пользователь сохраняет шаблон приложения к Договору. Новый/измененный шаблон приложения к Договору становится доступным в модуле «Формирование Договора».
Альтернативный сценарий 1а-1. *Пользователь удаляет шаблон приложения к Договору*	1. Пользователь (роль – администратор) инициирует удаление шаблона приложения к Договору в «Корзину», шаблоны автоматически попадают в «Корзину».

Первоначальные шаблоны приложений к Договору предоставляются Поставщику Заказчиком ИК-услуги.

Таблица 22. UC- 14 заполнение реквизитов

Акторы/Действующие лица	1. СПП 2. Пользователь (с ролью – сотрудник Оператора по финансам)
Предусловия	Пользователь авторизован в СПП
Постусловия	Заполненные реквизиты грантополучателя
Основной сценарий	1. В модуле «Договоры» Пользователь с ролью сотрудник Оператора по финансам вызывает функционал «Добавить реквизиты»; 2. СПП отображает интерфейс для выбора гранта и грантополучателя; 3. Пользователь выбирает нужного грантополучателя 4. СПП отображает поля для заполнения 1) Наименование банка 2) ИИК 3) БИК 4) КБе 5) в случае необходимости прикладывает подтверждающий документ 5. Пользователь заполняет данные 6. Пользователь выбирает функцию «Сохранить» 7. СПП сохраняет реквизиты грантополучателя

Таблица 23. UC-15 Формирование договора

Акторы/Действующие лица	1. СПП 3. Пользователь (с ролью – сотрудник Оператора по управлению проектами, сотрудник НПО)
Предусловия	1. Пользователь авторизован в СПП 2. Заполнены реквизиты грантополучателя
Постусловия	Подписанный посредством ЭЦП договор
Основной сценарий	1. В модуле «Договоры» Пользователь с ролью сотрудник Оператора по управлению проектами вызывает функционал «Новый договор»; 2. СПП отображает интерфейс для выбора социального проекта

	3. Пользователь с ролью сотрудник Оператора по управлению проектами выбирает Грант из перечня социальных проектов с определившимся Грантополучателем; 4. СПП отображает типовой договор согласно приложения 12 5. СПП в поле Грантополучателя автоматически подтягивает идентификационные данные Грантополучателя. 1) СПП в типовую форму договора автоматически вносит следующие данные 2) Наименование НПО 3) Имя представителя НПО 4) Дата заключения конкурсной комиссии по оценке заявок (дата завершения оценки заявок) 5) Наименование социального проекта 6) Сведения об утверждении плана предоставления грантов 7) Общая сумма гранта 8) Период реализации проекта 9) Юридический адрес и другие реквизиты сторон 6. СПП отображает имеющиеся шаблоны для выбора шаблона приложений к Договору 7. Пользователь выбирает шаблоны приложения к Договору 8. СПП в выбранных шаблонах автоматически заполняет данные, имеющиеся в СПП по грантополучателю (идентификационные данные, реквизиты, календарь мероприятий, детальное описание проекта, и т.д.) 9. Пользователь заполняет/корректирует необходимые данные в проекте Договора 10. Пользователь с ролью сотрудник Оператора по управлению проектами направляет сформированный в электронном виде Договор на согласование Сотруднику Оператора по финансам, другим сотрудникам Оператора по грантовому финансированию при необходимости и Руководителю по грантовому финансированию; 11. Ответственный сотрудник Оператора по грантовому финансированию, просматривает проект договора и выбирает функцию «Согласовать» *12. Альтернативный сценарий 11а. Отправить на доработку* 13. СПП просит выбрать сертификат - электронно-цифровую подпись (ЭЦП); 14. Пользователь выбирает ЭЦП и вводит пароль ЭЦП; 15. После согласования ответственными сотрудниками проекта Договора и Руководителем оператора по грантовому финансированию СПП отправляет проект договора грантополучателю в личный кабинет. *16. Альтернативный сценарий 9а. Проект договора возвращается на доработку* 17. СПП отображает проект Договора в интерфейсе у грантополучателя; 18. СПП отправляет уведомление в личный кабинет руководителя НПО и на указанный электронный адрес, являющейся грантополучателем о необходимости подписания Договора; 19. СПП должен отображать грантополучателю Срок согласования Договора (10 календарных дней со дня получения уведомления) с обратным отсчетом срока.

	20. Сотрудник с ролью сотрудник НПО с правом подписи заходит в модуль «Мои Договоры»; 21. Сотрудник НПО просматривает договор и заполняет необходимые данные 22. Пользователь выбирает функцию сохранить 23. СПП сохраняет внесенные данные 24. Пользователь выбирает функцию «Отправить»; 25. СПП просит выбрать сертификат - электронно-цифровую подпись (ЭЦП); 26. Пользователь с ролью сотрудник НПО выбирает ЭЦП и вводит пароль ЭЦП; 27. СПП сохраняет подписанный договор в модуле «Договоры» и направляет на рассмотрение и согласование Оператору 28. Сотрудник Оператора с правом подписи выбирает договор из перечня договоров для подписания 29. СПП отображает выбранный договор 30. Пользователь проверяет корректность заполнения данных грантополучателем *31.* Пользователь выбирает функционал «Согласовать» *32. Альтернативный сценарий 27а. отправить на доработку* 33. Пользователь выбирает список согласующих и подписанта из числа сотрудников Оператора 34. СПП просит выбрать сертификат - электронно-цифровую подпись (ЭЦП); 35. Пользователь выбирает ЭЦП и вводит пароль ЭЦП; 36. После согласования СПП ответственными сотрудниками сохраняет подписанный договор в модуле договора оператора по грантовому финансированию и грантополучателя *37. Альтернативный сценарий. Внесение изменений в подписанный договор*
Альтернативный сценарий 11а. отправить на доработку	1. Пользователь с ролью сотрудник Оператора выбирает функционал «Отправить на доработку» 2. СПП отображает окно для внесения пользователем Оператора причины отправки договора на доработку 3. Пользователь вносит причину 4. Далее Шаг 9-14 основного сценария
Альтернативный сценарий 27а. отправить на доработку	1. Пользователь с ролью сотрудник Оператора выбирает функционал «Отправить на доработку» 2. СПП отображает окно для внесения пользователем Оператора причины отправки договора на доработку 3. Пользователь вносит причину 4. Далее Шаг 13-31 основного сценария 5. Срок доработки договора указывается сотрудником Оператора (по умолчанию 5 рабочих дней)
Альтернативный сценарий внесение изменений в договор	1. СПП должна позволять сотруднику по управлению проектами вносить изменения и(или) дополнения в договор с приложением обоснования. 2. СПП сохраняет все изменения 3. Далее Шаг 16-31 Основного сценария

4.1.5.2 Мониторинг

Таблица 24. UC-16 Отправка отчетов по Договору

Акторы/Действующие лица	1. СПП 2. Пользователь (с ролью –сотрудник НПО)
Предусловия	1. Пользователь авторизован в СПП 2. Подписанный договор
Постусловия	Отчетность
Основной сценарий	1. В модуле «Мониторинг» СПП отображает интерфейс с перечнем договоров соответствующего НПО; 2. Пользователь выбирает нужный договор 3. Пользователь с ролью сотрудник НПО вызывает функционал «Добавить отчет»; 4. Пользователь с ролью Сотрудник НПО выбирает следующие данные: 5. Отчетный период; 6. Тип отчета; 1) Промежуточный программный отчет (приложение 13); 2) Заключительный программный отчет (приложение 14); 3) Промежуточный/заключительный финансовый отчет 4) Отчет по рекомендациям Акта о выездном мониторинге 7. СПП отображает форму выбранного отчета с пред заполненными имеющимися данными из договора 8. Пользователь с ролью Сотрудник НПО заполняет отчет 9. СПП должен позволять прикреплять подтверждающие документы, видео и фото файлы. 10. Пользователь с ролью Сотрудник НПО может сохранить отчет на любом этапе заполнения отчета вызовом функции «Сохранить» 11. СПП сохраняет отчет 12. Пользователь с ролью Сотрудник НПО после заполнения всех данных выбирает функцию “Отправить” 13. *Альтернативный сценарий 11а. не все поля заполнены* 14. СПП просит выбрать сертификат - электронно-цифровую подпись (ЭЦП); 15. Пользователь с ролью сотрудник НПО выбирает ЭЦП и вводит пароль ЭЦП; 16. СПП отображает отчет в интерфейсе у Сотрудника НПО со статусом «Отправлено» 17. СПП должно отображать грантополучателю статус по отчету на каждом этапе. 18. В случае отсутствия отчета согласно установленным срокам в договоре,СПП должно высылать уведомление сотруднику по управлению проектом для дальнейшего принятия мер и отображать информацию по договору в интерфейсе пользователя по управлению проектом
Альтернативный сценарий 11а. Не все поля заполнены	1. СПП отображает сообщение о незаполненных данных 2. СПП выделяет поля с незаполненными данными 3. Пользователь заполняет выделенные поля 4. Далее Шаг 7-16 Основного сценария

Таблица 25. UC-17 мониторинг договоров

Акторы/Действующие лица	1. СПП 2. Пользователь (с ролью – сотрудник по управлению проектами, Руководитель Департамента по управлению проектами, сотрудник Оператора по управлению финансами)
Предусловия	1. Пользователь авторизован в СПП 2. Подписанный договор 3. Отчет от грантополучателя
Постусловия	Принятый отчет
Основной сценарий	1. Пользователь с ролью сотрудник управления по проектам выбирает тип мониторинга 1) Камеральный мониторинг *Альтернативный сценарий 1а.* 2. Пользователь с ролью сотрудник Оператора выбирает Отчет или Договор из реестра подписанных Договоров, в том числе при помощи функции поиска по номеру, наименованию гранта и/или грантополучателя ; 3. СПП отображает отчеты, которые направил грантополучатель; 4. Пользователь просматривает отчетность и выбирает функционал «Принято»; 5. *Альтернативный сценарий 4а. Отправить на доработку* 6. Пользователь формирует заключение по проверке отчетов Срок рассмотрения отчета составляет по умолчанию 10 календарных дней 7. Пользователь направляет на согласование отчет и заключение ответственным сотрудникам Оператора по грантовому финансированию 8. Пользователь выбирает функцию «Подписать»; 9. СПП просит выбрать сертификат - электронно-цифровую подпись (ЭЦП); 10. СПП после согласования отчета и заключения всеми ответственными лицами сохраняет статус отчета «Принято» *Альтернативный сценарий 10а. Отказать в согласовании* 11. СПП после изменения статуса отчета на «Принято» отправляет уведомление сотруднику Оператора по управлению финансами 12. Пользователь с ролью сотрудник Оператора по управлению финансами просматривает отчет, выполняет оплату грантополучателю согласно договору (вне СПП), и выставляет статус о выплате финансовых средств в графике платежей в СПП. 13. СПП должно позволять выгружать отчеты в формате xls, pdf 14. СПП должно предоставить интерфейс Сотруднику по управлению проектами возможность для внесения сведений по мониторингу (даты переговоров, краткая информация)
Альтернативный сценарий 1а. Выездной мониторинг	*Порядок действий про выездном мониторинге* Пользователь выбирает дату запланированного выездного мониторинга 1. Направляет на согласование пользователю с ролью Руководитель Оператора. 2. После согласования Руководителем Оператора СПП формирует уведомление грантополучателю (форма уведомления будет предоставлена Поставщику Оператором по грантовому

	финансированию) с отправкой в личный кабинет и на электронный адрес. 3. После осуществления выездного мониторинга Сотрудник по управлению проектами выбирает функцию добавления акта с рекомендациями (при наличии) 4. СПП должно позволять пользователю с ролью сотрудника по управлению проектом выставлять сроки по устранению замечания согласно рекомендаций 5. Пользователь выбирает функцию сохранить 6. СПП сохраняет акт 7. Пользователь выбирает согласующих, выбирает функцию отправить 8. После согласования СПП направляет Акт в личный кабинет и на электронный адрес грантополучателю для ознакомления 9. СПП должно позволять вносить сведения о приостановлении финансировании Проекта с указанием причины.
Альтернативный сценарий 10а. Отказать в согласовании	1. Пользователь с ролью сотрудник Оператора просматривает отчетность и выбирает функционал «Отправить на доработку»; 2. СПП отображает окно для внесения пользователем Оператора причины отправки отчета на доработку 3. Пользователь вносит причину Далее Шаг 6-16 основного сценария UC-14. отправка отчетов по Договору
Альтернативный сценарий 4а. Отправить на доработку	1. В случае наличия замечаний, согласующий отказывает в согласовании с указанием причины 2. СПП отправляет уведомление Грантополучателю о необходимости внести корректировки в отчет 3. Далее Шаг 6-16 основного сценария UC-14. отправка отчетов по Договору 4. Срок доработки по умолчанию должен составлять 10 календарных дней

4.1.5.3 Оценка рисков при проведении мониторинга реализации проектов

Таблица 31. UC-19 – Оценка рисков

Акторы/Действующие лица	1. НПО 2. Сотрудник Оператора 3. Сотрудник МИОР
Предусловия	Сформированный творческий отчет оценки рисков
Постусловия	Инструмент оценки риска Приложение 16; Форма оценки Приложение 17; Карта Оценки рисков 18

Основной сценарий	1. В АРМ Пользователя СПП отображается перечень критериев оценки рисков 2. Рейтинг по оценочным рискам формируется в двух этапах: 1 этап - В начале проекта сотрудники Оператора заполняют инструмент оценки риска согласно приложению №16 по которым будут определены результаты. На основании результатов сотрудник Оператора заполняет форму оценки рисков грантополучателя согласно Приложению № 17. 2 этап – второй этап определения рисков будет проведены в рамках реализации проектов после рассмотрения промежуточных отчетов и проведения выездных мониторингов. По результатам будет заполнена карта оценки рисков гранта согласно Приложению № 18. 1. Пользователь (роль – Оператор) открывает сервис «Конструктор шаблона по оценке рисков НПО»; 2. СПП предоставляет данные пользователю окно для выставления баллов по шаблону; 3. Пользователь проставляет баллы (справочник). 4. Пользователь сохраняет оценку; 5. Направляет на согласование пользователю с ролью Руководитель Оператора. 6. СПП вызывает функцию «сформировать оценку рисков».

«Аналитика»

4.1.6.1 Формирование шаблонов отчетов

Таблица 26. UC- 18. Формирование шаблона отчетов

Акторы/Действующие лица	1.Пользователь (Все роли). 2.СПП.
Предусловия	1. Пользователь зарегистрирован и авторизован в СПП.
Постусловия	1. Сформирован отчет или шаблон отчета.
Основной сценарий	1.Пользователь открывает список отчетов, выбирает из существующих шаблонов необходимый отчет; *Альтернативный сценарий 1а. Шаблон необходимого отчета отсутствует или требуется корректировка существующего шаблона.* 2.Пользователь вводит параметры формирования отчета (параметры указываются в зависимости от шаблона отчета); По умолчанию в СПП должен быть реализован функционал по формированию отчетов (готовый шаблон) согласно разделу «Функциональные требования». *Альтернативный сценарий 2а. СПП выдает ошибку.* 3.Пользователь инициирует формирование отчета (указав период). 4.СПП формирует отчет.

	5.Пользователь осуществляет предварительный просмотр результата отчета в СПП. 6.У пользователя при предварительном просмотре результата отчета должна быть возможность сортировки/фильтрации данных. *Альтернативный сценарий 3а. Переход на шаг 2.* 7.Пользователь сохраняет результат отчета в СПП. *Альтернативный сценарий 4а. Пользователь выгружает результат отчета.*
Альтернативный сценарий 1а. *Шаблон необходимого отчета отсутствует или требуется корректировка существующего шаблона*	1. Пользователь (роль – администратор) открывает сервис «Конструктор шаблона отчетов». 2. Пользователь инициирует создание нового отчета. 3. Пользователь вводит наименование нового отчета. 4. Пользователь указывает необходимые критерии выборки (указывает необходимые поля, фильтры, вычисляемые показатели, добавляет из списка измерения (справочники), показатели (значения) и др.). *Альтернативный сценарий 1а-1. Пользователь редактирует существующий шаблон отчета.* *Альтернативный сценарий 1а-2. Пользователь удаляет шаблон отчета* 5. Пользователь сохраняет шаблон отчета. Новый/измененный шаблон отчета становится доступным во вкладке «Отчеты». *Альтернативный сценарий 2а. СПП выдает ошибку.*
Альтернативный сценарий 1а-1. *Пользователь редактирует существующий шаблон отчета.*	1. Пользователь (роль – администратор) редактирует существующий шаблон отчета (должна быть возможность редактирования параметров шаблона, в т.ч. наименование отчета). 2. Пользователь сохраняет шаблон отчета. Измененный шаблон отчета опубликовывается во вкладке «Отчеты». *Альтернативный сценарий 2а. СПП выдает ошибку*
Альтернативный сценарий 1а-2. *Пользователь удаляет шаблон отчета*	2. Пользователь (роль – администратор) инициирует удаление шаблона отчета в «Корзину», шаблоны автоматически попадают в «Корзину». *Альтернативный* сценарий *2а. СПП выдает ошибку*
Альтернативный сценарий 2а. *СПП выдает ошибку*	СПП отображает текст ошибки, оповещая Пользователя, ошибка устраняется Поставщиком СПП.
Альтернативный сценарий 4а. *Пользователь выгружает результат отчета*	Пользователь загружает результат отчета на свой компьютер в формате, doc, docx, xls, xslx, pdf Отчеты могут быть показаны в дашбордах и табличных отчетах.

Таблица 27. UC- 19. Формирование отчета о результатах деятельности Оператора в сфере грантового финансирования

Акторы/Действующие лица	1. СПП

	2. Пользователь (с ролью – сотрудник по управлению проектами, Руководитель Департамента по управлению проектами, Руководитель Оператора по грантовому финансированию)
Предусловия	1. Пользователь авторизован в СПП 2. Подписанный договор 3. Подписанный акт- приема передачи отчета (поставлена отметка сотрудником Оператора по управлению проектом)
Постусловия	Принятый отчет
Основной сценарий	1. Пользователь выбирает функционал «Отчет уполномоченному органу» 2. СПП отображает интерфейс и автоматически заполняет имеющиеся в СПП данные: 1) Период отчета (календарь), дата начала и окончания периода отчета размещения грантов 2) Количество грантов, размещенных в отчетном периоде 3) Количество грантов, реализованных в отчетном периоде (количество грантополучателей с отметкой о наличии Акта приема-передачи отчета) 4) Направление грантов, реализованных в отчетном периоде 5) Общая сумма средств, выделенных из государственных источников в отчетном периоде на реализацию грантов 6) Общая сумма средств, выделенных из внебюджетных источников в отчетном периоде на реализацию грантов 7) Информация о партнерах из числа казахстанских организаций, привлеченных к реализации грантов за отчетный период (общее количество, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, контактные данные, юридически адрес) 8) Информация о партнерах из числа международных (иностранных) организаций, привлеченных к реализации грантов за отчетный период (общее количество, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, контактные данные, юридический адрес) 9) Сведения о неправительственных организациях, реализовавших гранты через оператора в сфере грантового финансирования неправительственных организаций в отчетном периоде (прилагаются к отчету в виде приложений в отдельной вкладке) - Полное наименование неправительственной организации Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя - Неправительственной организации - Юридический адрес, контактный телефон - Наименование социального проекта, социальной программы в рамках реализации гранта (направление) - Период реализации социального проекта, социальной программы в рамках гранта (месяц и год начала/месяц и год окончания): - Общая сумма средств, выделенная на реализацию гранта Данное приложение формируется по каждой неправительственной организации отдельно.

	10) Сведения о социальных проектах, социальных программах, реализованных в рамках гранта в отчетный период (прилагаются к настоящему отчету) * - Общая информация по всем мероприятиям социального проекта, социальной программы с приведением количественных показателей (дата, место, тема и форма мероприятия, количество участников, полнота выполнения запланированных мероприятий); - Достижение цели социального проекта, социальной программы и полученные результаты: - Достижение цели (описание фактов и указание аргументов о достижении цели) - Соответствие запланированных результатов полученным результатам; обоснование отклонений от плана, если таковые имеются - Измерение социальных и других изменений, произошедших по окончании и/или в течение реализации социального проекта, социальной программы (сравнить до проектной ситуации и ситуацию на момент завершения проекта, степень решения проблем и задач в рамках проекта - Статистическая информация в разрезе участников социального проекта, социальной программы: 1) Количество участников проекта всего 2) Мужчин 3) Женщин - Социальный статус по категориям 1) количество участников всего 2) Дети (в том числе дети-инвалиды) 3) Молодежь 4) Государственные служащие 6) Работники бюджетных организаций 7) Инвалиды 8) Люди старшего возраста (от 50 лет и старше), в т.ч. 9) Безработные 10) Представитель общественных организаций - Возрастной показатель 1) количество участников проекта всего 2) от 13-16 лет 3) 17-22 года 4) 23-27 лет 5) 28-32 года 6) 33-45 лет 7) 45-58 лет 8) 59 лет и выше - Результаты проекта: 1) конкретные результаты, полученные в ходе реализации проекта указанными целевыми группами (с указанием количественных показателей, описанием качественных сдвигов) 2) долговременное влияние проекта на решаемую в ходе его реализации проблему (обоснование прогнозируемых позитивных/негативных

	изменений в той или иной сфере, вызванных проектом) 3. Пользователь выбирает функцию «Сохранить» 4. СПП сохраняет отчет *Альтернативный сценарий 4а. Не все поля заполнены* 5. Пользователь направляет на согласование отчет ответственным сотрудникам Оператора по грантовому финансированию 6. Пользователь выбирает функцию «Подписать»; 7. СПП просит выбрать сертификат - электронно-цифровую подпись (ЭЦП) 8. СПП после согласования всеми ответственными сотрудниками направляет отчет в личный кабинет руководителю МИОР. СПП должна позволять вносить и корректировать данные в отчете
Альтернативный сценарий 4а. Не все поля заполнены	1. СПП отображает сообщение о незаполненных данных 2. СПП выделяет поля с незаполненными данными 3. Пользователь заполняет выделенные поля 4. Далее Шаг 7-16 Основного сценария

4.1.6.2 Информирование о необходимости предоставление сведений по реализации гранта

Таблица 28. UC- 20. Информирование о необходимости предоставления сведений по реализации гранта

Акторы/Действующие лица	1. Пользователь (роль –администратор, сотрудник Оператора). 2. СПП.
Предусловия	1. Пользователь зарегистрирован и авторизован в СПП
Постусловия	Грантополучатель проинформирован о контрольных сроках по предоставлению сведений по реализации гранта
Основной сценарий	1. СПП формирует уведомление по информированию Грантополучателя о контрольных сроках по предоставлению сведений по реализации гранта; - Предварительное уведомление в личный кабинет и на почту, указанную при регистрации; - Уведомление о нарушениях сроков предоставления информаций. 2. СПП направляет уведомление; 3. Пользователь просматривает уведомления в личном кабинете.

4.1.6.3 Формирование рейтинга НПО

Таблица 29. UC- 21. Формирование рейтинга НПО

Акторы/Действующие лица	1. СПП 2. Пользователи с ролью – Администратор, сотрудник Оператора, руководитель Оператора
Предусловия	Сформированный творческий отчет грантополучателей
Постусловия	Сформированный рейтинг НПО на основании четких и понятных критериев
Основной сценарий	1. В АРМ Пользователя СПП отображается перечень критериев оценки НПО;

	2. Рейтинг НПО формируется по следующим критериям: 1) актуальность. В рамках данного критерия оценивается краткое обоснование важности, современности, значимости для целевой группы социального проекта; 2) выполнение плана. В рамках данного критерия оценивается степень соответствия исполненной работы и (или) оказанной услуги (перечень выполненных мероприятий); 3) результат социального проекта. В рамках данного критерия оценивается соответствие фактического результата заявленной цели; 4) вероятность продолжения деятельности, начатой в рамках социального проекта. В рамках данного критерия оценивается устойчивость социального проекта; 5) вероятность долгосрочного положительного социального эффекта по результатам социального проекта. В рамках данного критерия оценивается уровень удовлетворенности целевой группы процессом получения услуги (продукта, результата) по социальному проекту. Социальные проекты рассчитываются по вышеуказанным критериям от 1 до 5 баллов. 3. Пользователь (роль – администратор) открывает сервис «Конструктор шаблона по оценке рейтинга НПО»; 4. СПП предоставляет данные пользователю окно для выставления баллов по шаблону; 5. Пользователь проставляет баллы (справочник). 6. Пользователь сохраняет оценку; 7. Направляет на согласование пользователю с ролью Руководитель Оператора. 8. СПП вызывает функцию «сформировать оценку».

4.1.6.3 Формирование и просмотр жалоб НПО

Таблица 30. UC- 22. Формирование и просмотр жалоб

Акторы/Действующие лица	1. НПО 2. Сотрудник Оператора 3. Сотрудник МИОР 4. Администратор
Предусловия	1. Пользователь авторизован в СПП
Постусловия	Пользователь авторизован в СПП.

Основной сценарий	1. Пользователь с ролью сотрудник НПО вызывает функцию «Подать жалобу»; 2. СПП направляет в блог руководителя ГО (на портал «Открытый диалог»). Должна быть применена технология единого входа (SSO); 3. Пользователь на портале «Открытый диалог» оформляет и направляет жалобу; 4. Портал «Открытый диалог» передает в СПП сведения по жалобе (текущий статус, содержание жалобы); 5. СПП отображает информацию по жалобам (данная жалоба также должна отобразиться в кабинете сотрудника ГО); 6. СПП периодически запрашивает статус по жалобам у Портала; 7. Для просмотра жалоб в СПП Пользователь выбирает раздел «Просмотр жалоб»; 8. Модуль предоставляет возможность формирования отчета (статистику); 9. Модуль должен предоставить пользователю возможность сделать выгрузку статистики в форматах excel, pdf.

4.1.4 Публичная часть

Публичной частью является интернет ресурс АО «Центр поддержки гражданских инициатив».

4.1.4.1 План грантов

Отображать план грантов, в том числе обновлять план при внесении изменений. В плане грантов отображать статус по конкурсу, время начала и завершения приема заявок, результаты проведенного конкурса.

4.1.4.2 Реестр экспертов

В публичной части интернет ресурса добавляется страница «Реестр экспертов». На странице отображаются ФИО, направление, опыт эксперта, участие в предыдущих составах конкурсных комиссий.

4.1.4.3 Отчетность по грантам

На странице Пользователю должна быть предоставлена возможность формирования отчета. При формировании отчета Пользователю должна быть предоставлена возможность задать следующие параметры:

- Период формирования отчета («дата с» и «дата по»);
- Множественный выбор регионов;
- Сортировка по регионам;

Просмотр отчетности, предоставляемой грантополучателем.

4.1.4.4 Отчетность и аналитика, оценка

1. На странице должен быть расположен дашборд с изображением карты страны.
2. Дашборд должен предоставлять возможность выбора региона страны.

3. На карте должно быть изображено количество реализуемых грантов с фильтром по региону или грантополучателю.

4. После выбора региона пользователь должен выбрать тип формируемого отчета. По регионам или по городам.

5. Отчет должен содержать направление, сумму, грантополучателя, сроки завершения, контакты грантополучателя, возможность просмотра отчетности по реализации гранта.

6. Построение графиков и диаграмма оценки грантополучателей по балам, согласно приложений 16 и 17.

4.1.4.5 Вход в личный кабинет

Переход на форму входа в Личный кабинет (далее – ЛК).

Форма должна предоставлять возможность выбора ЭЦП и указания пароля. При корректном ЭЦП и пароле Пользователь попадает в Личный кабинет, соответствующий роли.

При некорректном ЭЦП и пароле или попытке войти в Личный кабинет незарегистрированным пользователем Система выдает сообщение о том, что ЭЦП и/или пароль некорректны.

На форме должна быть ссылка на страницу, содержащую инструкцию по регламенту регистрации в СПП.

4.1.4.6 Личный кабинет сотрудника НПО

Ограничение: Пользователь имеет право доступа к редактированию только по своим заявкам до окончания приема заявок по соответствующему гранту.

В личном кабинете Представителя НПО должны быть доступны функции:

1. **Просмотр данных** справочника направлений.
2. Просмотр и добавление эксперта в реестр экспертов
3. Ознакомление с заявками других заявителей оценочных листов после объявления победителя Конкурса.
5. **Конструктор отчетов**. Отчеты публичной части по грантам.
6. **Подача заявки.** Подача заявки на конкурс по предоставлению грантов для НПО.

Для осуществления подачи Заявления посредством внешнего интернет ресурса СПП Заявителю необходимо авторизоваться в СПП, выбрать функционал подачи заявления (период подачи заявки должен быть настроен Администратором в АРМ), подать Заявление, заполнить необходимые следующие сведения:

Доработка заявки. Для осуществления доработки заявки Заявителю необходимо авторизоваться в СПП, перейти в «Личный кабинет», в разделе «Мои заявки» найти заявку, перейти на статусную страницу Заявки. В загрузившемся окне «Сведения о заявке» становится активной кнопка «Доработать». Далее Заявитель заполняет необходимые сведения, прикрепляет необходимые документы (по которым требовались доработки) и подписывает ЭЦП.

Просмотр статуса заявления в СПП.

После отправки заявления Заявитель заходит в Личный кабинет и просматривает статус заявки. Для этого Заявитель заходит в ЛК раздел «Мои заявки» находит, переходит на статусную страницу Заявки;

СПП отображает статус Заявки:

- БИН Заявителя
- ФИО/Наименование организации
- Номер Заявки
- Дата подачи
- Статус

Просматривает статус заявления (статусы «Принято, Зарегистрировано, Мотивированный отказ, Результат конкурса).

4.1.4.7 Личный кабинет Оператора

Пользователь имеет право доступа к просмотру и редактированию Плана предоставления грантов для НПО.

В личном кабинете Оператора должны быть доступны функции**:**

Создание и редактирование плана предоставления грантов для НПО;

Прием и обработка заявок;

Просмотр данных справочника направлений.

Пользователь с ролью Оператор должен иметь доступ к просмотру и редактирования данных реестра экспертов.

Формирование договора.

Мониторинг исполнения договора.

Конструктор отчетов, который позволит формировать отчеты для Оператора. (Раздел «Отчетность Закрытой части. Конструктор отчётов»). Перечень колонок, доступной данной роли настраивается в правах доступа роли в АРМ администратора.

4.1.4.8 АРМ сотрудника ГО и МИО

В личном кабинете сотрудника ГО должны быть доступны функции:

1. **Просмотр регистрационных сведений** по сотрудникам НПО (аналог функционала Администратора, только просмотр списка организаций и подъем регистрационной карточки);
2. **Просмотр списка жалоб** НПО на Оператора. Аналог функционала Администратора.
3. **Конструктор отчетов.** Аналогично функционалу Администратора раздел «АРМ Администратора».
4. Просмотр плана грантов, заявок, оценочных листов, договоров и отчетов.

4.1.4.9 АРМ Администратора

В АРМ Администратора должны быть доступны функции:

1. Каталог пользователей

1.1. Каталог должен иметь фильтр по удаленным записям.

1.2. Каталог должен предоставлять возможность добавления, удаления и редактирования данных пользователей;

1.3. В Каталоге отображаются зарегистрированные пользователи в СПП, по которым ожидаются рассмотрения и предоставления доступа к СПП согласно запрашиваемым ролям.

1.4. В Каталоге предоставляется возможность смены пароля по заявке пользователя.

2. Справочник параметров отчёта, доступных для роли

2.1. Справочник должен предоставлять возможность добавления, удаления и редактирования данных о списке параметров, доступных роли при формировании отчета;

3. Справочник направлений(просмотр)

4. Справочник организаций

4.1. Справочник должен предоставлять возможность добавления, удаления и редактирования данных;

4.2. Для просмотра всех организаций должно быть предоставлено табличное представление. Данные предоставляются БД НПО.

Атрибутивный состав справочника должен быть изменяемым в ходе разработки СПП и в рамках сопровождения программного кода.

Источником данных для списка являются несколько сущностей. Список содержит как справочную информацию по организации, так и данные по реализованным социальным проектам.

Фильтр списка:

- Регион (выбор из выпадающего списка);
- Направление;

- Тема гранта;
- НПО;
- Населенный пункт;
- Улица;
- Количество дней, в течении которых организация не отчитывается;
- Признак предоставления отчетности.

Все признаки, перечисленные в параметрах фильтра должны предоставлять возможность Пользователю:

- Указать, что в отбираемый список должны быть включены данные с установленным признаком;
- Указать, что в отбираемый список должны быть включены данные с не выставленным признаком;
- Указать, что в отбираемый список должны быть включены данные без учета признака.

Данные списка должны выгружаться в Excel.

4.3 Справочник «Классификатор административно-территориальных объектов»

4.3.1. Справочник должен предоставлять возможность добавления, удаления и редактирования данных;

4.3.2. Для просмотра всех записей справочника должно быть предоставлено табличное представление со следующими атрибутами:

- Название города;
- Население;

4.3.3. Справочник шаблонов оповещений

4.3.3.1. При нарушении сроков предоставления данных об исполнении договора необходимо производить оповещение Оператора.

Шаблоны оповещений при различных нарушениях отличаются.

4.3.3.2. Справочник должен предоставлять возможность добавления, редактирования и удаления записей.

4.3.3.3. Атрибуты справочника:

- Тип нарушения;
- Срок нарушения;
- Ссылка на шаблон письма.

Атрибутивный состав справочника быть изменены в ходе разработки СПП и в рамках сопровождения программного кода.

1. Просмотр жалоб НПО на Оператора.
2. Список протоколов.
3. Итоговый список жалоб.
4. Список нарушений по итогам контрольных мероприятий.
5. Оператор должен иметь возможность добавить или изменить результат проверки по жалобе, остальные данные изменению не подлежат.
6. Атрибуты и фильтры списка (реестра):

Атрибуты списка:

- Наименование НПО;
- Тип нарушения;
- Дата результата по жалобе;
- Результат проверки (из списка результатов);
- Жалоба НПО;
- Дата жалобы;
- Тип жалобы;

Фильтры:

Список должен иметь фильтры по всем атрибутам кроме поля «дата результата по жалобе».

Конструктор отчетов, доступный для всех пользователей с возможностью выгрузки списка в Excel, Word, PDF. С фильтром по:

- Региону;
- Периоду.
- Направлению.
- Теме гранта

4.3.2 Отчётность Закрытой части. Конструктор отчётов

Доступ к конструктору отчётов в соответствии с ролью пользователя

Для всех ролей, кроме Администратора, доступ к конструктору отчетов должен быть ограничен следующими возможностями:

1. Пользователь имеет право построения отчета по заранее созданному Администратором или администратором, или Поставщиком шаблону отчета.
2. При формировании отчета Пользователь имеет право:

- Выбрать значения фильтров, если ранее созданный шаблон имеет фильтры;
- Указать период построения отчета или дату, если созданный ранее шаблон отчета должен формироваться по периоду;
- Выбрать из предоставленного списка колонок созданного ранее шаблона отчета набор колонок, по которому Пользователь будет формировать отчет;
- Выгрузить полученный отчет в Excel.

Ограничения вызваны тем, что, получив доступ к конструктору, Пользователь может удалить фильтры, ограничивающий доступ к данным.

Пользователь, с ролью Администратор или администратор имеет право доступа к конструктору и создания новых шаблонов отчетов.

5 Требования и ограничения, связанные с ИК платформой ЭП

5.1 Общие требования

В соответствии с п.1 ст.26 [1], при реализации сервисной модели информатизации информационные системы, сервисные программные продукты размещаются на информационно-коммуникационной платформе «электронного правительства», находящейся на территории Республики Казахстан.

Поставщик при построении архитектуры и выбора технологических решений при создании СПП должен руководствоваться техническими и функциональными параметрами утвержденной архитектуры информационно-коммуникационной платформы «электронного правительства», а именно:

1. Обеспечение возможности независимого масштабирования каждого уровня (на уровне виртуального оборудования, прикладного уровня).
2. Обеспечение возможности использования LDAP каталога пользователей.
3. Обеспечение возможности развертывания СПП в виртуальной среде в виде облачного сервиса.
4. Обеспечение возможности централизованного резервного копирования.
5. Обеспечение балансировки нагрузки серверов;
6. Обеспечение отказоустойчивости путем кластеризации либо резервирования (горячее или холодное) каждого из компонентов.

Концептуальная архитектура СПП приведена на рисунке 1.

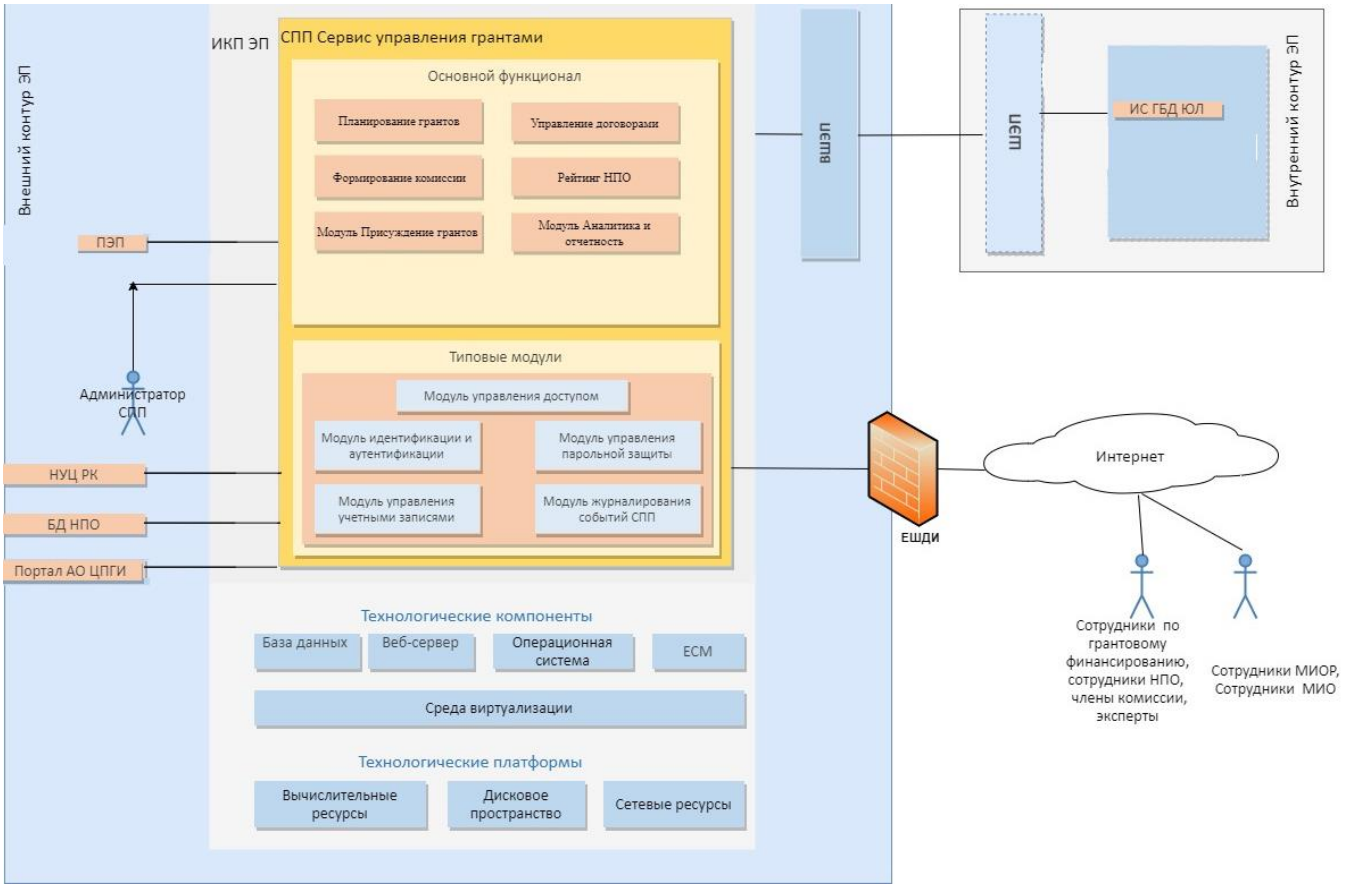

Рисунок 1. Концептуальная архитектура СПП

Технологические ограничения ИКП ЭП

При построении архитектуры СПП и выборе технологических решений должно учитываться:

Ограничения мощностей:

1. Количество ядер на одну виртуальную машину не должно превышать 12 ядер;
2. Объем оперативной памяти на одну виртуальную машину не должно превышать 48ГБ.

На уровне ОС, ППО, СУБД обеспечивается полнофункциональная поддержка технологии виртуализации согласно ЗНП.

5.2 Описание платформы

При построении архитектуры СПП и выборе технологических решений должны учитываться требования, описанные в [20].

Ограничения мощностей:

1) Количество ядер на одну виртуальную машину не должно превышать 12 ядер;
2) Объем оперативной памяти на одну виртуальную машину не должен превышать 48 ГБ.

Ограничения по используемым ОС, СУБД и ППО:

1) ОС – Linux, RedHat версии не ниже 7;
2) СУБД – MySQL, платформа x86_64, версии не ниже 8, PostgreSQL платформа x86_64, версии не ниже 10.4, Mongo DB.
3) Сервера приложений и web серверы:
    - PHP-FPM версии не ниже 7;
    - RedHat JBoss EAP версии не ниже 7;
    - WildFly версии не ниже 10;
    - Apache Tomcat версии не ниже 9

- Nginx версии не ниже 1.14.0;
- Apache HTTP Server версии не ниже 2.4.

5.3 Требования ИК платформы ЭП к СПП

При разработке СПП применяются средства из перечисленного ниже списка ограничений:

− на уровне виртуализации поддерживать гипервизоры VMWare ESXi;

− поддержка функционала СПП на вычислительных мощностях на базе чипсетов архитектуры x86;

− при создании СПП необходимо соблюдать допустимые размеры файлов и томов для файловых систем (не планировать использование RAW-устройств);

− при реализации СПП предусмотреть возможность использования контейнеризации и мультисервисной архитектуры;

− при построении архитектуры СПП и выборе технологический решений необходимо использовать программное обеспечение описанные в пункте 5.2, а также учитывать требования, описанные в [20].

5.4 Ограничения по вычислительным ресурсам

Вычислительные ресурсы ИК-платформы «электронного правительства» данной ИК-услуги были определены согласно требованиям к производительности, масштабируемости, отказоустойчивости, надежности. При передаче СПП Поставщик и Заказчик предоставляют Оператору информацию о периодичности резервного копирования ОС, ППО, БД и сроках хранения резервных копий. В случае недостаточности или избыточности требуемых ресурсов, предельная стоимость ИК-услуги подлежит пересчету Оператором по итогам первого года аренды ИК-услуги по факту загруженности серверов, аналогично применение к последующим годам указанных в таблице 34.

Оператор на ежеквартальной основе предоставляет Заказчику ИК-услуги информацию по загруженности вычислительных ресурсов, согласно таблицы 34 и подтверждает актуальность оборудования.

Таблица 34. Требуемые виртуальные вычислительные ресурсы.

№	**Предполагаемые мощности, необходимые для функционирования СПП**	**Кол-во серверов**	**Технические характеристики**		
			CPU (ядра)	**RAM, Гб**	**HDD, Гб**
1.	Сервер балансировки	1	4	12	120
2.	Сервер балансировки для резервных копий	1	4	12	120
3.	Сервер приложений	1	6	16	320
4.	Сервер приложений для резервных копий	1	6	16	320
5.	Сервер СУБД	1	8	32	400
6.	Сервер СУБД для резервных копий	1	8	32	400
7.	Файл сервер	1	8	24	1200
8.	Файл сервер для резервных копий	1	8	24	1200
	Итого	**8**	**52**	**168**	**4080**

6 Требования к интеграции с объектами информатизации ЭП или СПП

Взаимодействие с ИС, находящимися в ЕТС ГО должно происходить через ШЭП. Взаимодействие с ИС, находящимися вне ЕТС ГО должно происходить через ВШЭП. Интеграция должна соответствовать положениям п. 90-1 пп.7) и пп.11) п.139 «Единых требований в области информационно-коммуникационных технологий и обеспечения информационной безопасности», утвержденных Постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 декабря 2016 года № 832 и должна проводиться согласно Закону Республики Казахстан «Об информатизации» и приказу и.о. Министра информации и коммуникаций Республики Казахстан № 123 от 29 марта 2018 года «Об утверждении Правил интеграции объектов информатизации «электронного правительства».

Обмен данными между системами должен соответствовать следующим форматам:

- расширенный транспортный протокол HTTPS, с применением регистрационных свидетельств SSL, выданных НУЦ РК;
- протокол взаимодействия SOAP (Simple Object Access Protocol) в качестве протокола взаимодействия;
- язык описания WSDL;
- язык XSD для описания структур данных, подписываемых ЭЦП;
- формат передаваемых данных XML для веб-методов и их параметров;
- структура подписанного ЭЦП XML-файла должна соответствовать спецификации консорциума W3C «XML - Signature Syntax and Processing» (Синтаксис и обработка подписи XML).
- В рамках взаимодействия по протоколу SOAP, использовать ЭЦП владельца объекта информатизации, выданной НУЦ РК, в соответствии спецификации WS-security.

Вычислительные ресурсы ИК-платформы «электронного правительства» данного ИК-услуги были определены согласно требованиям к производительности, масштабируемости, отказоустойчивости, надежности. При передаче сервисного программного продукта Поставщик и Заказчик предоставляет Оператору информацию о периодичности резервного копирование ОС, ППО, БД и сроке хранения резервных копий. В случае недостаточности дискового пространства, предельная стоимость ИК-услуги подлежит пересчету, а также Оператор не несёт ответственность за невозможность восстановления данных при необходимости.

Таблица 35. Список интегрируемых ИС ГО и сервисов*

№	Наименование системы	Владелец системы	Назначение использования системы
1	Государственная база данных «Юридические лица»	МЮ РК	Получение сведений о юридических лицах
2	БД НПО	МИОР	Получение сведений по НПО, штатной численности
3	НУЦ РК	МЦРИАП РК	Информационная система при взаимодействии с НУЦ РК осуществляет проверку ЭЦП и регистрационного свидетельства в соответствии с приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 9 декабря 2015 года № 1187 «Об утверждении Правил проверки подлинности электронной цифровой подписи»
4	ПЭП	МЦРИАП РК	Получение заявок на участие в конкурсе по присуждению гранта

5	Интернет ресурс АО «Центр поддержки гражданских инициатив»	АО ЦПГИ	Публичная часть для доступа к СПП, входа в личный кабинет

*В случае технической готовности ИС ГО и сервисов к интеграции.

Детальные требования к интеграциям будут определены в рамках работ по разработке соглашений в соответствии с [9] после допуска поставщика к разработке.

7 Требования к производительности, отказоустойчивости и масштабируемости СПП

7.1 Требования к производительности и масштабируемости

В СПП должно быть предусмотрена возможность вертикального или горизонтального масштабирования серверных компонентов

Сервиса по мощности путем наращивания комплекса дополнительными виртуальными серверами и распределение задачи между ними, если это входит в предельную стоимость ИК - услуги. Предельная стоимость ИК-услуги подлежит пересчету в случае необходимости наращивания дополнительных виртуальных серверов и ресурсов.

Характеристики СУБД, которые будут использованы в СПП, должны обеспечивать, прежде всего, масштабируемость и резервное копирование информации, которую она должна будет обрабатывать и хранить.

Для планирования масштабируемости должны быть предусмотрены риски - при каких условиях может быть увеличение ресурсов на СУБД и ППО.

При передаче СПП в эксплуатацию поставщик должен предоставить схему масштабируемости с учетом требуемой ИКИ для увеличения ресурсов СУБД и ППО.

В рисках масштабируемости обязательно должно быть предусмотрено следующее:

- Увеличение запросов, учтенных в ЗНП;
- Выход из строя компонентов СПП;
- Увеличение записей в БД;
- Увеличение объема файлов журналов событий.

Для обеспечения производительности и масштабируемости СПП должно удовлетворять следующим показателям:

−Время отклика обработки запроса в СПП не более 3 секунд;

−время задержки на передачу сообщений не более 2 секунд

−система должна обрабатывать поток до 100 обращений в секунду;

−Резервирование аппаратно-программных средств обработки данных, систем хранения данных, компонентов сетей хранения данных и каналов передачи данных, в том числе для объектов информатизации ЭП: третьего класса в соответствии с классификатором – хранение на складе в непосредственной близости от основного серверного помещения.

−Обеспечение безопасности хранения государственных электронных информационных ресурсов при оказании информационно-коммуникационных услуг, согласно пп.6 статьи 13 [1].

7.2 Требования к отказоустойчивости

Для обеспечения отказоустойчивости в СПП должен быть реализован активный кластер каждого уровня, состоящий из дублируемых компонентов в точках отказа.

СПП должен поддерживать автоматическое переключение на резервный сервер СПП в случае выхода из строя основного.

При выборе архитектурного решения по обеспечению отказоустойчивости должно обеспечиваться:

- Равномерное распределение запросов между программно-прикладными обеспечениями СПП;
- Доступность СПП при сбоях одного из узлов базы данных.

СПП должен сохранять работоспособность и обеспечивать восстановление своих функций при возникновении следующих внештатных ситуаций:

- При отказе или выходе из строя по любым причинам одного из компонентов СПП;
- При отказе одного из компонентов не зависимо от его назначения, с последующим восстановлением работоспособности СПП после завершения всех необходимых ремонтных и восстановительных работ.
- Время восстановления (recovery time objective (RTO)) – допустимое время простоя сервиса в случае сбоя 24 часа.

При передаче СПП Поставщик и Заказчик предоставляют Оператору информацию о периодичности резервного копирования ОС, ППО, БД, о сроках хранения резервных копий и RPO (допустимый уровень потери данных).

7.3 Требования к надежности

Для обеспечения отказоустойчивости и надежности функционирования СПП Оператор в рамках предоставления ИК-услуги должен обеспечивать время однократного простоя не более 30 минут, и обеспечения бесперебойной и отказоустойчивой работы 98,7% в режиме 365/7/24 без учета плановых работ и непредвиденных ситуаций, связанные с внешним воздействием (отсутствие электроэнергии, каналов связи и т.д.)

Необходимо предусмотреть возможность СПП проведение резервного копирования на внешний носитель.

8 Требования к информационной безопасности

8.1 Общие требования к информационной безопасности

Создание или развитие СПП осуществляется с учетом требований нормативных правовых актов и стандартов Республики Казахстан в сфере информатизации и обеспечения информационной безопасности:

−ППРК «Об утверждении единых требований в области информационно-коммуникационных технологий и обеспечения информационной безопасности» от 20 декабря 2016 года № 832.

−СТ РК 2199-2012 «Информационные технологии. Требования к безопасности веб-приложений в государственных органах»;

−СТ РК 1073-2007 «Средства криптографической защиты информации. Общие технические требования»;

−Национальный стандарт Республики Казахстан СТ РК ИСО/МЭК 27002-2015 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Свод правил по средствам управления защитой информации»;

−СТ РК 27002-2015 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Свод правил по средствам управления информационной безопасностью»;

−СТ РК 15408 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Критерии оценки безопасности информационных технологий»;

−СТ РК ИСО/МЭК 27001-2015 «Информационные технологии. Методы и средства обеспечения безопасности. Системы менеджмента информационной безопасности. Требования»;

С целью реализации мониторинга обеспечения ИБ «электронного правительства» Оператор должен обеспечить сбор журналов регистрации событий СПП в систему сбора журналов регистрации событий Оператора в контуре телекоммуникационной сети, в котором функционирует СПП, для передачи в систему управления событиями информационной безопасности РГП «ГТС» КНБ РК согласно пункту 12 Правил проведения мониторинга обеспечения информационной безопасности объектов информатизации «электронного правительства» и критически важных объектов информационно-коммуникационной инфраструктуры, утвержденных приказом Министра оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан от 28 марта 2018 года № 52/НҚ.

При регистрации домена необходимо руководствоваться Правилами регистрации, пользования и распределения доменных имен в пространстве казахстанского сегмента Интернета, утвержденных приказом Министра оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан от 13 марта 2018 года № 38/нқ. С целью контроля событий нарушений ИБ должен:

1) проводится мониторинг событий, связанных с нарушением ИБ, и анализ результатов мониторинга;

2) регистрируются события, связанные с состоянием ИБ, и выявляются нарушения путем анализа журналов событий:

- журналов событий операционных систем;
- журналов событий систем управления базами данных;
- журналов событий антивирусной защиты;
- журналов событий прикладного ПО;
- журналов событий телекоммуникационного оборудования;
- журналов событий систем обнаружения и предотвращения атак;
- журналов событий системы управления контентом.

3) обеспечивается синхронизация времени журналов регистрации событий с инфраструктурой источника времени;

4) журналы регистрации событий хранятся в течение срока, указанного в ТД ИБ, но не менее трех лет и находятся в оперативном доступе не менее двух месяцев;

5) при журналировании событий необходимо обеспечивать синхронизацию времени с инфраструктурой источника времени;

6) ведутся журналы регистрации событий создаваемого ПО в соответствии с форматами и типами записей, определенными в Правилах проведения мониторинга обеспечения информационной безопасности объектов информатизации «электронного правительства» и критически важных объектов информационно-коммуникационной инфраструктуры, утверждаемых уполномоченным органом;

7) обеспечивается защита журналов регистрации событий от вмешательства и неавторизированного доступа. Не допускается наличие у системных администраторов полномочий на изменение, удаление и отключение журналов. Для конфиденциальных ИС требуются создание и ведение резервного хранилища журналов;

8) обеспечивается внедрение формализованной процедуры информирования об инцидентах ИБ и реагирования на инциденты ИБ.

Оператор в рамках обеспечения безопасности функционирования СПП на ИКП ЭП обеспечивает реализацию норм подпункта 3) пункта 53 и подпункта 6) пункта 102 «Единых требований в области информационно-коммуникационных технологий и обеспечения информационной безопасности», утвержденных ППРК 20 декабря 2016 года № 832.

С целью обеспечения ИБ:

1. На этапе разработки СПП должны применяться рекомендации СТ РК ГОСТ 50739-2006. «Средства вычислительной техники. Защита от несанкционированного доступа к информации. Общие технические требования», в частности защищенность должна соответствовать трем группам требований к средствам защиты Оператора и потенциального поставщика:

- Требования к разграничению доступа;
- Требования к учету, предусматривающие то, что СПП должны поддерживать регистрацию событий, имеющих отношение к защищенности информации;
- Требования к гарантиям, предусматривающие необходимость наличия в составе программных механизмов, позволяющих получить гарантии того, что СПП обеспечивает выполнение требований к разграничению доступа и к учету.

2. Разрабатываемое прикладное ПО должно предусматривать:

- Использование ЭЦП (пользовательской и системной) для подписания запросов внутри СПП, а также при взаимодействии с другими информационными системами.

−Проверка ЭЦП и регистрационного свидетельства осуществляется в соответствии с Правилами проверки подлинности электронной цифровой подписи, утвержденных приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 9 декабря 2015 года № 1187.

При формировании и проверке электронной цифровой подписи должны использоваться средства криптографической защиты информации, сертифицированные не ниже 2 уровня по СТ РК 1073-2007.

−Системное предупреждение об истечении срока действия ЭЦП за месяц до истечения.

2.1. Модуль идентификации и аутентификации пользователей:

−Процесс «Аутентификации» предназначен для проверки подлинности пользователя при входе в СПП. Аутентификацию пользователя с помощью логина, пароля или ключей ЭЦП, выданных НУЦ РК. Процесс позволяет обеспечить единую точку идентификации пользователя при доступе к различным функциональным модулям. В качестве логина должен использоваться ИИН пользователя. При аутентификации логин и ИИН в ЭЦП должны сопоставляться. После процедуры аутентификации, пользователю должен быть предоставлен доступ к ресурсам СПП на основании имеющихся у него ролей;

−Модуль идентификации должен включать в себя алгоритм защиты от перебора паролей, с возможностью настройки количества неудачных попыток авторизации за определенный промежуток времени с последующей блокировкой пользователя;

2.2. Модуль управления доступом должен включать в себя:

− идентификацию пользователя на основе проверки имени (логина) пользователя, пароля и ЭЦП;

− определение прав пользователей на ввод, корректировку, просмотр данных.

2.3. Модуль журналирования событий СПП (критичных событий, событий действий пользователей и т.д.).

2.3.1 Журналирование всех событий должно соответствовать следующим требованиям:

a) Журналирование должно вестись в соответствии с требованиями стандарта СТ РК ИСО/МЭК 27002-2015.

b) СПП должна обеспечивать возможность взаимодействия с системами SIEM по протоколу и в формате syslog (RFC 5424).

c) Внешние интерфейсы взаимодействия ИС/СПП должны быть реализованы посредством технологии WebServices с использованием протокола HTTPS.

d) Доступ к журналу информационного обмена должен иметь только пользователь с правами Администратора.

e) Следующие события должны подлежать обязательному журналированию:

− Авторизация (вход и выход) пользователей, успешные и неуспешные попытки авторизации;

− Создание, копирование, перемещение, блокирование, модификация локальных учетных записей и конфигурационных файлов;

− Неудавшиеся или отвергнутые действия пользователя;

− Получение пользователем доступа к объектам доступа (в том числе, инициирование запросов к другим ИС);

− Запросы пользователя к другим ИС;

− Все действия администраторов ИС;

− Все действия пользователей в ИС.

f) Требования к формату файла журнала событий:

− Журнал событий должен быть в текстовом формате (нельзя использовать журнал событий в бинарном формате);

− Журнал событий должен иметь расширения следующих видов: *.txt, *.log;

− Расположение файлов журналов событий должны быть в отдельной папке в корневой директории ИС/ПО/СПО;

− Наименование папки с файлами журналов событий должно описывать информацию о хранении журналов событий.

g) Журнал событий в обязательном порядке должен содержать следующие поля:

− Дата и время (формат даты: ДД: ММ: ГГГГ, формат времени: ЧЧ: ММ: СС). Временная метка должна располагаться вначале строки. Необходимо использовать часовой пояс, в формате GMT/UTC с указанием часового пояса. Время должно быть показано в миллисекундах в каждом событии. Необходимо обеспечить синхронизацию времени журналов регистрации событий с инфраструктурой источника времени;

− Наименование источника события (сервис/служба);

− Имя учетной записи/ID пользователя;

− IP-адрес клиента;

− Время начала операции;

− Время окончания операции;

− Уровень события;

− Категория события;

− Описание события.

h) Требования к формату журнала событий:

− Для событий, фиксируемых в журналах событий необходимо определять формат записи. Значения полей необходимо разделять символами-разделителями, в случае если поле имеет длинный формат и в содержании поля присутствует символ-разделитель, применять символы-ограничители полей;

− Журналы событий должны быть в текстовом формате, каждое событие должно содержать всю информацию в одной строке. В дополнение, допускается хранение журналов в формате XML, а также в табличной форме в БД;

− Для журналов событий должна использоваться кодировка UTF-8;

− В один файл журнала событий не допускается запись событий, имеющих разные форматы данных;

− В журналах событий необходимо использовать пары ключ-значение. Если значение содержит пробелы, их необходимо поместить в кавычки;

− В журналах событий необходимо использовать уникальные идентификаторы (ID). Не изменять уникальные идентификаторы (Идентификаторы транзакций, идентификаторы пользователя), и их формат, на всем пути следования транзакции;

− Уровень событий должен быть расширенным. Необходимо добавлять информацию о входах и выходах пользователя, действия пользователя, транзакции, информацию о времени и так далее;

− В журналах событий необходимо использовать категории события, следующие значения:

- INFO;
- WARN;
- ERROR;
- DEBUG.

i) Поставщик на этапе разработки СПП при настройке журналирования событий учитывает необходимость аудита действий пользователей СУБД с администраторскими привилегиями.

2.3.2 Журналы необходимо хранить в течение срока, указанного в нормативно-технической документации в сфере обеспечения информационной безопасности, но не менее трех лет, а также быть в оперативном доступе не менее трех месяцев;

2.3.3 При журналировании событий необходимо обеспечивать синхронизацию времени с инфраструктурой источника времени.

2.4. Модуль управления парольной защитой (длина, сложность, периодичность смены, разблокировка и т.д.):

а) пользователь (с правами – администратор) СПП на основании предоставленных заявочных документов, регистрирует нового пользователя с правами «кадровик» и активирует учетные записи. При первом входе в СПП, пользователь должен в принудительном порядке сменить пароль;

б) модуль должен в принудительном порядке обеспечивать выбор пароля с учетом выполнения следующих требований:

−Длина пароля должна быть не менее 8 символов;

−В числе символов пароля обязательно должны присутствовать буквенные символы (необходимо использовать буквы в верхнем и нижнем регистре), цифры и (или) специальные символы (#, $, @ и др.);

−Запрещается использовать в качестве пароля «пустой» пароль и перевод или разрыв строки;

−Пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов, а также стандартное расположение букв на клавиатуре (123, 123321, qwerty и т.д.), кроме пробела;

−В СПП должна быть установлена принудительная смена пароля 1 раз в полгода. Вместе с этим, пользователи должны иметь возможность смены пароля в любое время. Запрещено использование ранее применявшихся паролей - новый пароль должен отличаться от старого не менее чем на 3 позиции, не должен совпадать как минимум с двумя предыдущими паролями и с именем учетной записи пользователя. Пароли для административных учетных записей должны соответствовать минимальным требованиям к парольной защите. Новый пароль администратора не должен совпадать как минимум с тремя предыдущими паролями и не должен совпадать с именем учетной записи пользователя.

−Пароли на доступ к различным ресурсам должны различаться, не допускается использование универсальных паролей для административных учетных записей.

−Случаи неудавшихся попыток авторизации должны фиксироваться в журнале, с выводом соответствующего сообщения пользователю.

2.5. Модуль управления учетными записями.

В модуле управления учетными записями должна быть предусмотрена распределенная система администрирования. На центральном уровне, Администратором должны осуществляться следующие действия:

- Регистрация пользователей;
- Создание учетной записи для пользователей;
- Назначение и управления ролями;
- Корректировка учетных записей пользователей;
- Аннулирование регистрационных данных пользователей и учетной записи.

Для подключения серверов приложения к базе данных необходимо создать отдельную учетную запись с минимальными привилегиями, которые нужны для обеспечения работоспособности системы. Не рекомендуется использовать учетную запись с администраторскими привилегиями и супер-пользователя СУБД.

9 Требование к взаимодействию с системой мониторинга

9.1 Мониторинг доступности СПП

СПП должен обеспечивать передачу данных (журналов событий или иные методы) с содержанием следующих статистических параметров:

Уровень СУБД:

- Информация по сессиям;
- Информация по блокировкам;
- Информация по транзакциям (если имеются) (успешные, зависшие, откатанные);
- Информация по использованию табличных пространств;
- Информация о размере файлов системной и пользовательской базы данных, о размере резервной копии БД;
- Информация о состоянии базы данных/службы СУБД;
- Информация по системным ошибкам СУБД;
- Информация по запросам.

Уровень ППО:

- Информация по статусам системных и сервисных служб ППО;
- Информация о статусе состояния модулей приложения;
- Информация о состоянии и количестве транзакций (успешные, зависшие, текущие, откатанные);
- Информация по объему JMX памяти, объем заполнения JMX памяти;
- Информация о количестве и лимите подключения к серверу приложения.

В случае наличия взаимосвязи с сервисами или компонентами необходимо обязательное журналирование их состояния.

Уровень сервиса:

- Информация о доступности сервисов по протоколам HTTPS;
- Информация о времени обработки сервисов по URL.

СПП должен обеспечивать интерфейс подключения для забора данных по следующему статистическому параметру:

Уровень ППО:

- Информация о доступности приложения по порту.

СПП должен обеспечение возможности независимого масштабирования каждого уровня (на уровне виртуального оборудования, программного, прикладного);

СПП должен обеспечение балансировки нагрузки серверов;

СПП должен обеспечение отказоустойчивости путем кластеризации либо резервирования (горячее или холодное) каждого из компонентов;

СПП должен обеспечение возможности развертывания СПП как «облачный сервис»; обеспечение возможности централизованного резервного копирования.

10 Условия и требования к вводу в эксплуатацию ИК-услуги, СПП

10.1 Требования к документации

Поставщику необходимо разработать документацию к СПП, согласно таблице 36 на государственном и русском языках, и согласовать с СИ.

Содержание и оформление документации на СПП должно соответствовать требованиям комплекса стандартов (предоставленных в таблице 36).

Документация должено соответствовать положениям п.34, 35, 36 Единых требований в области информационно-коммуникационных технологий и обеспечения информационной безопасности, утвержденные Постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 декабря 2016 года № 832.

Документация должна быть разработана на казахском и русском языках и предоставлена Комиссии:

-На бумажном носителе в формате А4 в 3 (трех) экземплярах;

-На CD-диске (в не редактируемом формате (.pdf) и в редактируемом формате (.doc)) в 3 (трех) экземплярах».

Таблица 36. Перечень документов, разрабатываемых Поставщиком.

№ п/п	Наименование документа	Требование к документу
1	Руководство администратора СПП	ГОСТ 19.503-79.ЕСПД. Руководство системного программиста. Требования к содержанию и оформлению. Руководство должно быть предназначено для администратора СУБД, ППО, ОС и должны содержать дополнительные требования: 1. Основные требования по администрированию и восстановлению ОС: 1) Установка ОС 2) Настройка ОС 3) Ошибки в ОС и отказ системы

		4) Восстановление ОС (в случае потери сервера приложений, базы данных, сервера балансировки) 5) Обновление ОС 6) Создание резервной копии ОС 7) Периодичность резервного копирования ОС и сроки хранения резервных копий 8) Инструкция по восстановлению ОС с резервных копий 9) Настройка iptables/firewall (прописать нужные порты, какие порты должны быть открыты и т.д) 10)Настройка Selinux (для linux систем) в режиме enforcing. 11)Настройки ядра для оптимальной и корректной работы СУБД или ППО (в случае если требуется) 2. Основные требования по администрированию СУБД: 1) Какая СУБД используется (Версию СУБД, редакцию и т.п). Ссылка на логические/функциональные/архитектурные схемы. 2) Описание установки СУБД / кластера СУБД (если Поставщик сам установил либо переустанавливал). 3) Настройка СУБД (на основном и резервном сервере БД) с описанием измененных параметров и параметров по умолчанию. 4) Описание кластерных решении или других решении для обеспечения отказоустойчивости (если используется). Описание реализации этих решении. 5) Создание пользователей СУБД и их привилегии. 6) Описание шифрования (если используется). Например, описать шифрование паролей, шифрование соединении, шифрование данных и использование сертификатов. 7) Журналирование событий СУБД и действии пользователей, настройка аудита согласно ЕТ. 8) Описание отказоустойчивости серверов БД и настройку резервной БД (репликация) 9) Инструкция и требования для резервного копирования БД СПП 10) Инструкция и требования для восстановления БД СПП 11) RTO и RPO. Регламент Резервного копирования. 12) Иные нестандартные решения либо методы, которые должны знать администраторы и действия, которые нужны для обслуживания БД. Например, описание расширении (extension) для СУБД PostgreSQL (если используется). 13) Описание возможности масштабирования и реализации при необходимости. 14) Задачи (jobs) которые запускаются через планировщик (если есть). 3. Основные требования по администрированию и восстановлению ППО: 3.1. Установка ППО (пошаговая установка ППО на каждом компоненте СПП, с указанием используемых портов и их назначений); 3.2. Настройка ППО (Описание настройки ППО на каждом компоненте СПП, с описанием изменяемых параметров по умолчанию; описание дополнительно

		установленных/настроенных служб, сервисов, портов; описание проводимых действий при масштабировании СПП; описание настройки ППО для отказоустойчивости СПП); 3.3. Обновление приложений на серверах ППО; 3.4. Ошибки на ППО и примеры их решения; 3.5. Отказ системы, причины (как пример: зависания вследствие выгружаемых пользователями отчетов или выходных документов и т.д.); 3.6. Восстановление работоспособности ППО (Инструкция по остановке и запуску ППО СПП); 3.7. Резервное копирование ППО. * После проведения обучения администраторов СУБД, ППО, ОС, возможно внесение дополнений к руководству администратора СУБД, ОС и ППО в зависимости от конкретного реализуемого СПП в отдельности.
2	Общее описание системы	1. Документ должен содержать разделы: 1) назначение системы; 2) описание системы; 3) описание взаимосвязей с другими системами; 4) описание подсистем, компонентов (при необходимости). 1.1. В разделе "Назначение системы" указывают: 1) вид деятельности, для автоматизации которой предназначена система; 2) перечень объектов автоматизации, на которых используется система; 3) перечень функций, реализуемых системой. 1.2. В разделе "Описание системы" указывают: 1) структуру системы и назначение ее частей (с приложением локальной схемы СПП, IP-адресов и портов); 2) сведения об АС в целом и ее частях, необходимые для обеспечения эксплуатации системы; 3) описание функционирования системы и ее частей. 1.3. В разделе "Описание взаимосвязей с другими системами" указывают: 1) перечень систем, с которыми связана данная система; 2) описание связей между системами (с указанием параметров интеграции, используемых URL); 3) описание регламента связей; 4) описание взаимосвязей системы с подразделениями объекта автоматизации. 1.4. В разделе "Описание подсистем" указывают: 1) структуру подсистем и назначение ее частей; 2) сведения об подсистемах и их частях, необходимые для обеспечения их функционирования; 3) описание функционирования подсистем и их частей.
3	Текст программы	ГОСТ 19.401-78 ЕСПД. Текст программы. Требования к содержанию, оформлению и контролю качества
4	Программа и методика испытаний	ГОСТ 19.301-2000 ЕСПД. Программа и методика испытаний. Требования к содержанию, оформлению и контролю качества. СТ РК 1089-2002 ЕСПД. Программа и методика испытаний. Планирование проведения испытаний программного обеспечения.

5	Руководство пользователя	СТ РК 1087-2002. ЕСПД. Руководство пользователя. Требования к составу, содержанию и оформлению.
6	Руководство пользователя. Администратора. Администратора СПП Администратора 2-ой линии поддержки	СТ РК 1087-2002. ЕСПД. Руководство пользователя. Требования к составу, содержанию и оформлению.
7	Описание программы	ГОСТ 19.402-2000 ЕСПД. Описание программы. Требования к содержанию, оформлению и контролю качества
8	Обучающие материалы	1. Базы знаний по вопросам 1-линии поддержки для операторов Единого контакт-центра. 2. База знаний по вопросам 2-ой линии поддержки для сотрудников, сопровождающих СПП 2-ой линии поддержки. 3. Руководства для тестирования 2-ой линии. 4. Инструкция по работе в СПП по ролям пользователей; 5. Инструкция по настройкам рабочих станций на местах пользователей (технические требования к ПК, ПО, локальные вычислительные сети, единая транспортная среда государственных органов и т.д.). 6. Инструкция по работе АРМ Администратора. 7. Обучающий видеоролики для пользователей в формате .mp4 на CD диске; Презентации по СПП.
9	Соглашения по реализации интеграции объектов информатизации где МИОР РК выступает инициатором.	1. Соглашение по реализации интеграции СПП с ГБД ЮЛ; 2. Соглашение по реализации интеграции СПП с БД НПО.
10	Функциональная и логическая схема СПП	СТ РК 34.006-2002 Информационная технология. Базы данных. Основные термины и определения; СТ РК 34.007-2002 Информационная технология. Телекоммуникационные сети. Основные термины и определения; СТ РК ISO/IEC 27002-2015 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности свод правил по средствам управления защитой информации»; требования пункта 4 Анкеты-вопросника Приложения № 2 к Правилам проведения испытаний объектов информатизации "электронного правительства" и информационных систем, отнесенных к критически важным объектам информационно-коммуникационной инфраструктуры, на соответствие требованиям информационной безопасности, утвержденные Приказом Министра цифрового развития, оборонной и аэрокосмической промышленности РК от 3 июня 2019 года № 111/НҚ– в этом пункте приводится требования к составу функциональной схемы и схемы сети телекоммуникаций
	Паспорт ИК-услуги	Паспорт ИКУ разрабатывается согласно внутренней документации Оператора (Требования к Паспорту и технической документации на сопровождение сервисного

		программного продукта Утвержденный Заместителем Председателя Правления от 9 июля 2018 года).
	Иные документы	Полное описание структуры базы данных (имя БД, предназначение БД, диаграмма или описание связи между объектами, описание следующих объектов: таблицы, столбцы, представления, триггеры, хранимые процедуры, функции и т.п.)

10.2 Требования к приемке

Поставщик должен пройти квалификационный и конкурсный отбор в соответствии с п. 5 Статьи 45-1 [1].

В случае необходимости Поставщику для разработки и (или) тестирования СПП Оператором по запросу Сервисного интегратора в срок не более 5 (пяти) рабочих дней должна быть предоставлена информационно-коммуникационная инфраструктура.

По итогам создания СПП Поставщиком должно быть направлено в адрес Сервисного интегратора уведомление о готовности к тестированию, в сроки, установленные протоколом об определении Поставщика, сформированным в соответствии с п. 64. Комиссией по результатам конкурсного отбора.

В соответствии с пп. 3) п. 98 и пп. 8) п. 102 «Единых требований в области информационно-коммуникационных технологий и обеспечения информационной безопасности», утвержденных ППРК 20 декабря 2016 года № 832 должно быть обеспечено разделение сред опытной или промышленной эксплуатации от сред разработки, тестирования или стендовых испытаний, а также физическое разделение сред эксплуатации от сред разработки и тестирования.

Тестирование готового решения поставщика проводится на ИК-инфраструктуре Оператора для разработки и тестирования сервисных программных продуктов в соответствии с Планом тестирования, разработанным Сервисным интегратором.

По результатам проведения тестирования СПП и испытаний на соответствие требованиям информационной безопасности комиссия формирует протокол с решением по выбору поставщика или поставщиков с приложением стоимости на сервисный программный продукт заявленной потенциальным поставщиком, и вводу СПП в эксплуатацию. На основании данного протокола Сервисный интегратор инициирует включение ИК-услуги в Каталог ИК-услуг.

Испытания на соответствие требованиям ИБ проводятся РГП «ГТС» КНБ РК в соответствии с [13].

Акт по результатам испытаний на соответствие требованиям информационной безопасности выдается МЦРИАП РК.

В случае отрицательного результата испытаний сервисного программного продукта на соответствие требованиям информационной безопасности, поставщик устраняет выявленные замечания и проходит испытания повторно (но не более одного раза).

Испытания признаются положительными при наличии Акта испытаний с положительным заключением, выдаваемого после проведения всех видов работ, входящих в испытания, и наличия по ним протоколов с положительными результатами.

Результаты прохождения испытания СПП на соответствие требованиям информационной безопасности подтверждаются Актом, выданным МЦРИАП РК.

10.3 Требования к развертыванию

В инструкции по развертыванию должны быть приведены следующие сведения:

−Описание возможных (типовых) конфигураций СПП, прикладного и системного ПО на базе ИКП ЭП;

−Пошаговый порядок (алгоритм) развертывания каждой типовой конфигурации;

Порядок проверки работоспособности системы, полученной после установки.

10.4 Требования к исходным кодам

Поставщик должен предоставить исходные коды СПП, включая исходные коды при условии их наличия компонентов и модулей СПП, необходимые для успешной компиляции СПП, для прохождения испытания СПП в РГП «ГТС» КНБ РК согласно [13].

11 Возможность использования исходных кодов ИС ГО, а также стандартных решений

11.1 Интерфейсы взаимодействия с программным обеспечением

Интерфейс взаимодействия СПП должен обеспечивать обмен между компонентами Системы и ИС ГО синхронно, в online режиме.

Должны быть использованы:

1) HTTPS, с применением регистрационных свидетельств SSL, выданных НУЦ РК, в качестве транспортного протокола;

2) SOAP протокол (Simple Object Access Protocol) в качестве протокола взаимодействия;

3) В рамках взаимодействия по протоколу SOAP, ЭЦП информационной системы, выданной НУЦ РК, в соответствии спецификации WS-security;

4) Структура подписанного ЭЦП XML-файла должна соответствовать спецификации консорциума W3C «XML - Signature Syntax and Processing» (Синтаксис и обработка подписи XML)

11.2 Требования к личному кабинету и пользовательскому интерфейсу

Все надписи экранных форм, а также сообщения, выдаваемые пользователю (кроме системных сообщений), должны быть на казахском и русском языках в зависимости от выбора интерфейса пользователем.

СПП должен обеспечивать корректную обработку аварийных ситуаций, вызванных неверными действиями пользователей, неверным форматом или недопустимыми значениями входных данных. В указанных случаях СПП должен выдавать пользователю соответствующие сообщения, после чего возвращаться в рабочее состояние, предшествовавшее неверной (недопустимой) команде или некорректному вводу данных.

Экранные формы должны проектироваться с учетом требований унификации:

−все экранные формы пользовательского интерфейса должны быть выполнены в едином графическом дизайне, с одинаковым расположением основных элементов управления и навигации;

−для обозначения сходных операций должны использоваться сходные графические значки, кнопки и другие управляющие (навигационные) элементы. Термины, используемые для обозначения типовых операций (добавление информационной сущности, редактирование поля данных), а также последовательности действий пользователя при их выполнении, должны быть унифицированы;

−внешнее поведение сходных элементов интерфейса (реакция на наведение указателя «мыши», переключение фокуса, нажатие кнопки) должны реализовываться одинаково для однотипных элементов;

−при выполнении сложных запросов, требующих длительное время на выполнение пользователь должен получить сообщение о выполнении запроса;

−все пиктограммы, присутствующие на рабочих окнах модулей, должны в обязательном порядке быть снабжены надписями, поясняющими их назначение и разворачивающимися на экране при установке курсора в центр пиктограммы;

−при работе с модулями должно быть предусмотрено наличие режима «Помощь».

−Эргономические решения пользовательского веб-интерфейса СПП должны быть едиными для всех модулей СПП.

12 Требования к процессу и материалам обучения пользователей

Документация должна быть разработана на казахском и русском языках и предоставлена Комиссии:

−На бумажном носителе в формате А4 в 3 (трех) экземплярах;

−На CD-диске (в не редактируемом формате (.pdf) и в редактируемом формате (.doc)) в 3 (трех) экземплярах».

−Инструкции по работе в СПП по ролям пользователей.

−Инструкции по настройкам рабочих станций на местах пользователей (технические требования к ПК, ПО, локальные вычислительные сети, единая транспортная среда государственных органов и т.д.).

−Инструкции по настройке ПО;

−Презентации по СПП;

−Обучающий ролик по работе СПП;

База знаний по вопросам 2-линии поддержки для сотрудников по сопровождению на 2 линии поддержки.

В случае необходимости Поставщик актуализирует обучающие материалы по запросу от Заказчика или Оператора.

Поставщик должен обеспечить обучение сотрудников операторов Единого контакт-центра «электронного правительства».

Кроме того, Поставщик должен обучить сотрудников Оператора, осуществляющих сопровождение СПП.

13 Критерии отбора поставщика

Критерии оценки конкурсного отбора осуществляется согласно приказу и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 января 2016 года № 129 «Об утверждении Правил реализации сервисной модели информатизации» Приложения 5.

14 План-график и матрица ответственности создания ИК-услуги

Таблица 37. План-график и матрица ответственности

№	Список работ	Оператор	СИ	РГП ГТС	МЦРИАП РК	МИОР РК	Поставщик	Комиссия	Форма завершения
Конкурс									
1.	Создание конкурсной комиссии по определению поставщика		С			О, И			Приказ о создании комиссии
2.	Публикация объявления о начале приема заявок на участие в разработке		О, И						Заявки на разработку СПП
3.	Квалификационный отбор потенциальных Поставщиков	С	С		С	С		О, И	Протокол допуска потенциальных поставщиков к конкурсному отбору
4.	Разработка прототипа СПП						О, И		Прототип СПП
5.	Конкурсный отбор потенциального поставщика		С					О, И	Протокол об определении потенциального поставщика

№	Список работ	Оператор	СИ	РГП ГТС	МЦРИАП РК	МИОР РК	Поставщик	Комиссия	Форма завершения
Разработка СПП									
6.	Предоставление ИК - инфраструктуры для тестирования (при необходимости)	О, И	С				С		Письмо о предоставлении ИК - инфраструктуры для тестирования от в адрес Оператора
7.	Разработка СПП и технической документации к СПП	С	С				О, И		Разработанный СПП, в том числе техническая документация к СПП
8.	Направление в СИ уведомления о готовности к тестированию, информации о требуемых ресурсах ИКИ для функционирования СПП и технической документации		С				О, И		Техническая документация официально направленная в СИ
Тестирование									
9.	Проверка комплектности технической документации	С	О, И				С		Анализ технической документации официально направленной поставщику
10.	Тестирование на работоспособность СПП	С	С				С	О, И	Протокола тестирования
11.	Испытание СПП на соответствие требованиям ИБ	С	С	И	И		О		Протокола и Акт испытаний
12.	Решение о формировании ИК-услуги							О, И	Протокол ввода в промышленную эксплуатацию
Промышленная эксплуатация									
13.	Ввод в промышленную эксплуатацию	С					О, И		Акт ввода в промышленную эксплуатацию
Каталог ИК-услуг									
14.	Внесение ИК-услуги в Каталог ИК - услуг		С		О, И				Приказ

Условные обозначения:

И – исполнитель, О – ответственный, С – соисполнитель

15 Дополнительные требования и условия по созданию ИК-услуги, СПП

1) Оператор совместно с поставщиком в соответствии с договором об аренде СПП осуществляют обучение пользователей посредством обучающих материалов согласно пункту 12.

2) Для обеспечения сопровождения пользователей и ИК-услуги Оператор организовывает работу 2-ой линии поддержки по обработке запросов в рамках предоставления ИК-услуги;

3) Поставщик должен обеспечить функционирование 3-ей линии поддержки для осуществления технической поддержки программного кода на время действия договора аренды ИК-услуги.

Поставщик в рамках технической поддержки осуществляет следующие работы:

– Устранение программных ошибок и сбоев, вызванных в процессе эксплуатации программного обеспечения

– Режим предоставления услуги 365/7/24, с учетом регламентированных и профилактических работ;

– Выполнение требуемых доработок и функции, указанных в ЗНП

– Обновление СПП новыми версиями с предоставлением обязательных документов (инструкции, пояснительная записка и т.д.) определенные Оператором для обновления при необходимости

– Обновление технической документации по мере обновления СПП при необходимости;

– Консультация и помощь в разрешении всех видов запросов по работе в Системе через службу технической поддержки, по электронной почте или по телефону;

– При необходимости по согласованию с ГО, Сервисным интегратором, Оператором и Поставщиком внесение изменений в СПП в части:

- Добавление дополнительных процессов (подпроцессов) у пользователей;
- Расширение прав пользователей;
- Оптимизация и изменение формата загрузки/выгрузки данных;
- Добавление дополнительных ссылок;
- Дополнение или изменение способов авторизации;
- Реализация дополнительных интеграций, которые требуют передачи данных с СПП в ИС, но при этом неизменяющие функциональное назначение СПП (при необходимости);
- Дополнение или изменение критериев по формированию отчетности;
- Настройка отправки почтовых уведомлений (при необходимости);
- Модификация сервиса «Поиск».

– Прием и своевременное устранение замечаний и ошибок.

4) Запросы по вопросам оказания ИК-услуг разрешаются в порядке и сроки, установленные Регламентом обработки запросов от пользователей информационно-коммуникационных услуг, утвержденным Единым контакт-центром по согласованию с Оператором и поставщиком;

5) Оператор при возникновении сбоя в работе ИК-услуги предоставляет Заказчику ИК-услуг в течении 24 часов информацию;

6) Оператор обеспечивает работу ИК-услуги в соответствие с [9] и [6].

В соответствии с [8] определены классы электронных информационных ресурсов и прикладного программного обеспечения СПП.

Уровни классификационных характеристик ЭИР и ППО приведены в таблицах 38 и 39.

Значения индикаторов параметров ЭИР и ППО приведены ниже в приложении 1.

Таблица 38. Классификация электронного информационного ресурса

Классификационная характеристика категории 1 «электронного информационного ресурса»	Масштаб			Целостность			Критичность		
Уровень класса	Высокий [2,1;3]	Средний [1,1;2]	Низкий [0,5;1]	Высокий [2,6;3,5]	Средний [1,4;2,5]	Низкий [0,4;1,3]	Высокий [3,6;4,5]	Средний [2,5;3,5]	Низкий [1,2;2,4]
Первичные и эталонные электронные информационные ресурсы	X								
Вторичные электронные информационные ресурсы					X		X		
Операционный или производный электронный информационный ресурс									

Таблица 39. Классификация прикладного программного обеспечения: Класс ППО – 3

Классификационная характеристика категории 2 «прикладное программное обеспечение»	Охват			Сложность			Критичность			Ценность		
Уровень класса	Высокий [1,6;2.5]	Средний [1,1;1,5]	Низкий **[0,6;1]**	Высокий **[2,1;3]**	Средний [1,1;2]	Низкий [0,4;1]	Высокий [3.1;4]	Средний [2.1;3]	Низкий **[0.5;2]**	Высокий [2.6;3.5]	Средний **[1.6;2.5]**	Низкий [0.2;1.5]
Высокоприоритетное прикладное программное обеспечение				**X**								
Среднеприоритетное прикладное программное обеспечение											**X**	
Малоприоритетное прикладное программное обеспечение			**X**						**X**			

Приложение 1

(Обязательное)

Классификатор объектов информатизации

Для электронного информационного ресурса в соответствии с масштабом, целостностью и критичностью хранимой информации определяются следующие классы:

1 класс (наивысший): первичный и (или) эталонный электронный информационный ресурс – недоступность, уничтожение или порча электронного информационного ресурса приводит к существенным негативным социальным, политическим или экономическим последствиям, и невозможности выполнять часть функций для пользователя электронного информационного ресурса.

2 класс: вторичный электронный информационный ресурс – недоступность, уничтожение или порча электронного информационного ресурса приводит к умеренным негативным социальным, политическим или экономическим последствиям, спаду производительности и (или) отсутствия возможности выполнять часть функций для пользователя электронного информационного ресурса.

3 класс (наименьший): операционный или производный электронный информационный ресурс – недоступность, уничтожение или порча электронного информационного ресурса не приводит к существенным последствиям для пользователя электронного информационного ресурса.

Класс ЭИР - 2
Масштаб – 2,15
Целостность – 1,45
Критичность – 3,30

Класс ППО - 3.
Охват – 1,00
Сложность – 2,83
Критичность – 1,35
Ценность – 2,20

Категория	Характеристика категории	Параметр характеристики категории	Весовой коэффициент	Индикатор параметра категории	Балл
Категория 1 электронный информационный ресурс	1.1 Масштаб <u>Параметры оценки:</u> Высокий - от 2,1 до 3 Средний - от 1,1 до 2 Низкий - от 0,6 до 1	1.1.1. Охват	1,5 (Ключевой)	Отраслевой	
		1.1.2. Сложность	0,5 (Базовый)	Матрица	
		1.1.3 Период обновления данных	1(Основной)	В режиме реального времени	

	1.2 Целостность <u>Параметры оценки:</u> Высокий - от 3,1 до 4,5 Средний - от 1,6 до 3 Низкий - от 0,6 до 1,5	1.2.1 Полнота хранимых данных	1,5 (Ключевой)	частичный	
		1.2.2. Способ наполнения	0,5 (Базовый)	Автоматический сбор	
		1.2.3. Управляемость	0,5 (Базовый)	Определенный	
	1.3 Критичность <u>Параметры оценки:</u> Высокий - от 3,6 до 4,5 Средний - от 2,5 до 3,5 Низкий - от 1,2 до 2,4	1.3.1. Степень доступа	1,5 (Ключевой)	Строго конфиденциальный	
		1.3.2 Тип хранимых данных	1 (Основной)	Необработанные исходные данные	
		1.3.3 Значимость	1 (Основной)	Операционный	
		1.3.4. Уникальность	1 (Основной)	Первичный источник данных для отрасли и (или) правительства	
Категория 2 прикладное программное обеспечение	2.1 Охват <u>Параметры оценки:</u> Высокий – от 2,1 до 2,5 Средний – от 1,1 до 2 Низкий – от 0,6 до 1	2.1.1 Масштаб (составной параметр)	1,5 (Ключевой)	Локальный - от 1 до 30 % сотрудников организации зарегистрированы и являются активными пользователями программного продукта	0,2

		2.1.1.1 Внутренние пользователи	1 (Основной)		
		2.1.1.2 Внешние пользователи	0,5 (Базовый)	Востребованный - от 5 % до 10 % экономически активного населения являются активными пользователями программного продукта	0,4
		2.1.2. Мощность	1 (Основной)	Малая - пиковая нагрузка составляет до 100 параллельных пользователей и (или) 400 тысяч транзакций в час на вычислительный узел системы	0,4
	2.2 Сложность <u>Параметры оценки:</u> Высокий – от 2,1 до 3 Средний – от 1,1 до 2 Низкий – от 0,4 до 1	2.2.1. Тип архитектуры	0,5 (Базовый)	Компонентная - архитектура программного обеспечения, состоящая из емких слабосвязанных повторно-используемых разработанных компонентов либо готовых компонентных блоков от разных поставщиков и производителей, характеризуемая универсальностью и слабой зависимостью компонент между собой	0,4
		2.2.2. Способ доступа	1 (Основной)	Внутренний (закрытый) контур - программное обеспечение, доступное для пользователей и (или) участвующее во взаимодействии с приложениями в закрытом контуре (корпоративные, локальные сети) или ограниченных сегментах Интернет (единая транспортная среда государственных органов)	0,3
		2.2.3 Функциональность (составной параметр)	1,5 (Ключевой)		
		2.2.3.1 Функциональный охват	0,5 (Базовый)	Средний – программное обеспечение обеспечивает автоматизацию основной деятельности и отраслевых функций организации	0,2

		2.2.3.2 Объем ролей пользователей	0,5 (Базовый)	Высокое - количество видов ролей пользователей в программном обеспечении составляет более 5	0,5
		2.2.3.3 Объем вариантов использования	0,5 (Базовый)	Повышенное - перечень уникальных вариантов использования (функций) составляет от 20 до 40 и (или) перечень уникальных вариантов использования (функций) на роль пользователя составляет от 6 до 9	0,2
		2.2.4 Способ реализации		Заказная разработка - программный продукт, разработанный сторонним разработчиком, в соответствии со специфической методикой организации процессов заказчика либо поставщика, права на которое принадлежат разработчику	1,5
		2.2.5 Объем технологических платформ	0,5 (Базовый)	Умеренное - количество используемого общесистемного программного обеспечения и технологических платформ составляет от 1 до 4 программных продуктов	0,2
		2.2.6 Архитектура хранения данных	0,5 (Базовый)	Централизованная - имеется единственная копия базы данных, расположенная на одном узле	0,1
	2.3 Критичность <u>Параметры оценки:</u> Высокий – от 3,1 до 4 Средний – от 2,1 до 3 Низкий – от 0,5 до 2	2.3.1 Чувствительность	1 (Основной)	Несущественный - поддерживаемые процессы могут выполняться в альтернативном ручном режиме без использования программного продукта в течении длительного периода времени от 3 до 14 дней, без каких-либо социальных, политических и финансовых последствий, и не требуют дополнительных трудозатрат для переноса данных по мере восстановления работоспособности	0,1
		2.3.2 Частота использования	0,5 (Базовый)	Крайне редко - программный продукт используется 1-2 раза в год, а 95 % времени эксплуатации программный продукт не имеет нагрузки	0,2

				либо несет минимальную нагрузку	
		2.3.3 Информационная зависимость (составной параметр)	1 (Основной)		
		2.3.3.1 Исходящие потоки данных	0,5 (Базовый)	Умеренная - программное обеспечение предоставляет информацию от 5 до 10 информационным системам	0,3
		2.3.3.2 Поддержка значимых потоков данных	0,5 (Базовый)	Низкая - производительность и достоверность приложений-получателей данных будет несущественно снижена в случае отказа программного обеспечения, качество поддержки процессов и функций не изменится в случае отказа приложения, но работоспособность не будет нарушена	0,2
		2.3.4. Критичность информации	1,5 (Ключевой)	Умеренная - ни один создаваемый, передаваемый или обрабатываемый в программном продукте электронный информационный ресурс не относятся к 1 классу электронных информационных ресурсов, при этом хотя бы один создаваемый, передаваемый или обрабатываемый в программном продукте электронный информационный ресурс относится к 2 классу электронных информационных ресурсов и является вторичным	0,6
	Ценность <u>Параметры оценки:</u> Высокий – от 2,6 до 3,5 Средний – от 1,6 до 2,5 Низкий – от 0,2 до 1,5	2.4.1 Степень автоматизации	1,5 (Ключевой)	Частичная - программный продукт, обеспечивает профильную частичную автоматизацию функций и процессов	1

		2.4.2 Функциональный охват	1 (Основной)	Отраслевое решение - обеспечивает информационную поддержку и автоматизацию функций и процессов в рамках отдельной отрасли	0,3
		2.4.3 Важность результата		Внутренние выгоды путем обеспечения сокращения затрат организации (правительства) - эксплуатация программного продукта, приводит к явным выгодам посредством повышения эффективности и результативности деятельности организации, в том числе эффективности использования бюджетных средств и активов (снижение и исключение затрат, уменьшение финансовых потерь), человеческих ресурсов (повышение производительности, высвобождение ресурсов, сокращение рабочих циклов), информационного взаимодействия (сокращение сроков передачи, получения и обработки информации, повышение качества принятия решений)	0,4

Приложение 2

Кому: Некоммерческому акционерному обществу "Центр поддержки гражданских инициатив"
От кого: _____
(указать полное наименование заявителя)

Заявление на участие в конкурсе на предоставление гранта для неправительственных организаций*

Настоящим заявлением _____
(указать полное наименование организации) (далее – заявитель) выражает желание принять участие в конкурсе на предоставление грантов для неправительственных организаций (далее – конкурс) по теме гранта:
"_____"
(указать тему и направление гранта в соответствии с утвержденным Планом) и согласие реализовать социальный проект и (или) социальную программу в соответствии с условиями конкурса.

Заявитель настоящим подтверждает и гарантирует, что вся информация, содержащаяся в Заявлении и прилагаемых к ней документах, является подлинной, соответствует истинным фактам, и выражает осведомленность об ответственности за предоставление недостоверных сведений о своей правомочности, квалификации, качественных и иных характеристиках, соблюдении им авторских и смежных прав, а также иных ограничений, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан. Заявитель принимает на себя полную ответственность за предоставление таких недостоверных сведений.

_____ _____ _____
(должность руководителя организации) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата заполнения "____" _____ 20___год

* Заполняется на фирменном бланке заявителя.

Приложение 3

Смета расходов по реализации социального проекта и (или) социальной программы

№	Статьи расходов*	Единица измерения	Количество	Стоимость, в тенге	Всего, в тенге	Источники финансирования		
						Заявитель (собственный вклад)	Другие источники софинансирования	Средства гранта
1	Административные затраты:							
	1) заработная плата, в том числе:							
	…							
	2) социальный налог и социальные отчисления							
	3) обязательное медицинское страхование							
	4) банковские услуги							
	5) расходы на оплату услуг связи							
	6) коммунальные услуги и (или) эксплуатационные расходы							

	7) расходы на оплату аренды за помещения							
	8) расходные материалы, приобретение товаров, необходимых для обслуживания и содержания основных средств и другие запасы, в том числе:							
	…							
	9) прочие расходы, в том числе:							
	…							
2	Материально-техническое обеспечение							
	…							
3	Прямые расходы:							
	1) мероприятие 1							
	расходы на служебные командировки, в том числе:							
	суточные (указать количество командировок и человек, человеко-дней)							

	проживание (указать количество командировок и человек, человеко-дней)							
	проезд (расписать количество командировок и человек)							
	приобретение раздаточных материалов, в том числе:							
	…							
	расходы по оплате работ и услуг, оказываемых юридическими и физическими лицами, в том числе:							
	работы и услуги физических лиц, в том числе:							
	…							
	работы и услуги юридических лиц, в том числе:							
	…							
	представительские расходы:							

	кофе-брейк							
	обед							
	аренда зала							
	…							
	2) мероприятие 2							
	Итого:							

* Расходы расшифровываются по всем мероприятиям согласно календарному плану социального проекта и (или) социальной программы. Смета может не отражать все перечисленные виды расходов, исходя из потребностей социального проекта и (или) социальной программы. Дополнение статьи расходов допускается в зависимости от потребности мероприятий.

Приложение 4

Резюме эксперта

ФИО эксперта
дата рождения

1. Образование

1.1.

Название образовательного учреждения (город, страна)	Дата поступления	Дата окончания	Факультет	Специальность

1.2. Повышение квалификации

Название образовательного учреждения (город, страна)	Название сертификата, тема специализации	Дата поступления	Дата окончания

1.3. Ученая степень, ученое звание: _____

2. Трудовая деятельность *(начиная с последнего места работы, перечислите все предыдущие места работы):*

Название и местонахождение организации:			Направление деятельности организации:
Название	Начало месяц и год	месяц и год	Должностные обязанности:

3. Наличие государственных наградам Республики Казахстан, грамот, благодарственных писем *(название и дата награждения):*

4. Домашний адрес *(фактический и по прописке):*

5. Удостоверение личности

6. ИИН:

7. Национальность:

8. Подтверждающие документы (дипломы с приложениями), копии трудовой книжки, информация

Приложение 5

Сведения о кандидате, рекомендуемом для включения в реестр экспертов

Форма

Кому: Некоммерческому акционерному обществу
«Центр поддержки гражданских инициатив»
От кого: _____
(указать полное наименование НПО)

Сведения о кандидате,
рекомендуемом для включения в реестр экспертов

Настоящим направляем информацию о кандидате для включения в реестр экспертов, Подтверждаем, что информация, указанная в таблице, была получена от кандидата, проверена, является достоверной и полной.

№ п/п	ФИО эксперта	Контактная информация	Место работы, занимаемая должность	Направление, по которому предлагается кандидатура согласно п. 1 ст. 5 Закона РК «О государственном социальном заказе, грантах и премиях для неправительственных организаций в Республике Казахстан»	Наименование НПО, рекомендующей кандидата	Опыт работы по направлению указанному в графе 5	Рекомендации (при наличии) *(указать наименование НПО)*
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							

Приложения:

1) Резюме кандидата, с подтверждающими документами;
2) копии рекомендательных писем (при наличии);
3) копия удостоверения личности.

«____» _____20___год Подпись ФИО. Должность _____

Приложение 6

Председателю конкурсной комиссии

_____

от кого:_____

Заявление

Я, ФИО, руководствуясь Законом Республики Казахстан «О персональных данных и их защите», являясь экспертом конкурсной комиссии на предоставление грантов, даю согласие/не даю согласие на опубликование моих персональных данных.

_____(подпись)

Приложение 7

ФИО члена комиссии по отбору экспертов конкурсной комиссии

_____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

№	ФИО эксперта	Вес критерия			Общий балл
		Опыт работы и степень компетентности экспертов (от 1 до 5 баллов) вес 50%	**Наличие профессиональных знаний и навыков по направлениям, предусмотренным пунктом 1 статьи 5 Закона (от 1 до 5 баллов) Вес 35%**	**Опыт проведения экспертиз или участия в конкурсных отборочных комиссиях от 1 до 5 баллов) вес 15%**	

Подпись_____

Дата_____

Опыт работы и степень компетенции экспертов (от 0 до 5 баллов)	0	Опыт работы потенциального эксперта отсутствует
	1	Опыт работы потенциального эксперта в сфере реализации социальных программ и проектов до двух лет включительно
	2	Опыт работы потенциального эксперта в сфере реализации социальных программ и проектов свыше от двух лет до пяти лет
	3	Опыт работы потенциального эксперта по соответствующему направлению до двух лет включительно
	4	Опыт работы потенциального эксперта по соответствующему направлению свыше двух и до пяти лет включительно
	5	Опыт работы потенциального эксперта по соответствующему направлению свыше пяти лет
Наличие профессиональных знаний и навыков по направлениям, предусмотренным пунктом 1 статьи 5 Закона (от 0 до 5 баллов)	0	Знания и навыки не соответствует направлениям
	3	Знания и навыки соответствует направлениям
	5	Знания и навыки соответствует направлениям и подтверждены соответствующими документами
Опыт проведения экспертиз или участия в конкурсных комиссиях (от 0 до 5 баллов)	0	Опыт проведения экспертиз или участия в конкурсных комиссиях отсутствует и (или) не указаны в резюме
	3	Опыт проведения экспертиз или участия в конкурсных комиссиях имеется
	5	Опыт проведения экспертиз или участия в конкурсных комиссиях международных организаций и государственных органов

Приложение 8

ПРОТОКОЛ №

заседания комиссии по отбору экспертов конкурсной комиссии по отбору грантополучателей для предоставления государственных грантов

г._____ «___»_____20____ года

Место нахождения НАО «Центр поддержки гражданских инициатив» (далее – Центр):_____

Место проведения заседания:_____
Время проведения:_____
На заседании присутствуют:
Председатель комиссии_____
Заместитель Председателя комиссии:_____
Члены комиссии
-_____
-_____
-_____

Секретарь комиссии: _____
Сведения о наличии кворума_____

Повестка дня:
1._____

По вопросу повестки дня_____

По результатм заседания комиссия РЕШИЛА:
1._____

Председатель комиссии _____
Заместитель Председателя комиссии _____
Член комиссии _____
Член комиссии _____

Секретарь комиссии
_____

Приложение 9

От кого: _____
(фамилия, имя, отчетство (при его наличии) эксперта)

Кому: Некоммерческому акционерному обществу "Центр поддержки гражданских инициатив"
От кого: _____
(фамилия, имя, отчетство
(при его наличии) эксперта)

Уведомление о наличии либо об отсутствии (нужное подчеркнуть) конфликта интересов у члена конкурсной комиссии с заявителями конкурса на предоставление грантов

Я _____, уведомляю
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) эксперта)

□ об отсутствии конфликта интересов с заявителями конкурса на предоставление грантов и обязуюсь при осуществлении своей деятельности в качестве члена конкурсной комиссии неукоснительно следовать принципам справедливости и объективности
□ о наличии конфликта интересов с заявителями конкурса на предоставление грантов (отметить нужное).

Являетесь ли Вы членом (участником), действующим учредителем (нужное подчеркнуть) неправительственной организацией (если да, то указать наименование неправительственной организации):
_____.

Являетесь ли Вы членом органа управления, руководителем неправительственной организации (если да, то указать орган управления, наименование неправительственной организации и занимаемую должность):
_____.

Получали ли Вы в течение последнего года оплату за оказанные услуги или прямую финансовую поддержку от неправительственной организации (если да, то указать, такие именно услуги и наименование неправительственной организации):
_____.

Имеются ли у Вас близкие родственные связи с работниками неправительственной

организации (если да, то указать фамилию, имя, отчество (при его наличии) работника, наименование неправительственной организации, в которой он работает, степень родства):_____.

Имеются ли у Вас иные потенциальные конфликты интересов (если да, то указать какие):_____.

Я подтверждаю, что понимаю политику в отношении конфликта интересов и несу ответственность за достоверность информации при заполнении данного уведомления.

"____" _____20___год **Подпись** _____

Приложение 10

Приложение 7
к Правилам предоставления
грантов для неправительственных
организаций и осуществления
мониторинга за их реализацией

Содержание баллов по показателям оценки заявок

№	Показатели оценки	Балл		Расшифровка баллов
1	Общий потенциал организации: степень соответствия уставной деятельности организации целям проекта; наличие у заявителя опыта реализации аналогичных социальных проектов и (или) социальных программ; значимость результатов реализованных ранее аналогичных социальных проектов и (или) социальных программ; готовность организации к реализации социального проекта и (или) социальной программы).	от 1 до 5	1	Общий потенциал организации полностью не соответствует ни одному из подпунктов показателя
			2	Общий потенциал организации соответствует одному из подпунктов показателя
			3	Общий потенциал организации соответствует двум подпунктам показателя
			4	Общий потенциал организации соответствует трем подпунктам показателя
			5	Общий потенциал организации соответствует всем подпунктам показателя
2	Опыт и квалификация специалистов, которых планируется задействовать в реализации социального проекта и (или) социальной программы: специалисты, которых планируется задействовать в реализации социального проекта и (или) социальной программы, обладают практическим опытом, необходимым для эффективной реализации проекта; специалисты, которых планируется задействовать в реализации социального проекта и (или) социальной программы обладают квалификацией, необходимой для эффективной реализации проекта; обязанности в социальном проекте и (или) социальной программе специалистов, которых планируется задействовать в реализации социального проекта и (или) социальной программы, соответствуют их опыту и квалификации.	от 1 до 3	1	Опыт и квалификация специалистов, которых планируется задействовать в реализации социального проекта и (или) социальной программы соответствуют одному из подпунктов показателя
			2	Опыт и квалификация специалистов, которых планируется задействовать в реализации социального проекта и (или) социальной программы соответствуют двум подпунктам показателя
			3	Опыт и квалификация специалистов, которых планируется задействовать в реализации социального проекта и (или) социальной программы соответствуют трем подпунктам показателя
3	Направленность содержания предлагаемого социального проекта и (или) социальной программы на достижение целей, указанным в Плане грантового финансирования: понимание и четкое описание проблемы (текущей ситуации),	от 1 до 7	1	Содержание предлагаемого социального проекта и (или) социальной программы не соответствует данному показателю
			2	Содержание предлагаемого социального проекта и (или) социальной программы полностью

	поддерживаемое статистикой и ссылками на официальные источники; охват бенефициаров и масштаб реализации проекта в соответствии со сепцификой предлагаемого социального проекта и (или) социальной программы; наличие аргументированного объяснения того, как и почему мероприятия, реализуемые в рамках предлагаемого социального проекта и (или) социальной программы приведут к достижению целей предлагаемого социального проекта и (или) социальной программы; наличие плана мониторинга, содержащий количественные и качественные индикаторы, достижение которых приведет к запланированный цели социального проекта и (или) социальной программы; наличие инновационных способов достижения поставленных цели и задач.			соответствует одному из пяти подпунктов показателя
			3	Содержание предлагаемого социального проекта и (или) социальной программы полностью соответствует двум из пяти подпунктов показателя
			4	Содержание предлагаемого социального проекта и (или) социальной программы полностью соответствует трем из пяти подпунктов показателя
			5	Содержание предлагаемого социального проекта и (или) социальной программы полностью соответствует четырем из пяти подпунктов показателя
			6	Содержание предлагаемого социального проекта и (или) социальной программы не полностью соответствует всем подпунктам показателя
			7	Содержание предлагаемого социального проекта и (или) социальной программы полностью соответствует всем подпунктам показателя
4	Значимость, достижимость результатов и обеспечение устойчивости социального проекта и (или) социальной программы: четко представлена роль организации в обеспечении устойчивости социального проекта и (или) социальной программы; планируемые результаты реалистичны и могут быть достигнуты в рамках предлагаемого социального проекта и (или) социальной программы; планируемые результаты имеют практическую значимость; четко описана возможность продолжения деятельности после окончания финансирования и (или) продвижения результатов.	от 1 до 5	1	Значимость, достижимость результатов и обеспечение устойчивости социального проекта и (или) социальной программы полностью не соответствует ни одному из подпунктов показателя
			2	Значимость, достижимость результатов и обеспечение устойчивости социального проекта и (или) социальной программы соответствует одному из подпунктов показателя
			3	Значимость, достижимость результатов и обеспечение устойчивости социального проекта и (или) социальной программы соответствует двум подпунктам показателя
			4	Значимость, достижимость результатов и обеспечение устойчивости социального проекта и (или) социальной программы соответствует трем подпунктам показателя
			5	Значимость, достижимость результатов и обеспечение устойчивости социального проекта и (или) социальной программы соответствует всем подпунктам показателя
5	Обоснованность представленной сметы расходов и сроков реализации социального проекта и (или) социальной программы, соответствие деятельности смете расходов и срокам социального проекта и (или)	от 1 до 5	1	Обоснованность представленной сметы расходов и сроков реализации социального проекта и (или) социальной программы, соответствие деятельности смете расходов и срокам социального проекта и (или)

	социальной программы: представленные в смете расходы обоснованы и реалистичны; представленные сроки реализации проекта обоснованы и реалистичны; представленные в смете расходы соответствуют деятельности социального проекта и (или) социальной программы; сроки реализации социального проекта и (или) социальной программы, соответствуют деятельности социального проекта и (или) социальной программы.			социальной программы полностью не соответствует ни одному из подпунктов показателя
			2	Обоснованность представленной сметы расходов и сроков реализации социального проекта и (или) социальной программы, соответствие деятельности смете расходов и срокам социального проекта и (или) социальной программы полностью соответствует одному из подпунктов показателя
			3	Обоснованность представленной сметы расходов и сроков реализации социального проекта и (или) социальной программы, соответствие деятельности смете расходов и срокам социального проекта и (или) социальной программы полностью соответствует двум из подпунктов показателя
			4	Обоснованность представленной сметы расходов и сроков реализации социального проекта и (или) социальной программы, соответствие деятельности смете расходов и срокам социального проекта и (или) социальной программы полностью соответствует трем из подпунктов показателя
			5	Обоснованность представленной сметы расходов и сроков реализации социального проекта и (или) социальной программы, соответствие деятельности смете расходов и срокам социального проекта и (или) социальной программы полностью соответствует всем подпунктам показателя
6	В случае предоставления государственных грантов за счет средств местного бюджета – опыт работы неправительственной организации в соответствующем регионе.	3	3	Заявитель имеет опыт работы в соответствующем регионе

Приложение 11

Форма заключения конкурсной комиссии

Приложение 11
к Положению о конкурсной комиссии по отбору грантополучателей для предоставления государственных грантов
НАО «Центр поддержки гражданских инициатив»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
конкурсной комиссии по результатам независимой оценки заявок в целях отбора грантополучателей в рамках конкурса на предоставление грантов для неправительственных организаций

«__»_____20__год

Конкурсной комиссией по проведению независимой оценки заявок в целях отбора грантополучателей в составе __ человек была проведена независимая экспертиза ____ заявок от неправительственных организаций.

Экспертами, в оценочных листах по каждой заявке присуждены баллы по показателям, утвержденными по показателям, утвержденным в Приложении 7 к Правилам предоставления грантов для неправительственных организаций и осуществления мониторинга за их реализацией, утвержденных приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 декабря 2015 года № 413.

Итоги Конкурсной комиссии:

№	Наименование НПО	Общий балл	Развернутые обоснования и комментарии экспертов
Тема			

Председатель конкурсной комиссии:_____(ФИО)
Член конкурсной комиссии:_____(ФИО)

Секретарь конкурсной комиссии:_____(ФИО)

Приложение 12

Договор № ___

о предоставлении гранта

г. Нур-Султан «___»_____ 2020 год

Некоммерческое акционерное общество «Центр поддержки гражданских инициатив», именуемое в дальнейшем «Грантодатель», в лице Председателя Правления Мукиной Батимы Куанышкызы, действующей на основании Устава, с одной стороны, и **_____»** именуемое в дальнейшем «Грантополучатель», в лице _____, действующей на основании Устава, с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», в соответствии с пунктом 26 Правил предоставления грантов для неправительственных организаций и осуществления мониторинга за их реализацией, утвержденных приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 декабря 2015 года № 413, и на основании заключения конкурсной комиссии по оценке заявок неправительственных организаций для предоставления государственных грантов от «__» _____ 2020 года, заключили настоящий Договор о предоставлении гранта (далее - Договор).

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Грантодатель безвозмездно передает денежные средства для целевого использования Грантополучателем (далее – Грант), а Грантополучатель обязуется принять Грант и распорядиться им в соответствии с условиями и в порядке, предусмотренными настоящим Договором.

1.2 Грант предоставляется для реализации Грантополучателем социального проекта по теме **«_____»** в соответствии с Планом предоставления грантов для неправительственных организаций на 2020 год, утвержденного приказом Министра информации и общественного развития Республики Казахстан от года № .

2. ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

2.1. Реализация социального проекта Грантополучателем выполняется в соответствии с условиями настоящего Договора и приложений к нему, которые являются его неотъемлемой частью:

приложение № 1 «График платежей и предоставление отчетностей»;

приложение № 2 «Смета расходов по реализации социального проекта»;

приложение № 3 «Детальное описание социального проекта»;

приложение № 4 «Промежуточный/заключительный программный отчет»;

приложение № 5 «Промежуточный/заключительный отчет о расходовании денежных средств»;

приложение № 6 «Акт приема-передачи отчета»;

приложение № 7 «Сравнительная таблица для корректировки сметы расходов».

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАНТА

3.1. Грантодатель осуществляет предоставление Гранта Грантополучателю за счет бюджетных средств уполномоченного органа, выдавшего Грант.

3.2. Сумма гранта по реализации проекта на 2020 год составит _____(___) тенге.

3.2.1. Сумма гранта в 2021 году - ____ (____) тенге, в 2022 году - ____ (___) тенге, при утверждении республиканского бюджета на соответствующий финансовый год в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

3.2.2. Средства гранта перечисляются на отдельный банковскй счет №_____, на момент заключения настоящего Договора на указанном счете Грантополучатель подтверждает нулевой баланс банковского счета и отсутствие операций в течение 1 (один) месяца.

3.3. Все риски, связанные с недостаточностью денежных средств для дальнейшей реализации социального проекта по настоящему Договору, возлагаются на Грантополучателя, который не вправе требовать увеличения суммы Гранта, указанной в п. 3.2. настоящего Договора.

3.4. Предоставление Гранта осуществляется Грантодателем в порядке, сроки и на условиях указанных в приложении № 1 к настоящему Договору, путем безналичного перечисления денежных средств на банковский счет Грантополучателя.

3.5. Средства Гранта расходуются Грантополучателем исключительно на реализацию социального проекта, указанную в пункте 1.2. настоящего Договора.

3.5.1. Средства Гранта размещаются на отдельном банковском счете согласно п.5.4.10. , запрещается размещение средств Гранта на сберегательных счетах, инвестирование в ценные бумаги и другие финансовые инструменты.

3.5.2. Все финансовые операции по реализации социального проекта (Гранта) осуществляются только с отдельного банковского счета, согласно п.3.2.2.

3.6. Перечисление средств Гранта не производится в случае приостановления Гранта и (или) ввиду иных причин, по которым осуществление платежей Грантодателем не представляется возможным, включая, но не ограничиваясь случаями, не зависящими от Грантодателя, в том числе по вине третьих лиц (доноры, банки второго уровня, государственные органы и иные), а также случаями, определенными в пункте 8.1. настоящего Договора.

3.7. В случае отсутствия замечаний со стороны Грантодателя к предоставленным Грантополучателем отчетам, между Сторонами подписывается акт приема-передачи отчета в соответствии с приложением № 6 к настоящему Договору, который является основанием для перечисления следующего транша.

3.8. Оплата затрат на сумму третьего транша производится Грантополучателем за счет собственных средств. Третий транш перечисляется Грантодателем в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания акта приема-передачи отчета. Подтверждение использования Грантополучателем собственных средств по социальному проекту отражается в заключительном финансовом отчете.

3.9. Выплата первого транша производится при обязательном выполнении следующих условий:

3.9.1. прохождение обучения по сдаче промежуточного/заключительного отчетов;

3.9.2. подписание об обязательном соблюдении Этики неправительственных организаций;

3.9.3. подписание документа об ознакомлении со всеми условиями Договора.

4. СРОКИ И РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ СОЦИАЛЬНОГО ПРОЕКТА

4.1. Период реализации социального проекта: **с «__» ____ 2020 года по «__» ____ 2020 года, 2021 год, 2022 год.**

4.2. Сроки реализации социального проекта не могут быть изменены Грантополучателем в одностороннем порядке.

4.3. Подтверждением реализации социального проекта являются принятые Грантодателем промежуточные и заключительные отчеты согласно приложениям № 4 и 5 к настоящему Договору.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

5.1. Грантодатель имеет право:

5.1.1. требовать от Грантополучателя надлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору;

5.1.2. запрашивать у Грантополучателя информацию о ходе реализации социального проекта на любой его стадии, для подтверждения обоснованности и целевого использования средств Гранта;

5.1.3. не перечислять средства Гранта в любое время до завершения социального проекта, по которым осуществление платежей Грантодателем не представляется

возможным, включая, но, не ограничиваясь случаями, не зависящими от Грантодателя, в том числе по вине третьих лиц (доноры, банки второго уровня, государственные органы и иные), а также случаями, определенными в пункте 8.1. настоящего Договора, и не зависящими от Грантодателя, в том числе по вине третьих лиц;

5.1.4. продолжить, приостановить, прекратить перечисление денежных средств в случаях предусмотренных пунктами 3.4., 3.6., 3.7. и 3.8. настоящего Договора;

5.1.5. осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Договором.

5.2. Грантодатель обязан:

5.2.1. предоставить Грант согласно приложению № 1 к настоящему Договору, после подписания сторонами документов, предоставленных Грантополучателем согласно п.5.4.1.;

5.2.2. проводить мониторинг за реализацией Гранта согласно Правил проведения мониторинга реализации грантов Грантодателя;

5.2.3. в случае нецелевого использования средств Гранта, отсутствия обосновывающих документов подтверждающих расходы средств Гранта, а также предоставления недостоверной информации Грантодателю потребовать от Грантополучателя возврат суммы Гранта. Возврат средств Грантополучателем осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента получения уведомления.

5.2.4. согласовать либо направить на доработку документы, предоставленные Грантополучателем согласно п.5.4.1 к настоящему Договору в течении 3 (трех) рабочих дней со дня представления Грантополучателем.

5.2.5. согласовать корректировку сметы расходов по реализации социального проекта в течение 7 (семь) рабочих дней со дня получения Грантодателем.

5.3. Грантополучатель имеет право:

5.3.1. получить Грант согласно приложению № 1 к настоящему Договору, после подписания сторонами документов, предоставленных Грантополучателем согласно п.5.4.1.;

5.3.2. использовать не более 10 (десяти) % от общей суммы Гранта на материально-техническое обеспечение;

5.3.3. производить корректировку сметы расходов в порядке, предусмотренном пунктами 7.2. и 7.3. настоящего Договора.

5.4. Грантополучатель обязан:

5.4.1. предоставить Грантодателю Смету расходов по реализации социального проекта (заполненную Грантополучателем согласно Приложению 2), детальное описание социального проекта (заполненное Грантополучателем согласно Приложению 3), в течении 3 (трех) рабочих дней с момента подписания Договора, за исключением необходимости согласования с уполномоченным органом.

5.4.2. обеспечить выполнение работ в соответствии с приложениями № 1-7 к настоящему Договору;

5.4.3. предоставить Смету расходов по реализации социального проекта, заполненную согласно Методике расчета затрат по услугам, закупаемым неправительственными организациями в рамках грантового финансирования, с предоставлением подтверждающих документов, в виде коммерческих предложений не менее от 3-х потенциальных поставщиков.

5.4.4. предоставлять Грантодателю программные и финансовые отчеты по каждому этапу и по Гранту в целом, составленные согласно приложениям № 5 и 6 к настоящему Договору;

5.4.5. предоставлять Грантодателю отчеты с обязательным приложением подтверждающих документов. За несвоевременное предоставление отчетов в сроки определенные настоящим Договором, Грантополучатель несет ответственность в соответствии с пунктом 6.4. настоящего Договора;

5.4.6. исполнять своевременно и надлежащим образом условия настоящего Договора;

5.4.7. использовать средства Гранта в строгом соответствии с условиями настоящего Договора;

5.4.8. обеспечить ведение бухгалтерского учета и финансовой отчетности в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

5.4.9. вести раздельный учет произведенных расходов, за счет средств Гранта, а также обособленный учет имущества, приобретенного за счет средств Гранта с использованием логотипов, наименований Грантодателя и уполномоченного органа выдавшего Грант;

5.4.10. иметь отдельный банковский счет на каждый социальный проект, независимо от количества предоставленных социальных проектов Грантодателем;

5.4.11. производить платежи третьим лицам и оплату всех расходов в безналичной форме, осуществляемых в рамках предоставленного Гранта. В случае отсутствия возможности произвести безналичный расчет допускается снятие средств гранта со счета при следующих условиях:

- при сумме гранта до 100 миллионов тенге снятие средств гранта в размере до 25 (двадцати пяти) кратного МРП;

- при сумме гранта свыше 100 миллионов тенге – до 50 (пятидесяти) кратного МРП.

5.4.12. поставить на свой баланс и использовать в уставной деятельности без права передачи третьим лицам основные средства и нематериальные активы, приобретенные за счет средств Гранта в качестве материально-технического обеспечения;

5.4.13. обеспечить условия для осуществления Грантодателем мониторинга за целевым и обоснованным использованием средств Гранта, в том числе общественного мониторинга;

5.4.14. осуществить возврат суммы Гранта в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента получения уведомления, в случае нецелевого использования Гранта,

отсутствия обосновывающих документов подтверждающих расходы средств Гранта, а также предоставления недостоверной информации Грантодателю; в случае если Грантополучателем не осуществлен требуемый возврат суммы, Грантодатель удерживает без согласия Грантополучателя требуемую сумму со следующего транша

5.4.15. соблюдать авторские права при использовании заимствованных из литературы данных, выводов, цитат и прочего материала, ссылаясь на первоначальный источник и отражать в отчетности предоставляемой Грантодателю все результаты, полученные в ходе реализации социального проекта, включая созданные объекты интеллектуальной собственности;

5.4.16. передать по соглашению Сторон уполномоченному органу, выдавшему Грант, созданные в ходе реализации социального проекта объекты интеллектуальной собственности, а также сайты (логин/пароль), домены, учебные и методические пособия и др.;

5.4.17. освещать Грант и Грантодателя в доступных средствах массовой информации и социальных сетях, выставках, презентациях, конференциях и иных мероприятиях, проводимых в рамках социального проекта, в соответствии с приложением № 3 к настоящему Договору. Размещать на общественных мероприятиях баннер с обязательным указанием темы социального проекта, логотипов и наименований Грантодателя, Грантополучателя и уполномоченного органа, выдавшего Грант;

5.4.18. проводить краткий видеообзор мероприятий по реализации социального проекта продолжительностью не менее 5 (пяти) минут и предоставлять его Грантодателю вместе с отчетами;

5.4.19. письменно уведомить Грантодателя не менее чем за 3 (три) рабочих дня до проводимого публичного мероприятия (пресс-конференция, семинар, конференция, круглый стол, слет, лагерь и др.) о сроках, участниках, программе и месте проведения с предоставлением информации о предстоящих мероприятиях;

5.4.20. не осуществлять деятельность по реализации социального проекта, с даты получения уведомления от Грантодателя о его приостановлении;

5.4.21. повторно провести мероприятие по требованию Грантодателя в случае не достижения запланированных индикаторов и результатов за счет иных средств, не являющихся Грантом. В случае невозможности повторного проведения мероприятия, осуществить возврат средств Гранта, запланированных на проведение данного мероприятия;

5.4.22. на еженедельной основе предоставлять План мероприятий и дайджест средств массовой информации о проведенных мероприятиях менеджеру по связям с общественностью в формате MS Office по согласованию с Грантодателем.

5.4.23. при опубликовании информации в рамках реализации социального проекта указывать под публикациями хештеги #cisc2020#qogamgov.

5.4.24. ознакомиться и соблюдать требования Правил проведения мониторинга реализации грантов, в части их касающейся, и Этики неправительственных организаций в рамках реализации грантов, утвержденные Грантодателем.

5.4.25. соблюдать требования Правил проведения мониторинга реализации грантов, в части их касающейся, и Этики неправительственных организаций в рамках реализации грантов, утвержденные Грантодателем;

5.4.26. предоставить первичные документы по требованию Грантодателя;

5.4.27. осуществлять иные обязанности, предусмотренные настоящим Договором.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и настоящим Договором.

6.2. Грантополучатель несет ответственность за целевое использование Гранта, своевременное предоставление полных и достоверных отчетов, а также за соответствие представленных подтверждающих расходы документов их оригиналам.

6.3. За исключением случаев секвестра и (или) недостаточности денег на текущем счете, и (или) не перечисления средств по причинам невыполнения условий настоящего Договора Грантополучателем, и (или) не перечисления средств по причинам, не зависящим от Грантодателя, в том числе по вине третьих лиц, если Грантодатель не предоставляет Грантополучателю Грант в сроки, указанные в приложении № 1 настоящего Договора, Грантодатель выплачивает Грантополучателю неустойку по задержанным платежам в размере 0,1% от причитающейся суммы за каждый календарный день просрочки, но не более 10 (десяти) % от общей суммы настоящего Договора.

6.4. В случае нарушения сроков предоставления отчетов, несвоевременного устранения выявленных в результате мониторинга отчетов замечаний, Грантополучатель выплачивает Грантодателю неустойку в размере 0,1 % от общей суммы настоящего Договора за каждый календарный день просрочки, но не более 10 (десяти) % от общей суммы настоящего Договора.

6.5 В случае не соблюдения Грантополучателем условий, предусмотренных пунктом 5.4.11. настоящего Договора, Грантодатель взыскивает с Грантополучателя неустойку в размере 1 (одного) % от общей суммы настоящего Договора, но не более 10 (десяти) % от общей суммы настоящего Договора.

6.6. В случае несоблюдения 3.5.1. Грантополучатель уплачивает неустойку в размере 1 (одного) % от общей суммы настоящего Договора в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения уведомления.

6.7. Уплата неустойки осуществляется Грантополучателем за счет собственных средств и не освобождает Грантополучателя от выполнения обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

6.8. Грантодатель освобождается от ответственности за обязательства Грантополучателя перед третьими лицами, в том числе перед привлекаемыми Грантополучателем подрядчиками для выполнения мероприятий по реализации социального проекта, поскольку настоящий Договор является сделкой исключительно между Грантополучателем и Грантодателем.

6.9. В случае предъявления Грантодателю претензий или исков третьими лицами за нарушения прав третьих лиц при выполнении Грантополучателем условий настоящего Договора, Грантополучатель обязуется своими силами и за свой счет урегулировать все спорные вопросы с лицами, предъявившими указанные претензии и иски, а также возместить Грантодателю все убытки, связанные с предъявлением требований третьими лицами.

6.10. Стороны обязуются своевременно извещать друг друга об изменениях своего юридического и (или) почтового адреса, а также организационно-правовой структуры и банковских реквизитов в течение 3 (трех) рабочих дней с момента возникновения таких изменений, с предоставлением подтверждающих документов.

6.11. По настоящему Договору предельные виды и объемы работ (услуг), которые Грантополучатель намеревается передать на исполнение третьим лицам не должны превышать в совокупности более двух третей предусмотренных договором стоимости работ (прямых затрат).

6.12. Сделка, в которой предполагается конфликт интересов в рамках реализации гранта, должна быть утверждена уполномоченным органом некоммерческой организации. Грантополучатель обязан письменно уведомить в течение 3 (три) рабочих дней с момента заключения сделки Грантодателя о наличии сделки, предполагающей конфликт интересов.

Сделка между Грантополучателем и заинтересованными лицами, в которой предполагается конфликт интересов, регулируется статьями 36 и 37 Закона Республики Казахстан «О некоммерческих организациях».

7. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. Изменения и (или) дополнения, существенно влияющие на реализацию социального проекта к настоящему Договору оформляются дополнительными соглашениями на основании письменного запроса одной из Сторон.

7.2. Грантополучатель производит корректировку сметы расходов путем перемещения средств между расходными статьями сметы без согласования с Грантодателем только в случаях, когда перемещаемая сумма не превышает 200 (двухсот) кратного месячного расчетного показателя (далее - МРП), установленного законодательством Республики Казахстан на соответствующий финансовый год, за исключением статей расходов по фонду оплаты труда и услуг привлеченных физических лиц при условии сохранения общей суммы настоящего Договора.

7.3. Перемещение средств свыше 100 (сто) /200 (двухсот) кратного МРП установленного законодательством Республики Казахстан на соответствующий финансовый год или создание новой статьи расходов, а также изменения расходов по фонду оплаты труда, аренда офисного помещения и услуг привлеченных физических лиц, производится после одобрения Грантодателем на основании письменного запроса Грантополучателя, направленного Грантодателю не позднее 3 (трех) рабочих дней до возникновения потребности, с обязательным приложением сравнительной таблицы, согласно приложению № 8 к настоящему Договору.

7.4. Корректировка сметы расходов допускается Грантодателем в следующих случаях:

1. по социальным проектам продолжительностью от 1-го до 3-х лет - не более трех раз в год;

2. по социальным проектам продолжительностью до 1-го года - не более двух раз в год.

Запрещается предоставление документов для корректировки сметы расходов за 10 (десять) дней до сдачи отчетности согласно Договору.

7.5. Грантодатель не оформляет дополнительное соглашение на корректировку сметы расходов за 10 (десять) рабочих дней до сдачи заключительной отчетности

7.6. В случае перемещения средств свыше 200 (двухсот) кратного МРП, установленного законодательством Республики Казахстан на соответствующий финансовый год, или создания новой статьи расходов без соблюдения требований, предусмотренных пунктом 7.3. настоящего Договора, Грантодатель не принимает скорректированную сумму и удерживает ее с последующего транша.

7.7. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно в следующих случаях:

1) по письменному соглашению Сторон;

2) по решению суда;

3) в иных случаях, предусмотренных настоящим Договором и законодательством Республики Казахстан.

7.8. Грантодатель вправе на любой стадии реализации социального проекта в одностороннем внесудебном порядке приостановить или отказаться от выдачи Гранта или его части, расторгнув настоящий Договор, в следующих случаях:

1) выявления Грантодателем фактов нецелевого использования Грантополучателем средств Гранта, отсутствия обосновывающих документов, подтверждающих расходы средств Гранта, а также в случае представления недостоверной информации;

2) отказа Грантополучателя устранить замечания, выявленные в ходе мониторинга отчетов;

3) если в отношении Грантополучателя объявлена процедура банкротства или принудительной ликвидации;

4) принятия уполномоченным органом Грантополучателя решения о добровольной ликвидации Грантополучателя;

5) в случае неоднократных нарушений Грантополучателем условий настоящего Договора;

7) невозможности исполнения Грантодателем обязательств по Договору по вине третьих лиц (доноры, банки второго уровня, государственные органы и др.);

8) в отношении Грантополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о приостановлении или запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, связанных с реализацией социальных проектов;

9) при несвоевременном предоставлении Грантополучателем финансовых и программных отчетов в срок более 20 (двадцать) календарных дней;

10) при отсутствии обратной связи от Грантополучателя согласно указанным контактам (телефонная связь, электронная почта, предоставленная менеджеру по проекту и др.) в течение 30 (тридцать) календарных дней;

11) в иных случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

7.9. Грантополучатель в случае невозможности получить ожидаемые результаты и (или) выявления нецелесообразности продолжения реализации социального проекта вправе расторгнуть настоящий Договор при условии возврата Грантодателю полученной суммы Гранта в полном объеме. Отказ от исполнения настоящего Договора в таком случае признается свершившимся, а право на отказ от настоящего Договора реализованным – с момента поступления полученной Грантополучателем суммы Гранта в полном объеме на банковский счет Грантодателя в согласованные сторонами сроки после приостановления исполнения социального проекта и проинформировать об этом Грантодателя.

7.10. Уведомление об одностороннем отказе от исполнения настоящего Договора с указанием причины и порядка возврата средств Гранта (если Грант должен быть возвращен) направляется Стороной в письменном форме в течение 3 (трех) рабочих дней.

7.11. В случае одностороннего отказа Грантодателя на основаниях п.7.8 настоящего Договора, обязательства Сторон прекращаются с даты получения соответствующего уведомления Грантополучателем.

7.12. Решение об одностороннем отказе и (или) расторжении настоящего Договора принимается исполнительным органом Грантодателя.

7.13. В случае досрочного прекращения действия настоящего договора на основаниях п.7.8 настоящего Договора, Грантополучатель отчитывается за фактическое использование средств Гранта, а остаток неиспользованных средств Гранта возвращается Грантодателю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты расторжения настоящего Договора.

7.14. Возврат денежных средств производится Грантополучателем путем безналичного перечисления на банковский счет Грантодателя.

7.15. По результатам мониторинга заключительных отчетов Грантодатель удерживает с последнего транша неиспользованную, недоиспользованную и сэкономленную сумму Гранта.

8. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное невыполнение либо ненадлежащее выполнение своих обязательств по настоящему Договору, если оно явилось следствием наступления обстоятельств непреодолимой силы, возникших после вступления настоящего Договора в силу: стихийных бедствий, блокад, забастовок, военных действий, террористических актов и иных подобных

обстоятельств, которые Стороны не могли предвидеть и которые непосредственно повлияли на исполнение настоящего Договора. Сроки исполнения настоящего Договора продлеваются на период действия таких обстоятельств.

8.2. Сторона, для которой станет невозможным исполнение своих обязательств по настоящему Договору в силу обстоятельств непреодолимой силы незамедлительно, но не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты возникновения и прекращения обстоятельств непреодолимой силы обязана письменно уведомить другую Сторону о начале и прекращении обстоятельств, указанных в пункте 8.1. настоящего Договора и предоставить соответствующие документы, выданные уполномоченным органом, подтверждающие данные обстоятельства, за исключением случаев, когда такие обстоятельства носят общеизвестный и массовый характер и не требует доказательств.

8.3. Неуведомление или несвоевременное уведомление лишает Сторону права ссылаться на любое обстоятельство по настоящему Договору, за исключением случаев, когда такое неуведомление или несвоевременное уведомление прямо вызвано обстоятельством форс-мажора.

8.4. Стороны должны предпринять все разумные меры для того, чтобы устранить существующую неспособность выполнять свои обязательства по настоящему Договору, свести к минимуму последствия любых форс-мажорных событий.

9. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

9.1. В случае возникновения разногласий в процессе исполнения обязательств по настоящему Договору, Стороны обязуются предпринять все необходимые меры для их урегулирования во внесудебном порядке.

9.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров, они разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан в уполномоченных судах г. Нур-Султан.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Договор вступает в силу с даты подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

10.2. Все материалы, опубликованные Грантодателем по социальному проекту в рамках настоящего Договора, не являются рекламой.

10.3. Положения настоящего Договора, дополнительные соглашения к нему, документация и информация, связанная с его исполнением, подлежат раскрытию Сторонами только уполномоченному органу выдавшего Грант и в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

10.4. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах на русском языке, имеющих одинаковую юридическую силу, по 1 (одному) экземпляру для каждой из Сторон.

10.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Республики Казахстан.

11. ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС И ДРУГИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Грантодатель:	**Грантополучатель:**
Некоммерческое акционерное общество «Центр поддержки гражданских инициатив»	
Юридический адрес:	
010000, район Есиль, г.Нур-Султан,	
пр.Мәңгілік ел, д. 20/1, 7 этаж	
БИН: 160240029125	
ИИК KZ566010111000081583 в	
АО «Народный Банк Казахстана»	
БИК: HSBKKZKX	
Кбе: 18	
Председатель Правления	**Председатель**
_____Б.Мукина	**_____**
(подпись, МП)	(подпись, МП)

Приложение 13

Форма отчетов

Приложение № 5
к договору о предоставлении гранта
от «___» _____ 20____ года №___

ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ ПРОГРАММНЫЙ ОТЧЕТ

Грантополучатель:
Тема гранта:
Сумма гранта:

1. **Отчетный период**

2. **Опишите мероприятия в рамках социального проекта** *(описательно по каждой задаче выполненных к моменту предоставления отчетности с указанием уровня достижения запланированных индикаторов в соответствии с пунктом описание мероприятий Приложения №3 (Детальное описание проекта) к грантовому договору). Укажите номер приложения, содержащего подтверждающие документы, приложенные к отчету.)*

   Задача 1.
   Мероприятие 1.
   Мероприятие 2.
   Мероприятие 3 и т.д.
   Задача 2.

   При описании обучающих и информационно-пропагандистских мероприятий таких, как семинар, тренинг, круглый стол, форум и др, укажите сведения об участниках, заполнив таблицу:

№	Наименование мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Количество участников	Категории участников	Привлеченные эксперты	Полнота выполнения	Приложение №___ с

			(город/село адрес)				запланированных мероприятий	подтверждающими документами
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

3. Риски социального проекта *(в данном разделе необходимо отразить возможные риски, которые могут повлиять на ход и результат проекта)*

Риск	Стратегия снижения вероятности и минимизации последствий

Примечание: *Промежуточный программный отчет должен состоять из нескольких приложений. Каждое мероприятие или вид услуг, описанные в пункте 2 данного отчета должны быть отражены в отдельном приложении со всеми подтверждающими документами)*

Номер приложения	Наименование задачи	Подтверждающие документы
Приложение 1		
Приложение 2		
Приложение 3		

Общее количество страниц отчета: _____

_____/_____/ _____

Должность, Ф.И.О *(при его наличии)* **руководителя, либо его заместителя**

Дата заполнения _____

Место печати

Приложение 14

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ
ПРОГРАММНЫЙ ОТЧЕТ

Грантополучатель:
Тема гранта:
Сумма гранта:

1. Опишите мероприятия в рамках социального проекта *(описательно по мероприятиям, которые не отражены в промежуточном отчете выполненных к моменту предоставления заключительной отчетности с указанием уровня достижения запланированных индикаторов в соответствии с пунктом описание мероприятий Приложения №3 (Детальное описание проекта) к грантовому договору. Если мероприятие не было полностью отражено в промежуточном отчете, то необходимо также его описать ниже.)*

Задача 1.
Мероприятие 1.
Мероприятие 2.
Мероприятие 3 и т.д.
Задача 2.

При описании обучающих и информационно-пропагандистских мероприятий таких, как семинар, тренинг, круглый стол, форум и др, укажите сведения об участниках, заполнив таблицу:

№	Наименование мероприятия	Дата проведения	Место проведения (город/село адрес)	Количество участников	Категории участников	Привлеченные эксперты	Полнота выполнения запланированных мероприятий	Приложение №___ с подтверждающими документами
1.								
2.								
3.								

Заполните таблицу и опишите соответствие запланированных результатов полученным результатам

Цель проекта:	

Долгосрочный результат проекта:					
Задача	**Мероприятия в рамках задачи**	**Продукты полученные по результатам исследования (к мероприятиям)**	**Краткосрочные достигнутые результаты (к задачам)**	**Индикаторы**	
				план	**факт**
				Индикаторы к продуктам **Индикаторы к результатам**	**Индикаторы к продуктам** **Индикаторы к результатам**

ОБЩИЕ ИНДИКАТОРЫ СОЦИАЛЬНОГО ПРОЕКТА		
Индикатор	**План**	**Факт**
количество населения, охваченного в рамках реализации социального проекта		
количество прямых бенефициаров, отмечающих положительное влияние проекта на ситуацию		
количество привлеченных к реализации социального проекта партнеров, представляющих негосударственный сектор (при наличии)		

Опишите обоснования отклонения по проекту от плана: _____

2. Достижение цели (описание фактов и указание аргументов о достижении цели):_____

3. Измерение социальных и других изменений, произошедших по окончании и/или в течение реализации социального проекта *(сравнить до проектную ситуацию и ситуацию на момент завершения проекта, степень решения проблем и задач в рамках проекта):*

«История успеха» - это краткий (5-8 предложений) пример того, как социальный проект помогла в каком-либо конкретном частном случае (в жизни конкретного получателя услуги);

Истории успеха могут использоваться в публикациях, а также для дальнейшего долгосрочного отслеживания результатов социального проекта. Краткая история успеха должна содержать следующие части: ситуация на начало социального проекта;

воздействие социального проекта на ситуацию результат воздействия.

Также желательно, чтобы в истории успеха присутствовал отзыв конкретного получателя услуги с приложением его/ее контактных данных.

4. Статистическая информация в разрезе участников социального проекта (на момент предоставления программного промежуточного отчета):

Гендерный показатель:

Количество участников проекта всего	Мужчин	Женщин

Социальный статус по категориям:

Количество участников проекта всего	Дети (в том числе дети-инвалиды)	Молодежь	Государственные служащие	Работники бюджетных организаций	Инвалиды	Люди старшего возраста (от 50 лет и старше), в т.ч.	Безработные	Представители общественных организаций	Представители бизнес-сектора	Другие категории

Возрастной показатель:

Количество участников проекта всего	от 13-16 лет	17-22 года	23-27 лет	28-32 года	33-45 лет	46-58 лет	59 лет и выше

5. Результаты социального проекта:

- *конкретные результаты, полученные в ходе реализации социального проекта указанными целевыми группами (с указанием количественных показателей, описанием качественных сдвигов):_____*
- *долговременное влияние проекта на решаемую в ходе его реализации проблему (обоснование прогнозируемых позитивных/негативных изменений в той или иной сфере, вызванных проектом):_____*
- *устойчивость социального проекта/социальной программы _____*

6. Анализ вклада партнеров (если есть), органов власти, структур, оказывавших поддержку в реализации социального проекта: насколько необходимым было их привлечение, каким образом это усилило социальный проект, какие уроки извлечены, каким образом планируется продолжить взаимодействие?_____

Предложения темам будущих социальных проектов, которые могут явиться продолжением настоящего социального проекта:

№	Наименование проекта	Обоснование целесообразности (описание проблемы)	Цель	Задачи	Краткое описание (основные направления проекта)	Необходимая сумма	Место реализации (география проекта)	Ожидаемые результаты
(Выберите направление предоставления гранта, которому соответствует предлагаемая Вами тема гранта) 1) достижение целей в области образования, науки, информации, физической культуры и спорта; 2) охрана здоровья граждан, пропаганда здорового образа жизни; 3) охрана окружающей среды; 4) поддержка молодежной политики и детских инициатив; 5) решение проблем демографии;								

6) решение гендерных проблем;

7) поддержка социально уязвимых слоев населения;

8) помощь детям-сиротам, детям из неполных и многодетных семей;

9) содействие в трудоустройстве граждан;

10) защита прав, законных интересов граждан и организаций;

11) развитие культуры и искусства;

12) охрана историко-культурного наследия;

13) укрепление общественного согласия и национального единства;

13-1) содействие службам пробации при оказании социально-правовой помощи лицам, состоящим на их учете;

13-2) проведение общественного мониторинга качества оказания государственных услуг

Укажите <u>конкретные практические рекомендации</u> по итогам реализации социального проекта для государственных органов.

Государственные органы	Рекомендации	Номер и дата письма о направлении выработанных рекомендаций *(копии писем с приложениями необходимо предоставить с данным отчетом)*

Примечание: *Заключительный программный отчет должен состоять из нескольких приложений. Каждое мероприятие или вид услуг, описанные в пункте 2 данного отчета должны быть отражены в отдельном приложении со всеми подтверждающими документами)*

Номер приложения	Наименование задачи	Подтверждающие документы

Приложение 1		
Приложение 2		
Приложение 3		

Общее количество страниц отчета: _____

_____/_____/ _____

Должность, Ф.И.О *(при его наличии)* **руководителя, либо его заместителя**

Дата заполнения _____

Место печати

Приложение 15

Договор о государственных закупках услуг

г.Нур-Султан №_____ «___»_____20__г.

Государственное учреждение "_____", именуемый (ое)(ая) в дальнейшем Заказчик, от лица которого выступает _____, действующий на основании _____, с одной стороны и Акционерное общество "Национальные информационные технологии", именуемый(ое)(ая) в дальнейшем Поставщик, от лица которого выступает _____, действующий на основании _____, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», на основании _____, заключили настоящий договор о государственных закупках услуг (далее - Договор) и пришли к соглашению о нижеследующем:

1 Предмет договора

1.1 Поставщик обязуется оказать Услугу(и) согласно условиям, требованиям и по ценам, указанным в приложениях к настоящему Договору, являющихся неотъемлемой его частью, а Заказчик обязуется принять оказанную(ые) Услугу(и) и оплатить за нее на условиях настоящего Договора при условии надлежащего исполнения Поставщиком своих обязательств по Договору по специфике _____;

1.2 Перечисленные ниже документы и условия, оговоренные в них, образуют данный Договор и считаются его неотъемлемой частью, а именно:

1) настоящий Договор;

2) перечень закупаемых услуг (Приложение 1);

3) техническая спецификация (Приложение 2).

2 Сумма Договора и условия оплаты

2.1 Общая сумма Договора определяется Приложением № _ к Договору и составляет _____ тенге и включает все расходы, связанные с оказанием Услуг, а также все налоги и сборы, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, в том числе НДС _____ тенге (далее – сумма Договора).

2.2 В территориальном органе казначейства Договор подлежит регистрации по бюджетной программе _____ _____ Оплата прочих услуг и работ - на 20__ _____ тенге в том числе НДС.

2.3 Оплата за оказанные Услуги производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика не позднее __ (_____) календарных дней с даты подписания Сторонами акта оказанных Услуг.

2.4 Объем оказываемых Услуг в количественном и стоимостном выражении оговорен в Приложении _ к Договору.

2.5 Необходимые документы, предшествующие оплате:

1) зарегистрированный в территориальном органе казначейства Договор;

2) акт(ы) оказанных услуг;

3) отчет о местном содержании в работах и услугах по форме согласно приложению 22-5 к Правилам;

4) счет-фактура с описанием, указанием общей суммы оказанных услуг, предоставленная Поставщиком Заказчику

3 Обязательства Сторон

3.1 Поставщик обязуется:

1) обеспечить полное и надлежащее исполнение взятых на себя обязательств по Договору;

2) при исполнении своих обязательств по Договору обеспечить соответствие оказываемых услуг требованиям, указанным в приложениях к настоящему Договору, являющихся неотъемлемой частью Договора;

3) не раскрывать без предварительного письменного согласия Заказчика содержание технической документации, представленной Заказчиком или от его имени другими лицами, за исключением того персонала, который привлечен Поставщиком для исполнения условий Договора. Указанная информация должна предоставляться этому персоналу конфиденциально и в той мере, насколько это необходимо для исполнения обязательств;

4) без предварительного письменного согласия Заказчика не использовать какие-либо вышеперечисленные документы и информацию, кроме как в целях реализации Договора;

5) по первому требованию Заказчика предоставлять информацию о ходе исполнения обязательств по Договору;

6) возмещать Заказчику в полном объеме причиненные ему убытки, вызванные ненадлежащим выполнением Поставщиком условий Договора и/или иными неправомерными действиями;

7) оформить и направить Заказчику посредством веб-портала утвержденный электронно-цифровой подписью акт оказанных услуг

8) после утверждения Заказчиком акта оказанных услуг выписать счет-фактуру в электронной форме посредством информационной системы электронных счетов-фактур в соответствии с Правилами выписки счет-фактуры в электронной форме в информационной системе электронных счетов-фактур;

9) оплатить неустойку (штраф, пеню), в случаях, предусмотренных Договором, а также представить Заказчику копии документов, подтверждающих факт оплаты неустоек (штрафов, пени).

3.2 Поставщик вправе:

1) требовать от Заказчика оплату за оказанные Услуги по Договору;

2) на досрочное оказание Услуг, указанных в Приложении №_ к Договору, заранее согласовав с Заказчиком сроки выполнения.

3.3 Заказчик обязуется:

1) обеспечить доступ специалистов Поставщика для оказания Услуг;

2) при выявлении несоответствий оказанных Услуг незамедлительно письменно уведомить Поставщика;

3-1) после утверждения акта оказанных услуг принять счет-фактуру, выписанную Поставщиком в электронной форме посредством информационной системы электронных счетов-фактур в соответствии с Правилами выписки счет-фактуры в электронной форме в информационной системе электронных счетов-фактур;

3-2) при приемке Услуг утвердить посредством веб-портала Акт оказанных услуг либо отказать в принятии с указанием аргументированных обоснований ее непринятия в сроки установленные пунктом 426-4 Правил осуществления государственных закупок

4) произвести оплату в порядке и сроки, установленные настоящим Договором.

3.4 Заказчик вправе:

1) проверять качество оказанных Услуг;

2) в случае досрочного оказания Услуг, Заказчик вправе досрочно принять услуги и оплатить за нее в соответствии с условиями Договора. Отказ в досрочном оказании Услуг допускается в случаях отсутствия возможности его принятия.

4 Проверка Услуг на соответствие технической спецификации

4.1 Заказчик или его представители могут проводить контроль и проверку оказываемых Услуг на предмет соответствия требованиям, указанным в технической спецификации (приложение 2 к Договору). При этом все расходы по этим проверкам несет Поставщик. Заказчик в письменном виде и своевременно уведомляет Поставщика о своих представителях, определенных для этих целей.

4.2 Услуги, оказываемые в рамках настоящего Договора, должны соответствовать или быть выше стандартов, указанных в технической спецификации.

4.3 Если результаты оказанных Услуг при проверке будут признаны не соответствующими требованиям технической спецификации (приложение 2 к Договору), Поставщик принимает меры по устранению несоответствий требованиям технической спецификации, без каких-либо дополнительных затрат со стороны Заказчика, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента проверки.

4.4 Ни один вышеуказанный пункт не освобождает Поставщика от других обязательств по Договору.

5 Оказание Услуг

5.1 Оказание Услуг Поставщиком осуществляется в сроки, указанные в приложении _ к Договору, являющемся неотъемлемой частью Договора.

5.2 Услуга считается оказанной при условии полной сдачи Поставщиком услуги Заказчику в точном соответствии требованиям, указанным в приложениях к настоящему Договору

6 Гарантия

6.1 Поставщик гарантирует обеспечение бесперебойного, качественного и своевременного оказания Услуг Заказчику.

6.2 Поставщик гарантирует безвозмездное исправление ошибок, недоработок и других несоответствий технической спецификации (Приложение _ к Договору).

6.3 Заказчик обязан оперативно уведомить Поставщика в письменном виде обо всех претензиях, связанных с данной гарантией, после чего Поставщик должен принять меры по устранению недостатков за свой счет, включая все расходы, связанные с этим, в срок, определенный Заказчиком в уведомлении

6.4 Если Поставщик, получив уведомление, своевременно не примет соответствующие меры по устранению недостатков, Заказчик может применить необходимые санкции и меры по устранению недостатков за счет Поставщика и без какого-либо ущерба другим правам, которыми Заказчик может обладать по Договору в отношении Поставщика.

7 Ответственность сторон

7.1 В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения Сторонами своих обязательств в рамках настоящего Договора все споры и разногласия разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

7.2 За исключением случаев секвестра и/или недостаточности денег на контрольном счете наличности соответствующих бюджетов/расчетном счете государственного предприятия, юридического лица, пятьдесят и более процентов голосующих акций которых принадлежат государству, если Заказчик не выплачивает Поставщику причитающиеся ему средства в сроки, указанные в Договоре, то Заказчик выплачивает Поставщику неустойку (пеню) по задержанным платежам в размере 0,1% (ноль целых один) от причитающейся суммы за каждый день просрочки. При этом общая сумма неустойки (пени) не должна превышать 10 % от общей суммы Договора.

7.3 В случае просрочки сроков оказания Услуг, Заказчик удерживает (взыскивает) с Поставщика неустойку (штраф, пеню) в размере 0,1 % от общей суммы договора за каждый день просрочки в случае полного неисполнения поставщиком обязательств либо удерживает (взыскивает) неустойку (штраф, пеню) в размере 0,1 % от суммы неисполненных обязательств за каждый день просрочки в случае ненадлежащего исполнения (частичного неисполнения) обязательств. При этом общая сумма неустойки (штрафа, пени) не должна превышать 10 % от общей суммы Договора.

7.4 . В случае отказа Поставщика от оказания Услуг или просрочки оказания Услуг на срок более одного месяца со дня истечения срока оказания Услуг по Договору, но не позднее срока окончания действия Договора, Заказчик имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке с взысканием с Поставщика суммы неустойки (штрафа, пени) в размере 0,1 % от общей суммы Договора за каждый день просрочки.

7.5 Уплата неустойки (штрафа, пени) не освобождает Стороны от выполнения обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

7.6 Если любое изменение ведет к уменьшению стоимости или сроков, необходимых Поставщику для оказания Услуг по Договору, то сумма Договора или график оказания Услуг, или и то и другое соответствующим образом корректируется, а в Договор вносятся соответствующие поправки. Все запросы Поставщика на проведение корректировки должны быть предъявлены в течение 30 (тридцати) дней со дня получения Поставщиком распоряжения об изменениях от Заказчика.

7.7 Не допускается передача Поставщиком ни полностью, ни частично кому-либо своих обязательств по настоящему Договору без предварительного письменного согласия Заказчика.

7.8 В случае привлечения субподрядчиков (соисполнителей) Поставщик предоставляет Заказчику копии всех субподрядных договоров, заключенных в рамках данного Договора. Наличие субподрядчиков (соисполнителей) не освобождает Поставщика от материальной или другой ответственности по Договору.

Предельные объемы услуг, которые могут быть переданы субподрядчикам (соисполнителям) для оказания услуг, не должны превышать в совокупности одной второй объема оказываемых услуг.

При этом субподрядчикам запрещается передавать иным субподрядчикам (соисполнителям) объемы оказания услуг, являющихся предметом проводимых государственных закупок.

Оказываемым услуги, общественным объединениям инвалидов Республики Казахстан и организациям, созданным общественными объединениями инвалидов Республики Казахстан, не

допускается привлечение субподрядчиков по оказанию услуг, являющихся предметом проводимых государственных закупок.

7.9 Части второй, третий и четвертый пункта 7.8 Договора не распространяются на отношения, возникающие в связи с привлечением Поставщиком субподрядных организаций в рамках оказания услуг;

7.10 В случае согласия Сторон, сумма неустойки (штраф, пени) от общей суммы Договора за ненадлежащее исполнение обязательств по Договору будет удержана путем заключения дополнительного соглашения к Договору.

8 Срок действия и условия расторжения договора

8.1 Договор вступает в силу после регистрации его Заказчиком в территориальном подразделении казначейства Министерства финансов Республики Казахстан и действует по _____ года

8.2 Следующие события влекут за собой изменение сроков продолжительности услуг в части их увеличения:

1) Заказчик запрещает пользоваться всеми участками Объекта, что в свою очередь влечет задержку оказания услуг;

2) Заказчик дает Поставщику указание на остановку предоставления услуг для проведения испытаний, не запланированных Договором. При этом, в случае если данные испытаний не выявили дефектов, то время остановки оказания услуг добавляются к сроку оказания услуг;

8.3 Заказчик может в любое время в одностороннем порядке отказаться от исполнения условий Договора, направив Поставщику соответствующее письменное уведомление, если Поставщик становится банкротом или неплатежеспособным. В этом случае отказ от исполнения условий Договора осуществляется немедленно, и Заказчик не несет никакой финансовой обязанности по отношению к Поставщику при условии, если отказ от исполнения условий Договора не наносит ущерба или не затрагивает каких-либо прав на совершение действий или применение санкций, которые были или будут впоследствии предъявлены Заказчику.

8.4 Договор может быть расторгнут по соглашению сторон, в случае нецелесообразности его дальнейшего исполнения.

8.5 Когда Договор аннулируется в силу вышеуказанных обстоятельств, Поставщик имеет право требовать оплату только за фактические затраты, связанные с расторжением по Договору, на день расторжения.

8.6 Без ущерба каким-либо другим санкциям за нарушение условий Договора Заказчик с учетом требований пункта 7.4. настоящего Договора может расторгнуть настоящий Договор полностью или частично, направив Поставщику письменное уведомление о невыполнении обязательств:

1) если Поставщик не может оказать Услуги в сроки, предусмотренные Договором, или в течение периода продления настоящего Договора, предоставленного Заказчиком;

2) если Поставщик не может выполнить свои обязательства по Договору.

8.7 Договор о государственных закупках может быть расторгнут на любом этапе в случае:

1) выявления нарушения ограничений, предусмотренных статьей 6 Закона в отношении закупки на основании которой заключен данный Договор;

2) оказания организатором государственных закупок содействия Поставщику, не предусмотренного Законом;

3) установления уполномоченным органом факта заключения договора о государственных закупках с нарушением законодательства Республики Казахстан о государственных закупках, за исключением договоров о государственных закупках, по которым обязательства исполнены надлежащим образом;

9 Уведомление

9.1 Любое уведомление, которое одна сторона направляет другой стороне в соответствии с Договором, высылается оплаченным заказным письмом или по телеграфу, телексу, факсу, телефаксу либо посредством веб-портала

9.2 Уведомление вступает в силу после доставки или в указанный день вступления в силу (если указано в уведомлении) в зависимости от того, какая из этих дат наступит позднее.

10 Форс-мажор

10.1 Стороны не несут ответственность за неисполнение условий Договора, если оно явилось результатом форс-мажорных обстоятельств.

10.2 Для целей Договора «форс-мажор» означает событие, неподвластное контролю Сторон, и имеющее непредвиденный характер. Такие события могут включать, но не исключительно: военные действия, природные или стихийные бедствия и другие.

10.3 При возникновении форс-мажорных обстоятельств Поставщик незамедлительно направляет Заказчику письменное уведомление о таких обстоятельствах и их причинах. Если от Заказчика не поступает иных письменных инструкций, Поставщик продолжает выполнять свои обязательства по Договору, насколько это целесообразно, и ведет поиск альтернативных способов выполнения Договора, не зависящих от форс-мажорных обстоятельств.

11 Решение спорных вопросов

11.1 Заказчик и Поставщик должны прилагать все усилия к тому, чтобы разрешать в процессе прямых переговоров все разногласия или споры, возникающие между ними по Договору или в связи с ним.

11.2 Если после таких переговоров Заказчик и Поставщик не могут разрешить спор по Договору, любая из сторон может потребовать решения этого вопроса в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12 Прочие условия

12.1 Налоги и другие обязательные платежи в бюджет подлежат уплате в соответствии с налоговым и таможеным законодательством Республики Казахстан

12.2 Любые изменения и дополнения к Договору совершаются в той же форме, что и заключение Договора

12.3 Внесение изменений в заключенный Договор о государственных закупках при условии неизменности качества и других условий, явившихся основой выбора поставщика допускается:

1) по взаимному согласию Сторон в части уменьшения цены на Услуги и соответственно суммы Договора;

2) в части уменьшения либо увеличения суммы Договора, связанной с уменьшением либо увеличением потребности в объеме оказываемых Услуг, при условии неизменности цены за единицу услуг, указанных в Договоре. Такое изменение заключенного Договора допускается в пределах сложившейся экономии по данной государственной закупке;

3) в случае, если поставщик в процессе исполнения заключенного с ним Договора предложил при условии неизменности цены за единицу услуги более лучшие качественные и (или) технические характеристики либо сроки и (или) условия оказания услуги, являющихся предметом заключенного с ним Договора;

4) в части изменения сроков исполнения Договора в случае изменения финансирования по годам за счет государственного бюджета, при условии неизменности суммы заключенного Договора или уменьшения сметной стоимости услуг и внесения соответствующих изменений в проектно-сметную документацию (при наличии), в последующем прошедшую государственную экспертизу.

12.4 Передача обязанностей одной из Сторон по Договору допускается только с письменного согласия другой Стороны.

12.5 Договор составлен на казахском и русском языках, имеющих одинаковую юридическую силу, заключенный посредством веб-портала

12.6 В части, неурегулированной Договором, Стороны руководствуются законодательством Республики Казахстан.

12.7 В случае изменения юридического адреса или банковских реквизитов обслуживающего банка, Стороны обязаны уведомить об этом друг друга в течение трех рабочих дней с даты такого изменения.

12.8 В случае реорганизации одной из Сторон, Договор не теряет своей юридической силы и имеет действительную силу для правопреемников Сторон.

12.9 Действие настоящего Договора распространяется на правоотношения, возникшие с _____.

12.10 Местом судопроизводства является город Нур-Султан.

Заказчик: _____ _____ БИН БИК ИИК _____"		**Поставщик:** _____ _____ БИН/ИИН БИК ИИК _____

Приложение 1

Перечень закупаемых товаров(работ/услуг)

№ электронной закупки:
Наименование электронной закупки: Решение о проведении государственных закупок

№ лота	Наименование заказчика	Наименование	Краткая характеристика	Дополнительная характеристика	Единица измерения	Количество, объем	Цена за ед., включая НДС, тенге	Планируемый срок поставки	Срок поставки по договору	Места поставки	Размер авансового платежа, %	Общая сумма, включая НДС, тенге
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**
001-104-159 : Оплата прочих услуг и работ						Услуги по администрированию и техническому обслуживанию программного обеспечения						
	Государственное учреждение «_____»	Услуги по администрированию и техническому обслуживанию программного обеспечения	Услуги по администрированию и техническому обслуживанию программного обеспечения	_____	Одна услуга	1	_____	В течение года	В течение года	_____	0	_____

Заместитель Председателя Правления _____

Приложение 2 к Договору

Техническая спецификация

к Договору о государственных закупках

«_____»

Настоящая техническая спецификация Услуги является неотъемлемой частью Договора

Заказчик может расторгнуть Договор, если качество и оперативность оказания Услуги Поставщиком не будет соответствовать настоящей Технической спецификации.

Заказчик: Государственное учреждение «_____».

Поставщик: Акционерное общество «Национальные информационные технологии».

Срок оказания Услуги: с _____ 20__ года. Все характеристики услуг должны соответствовать данной технической спецификации, а также требованиям задания на проектирование сервисного программного продукта «_____».

Требования к содержанию услуг по администрированию и техническому обслуживанию программного обеспечения

Перечень используемых сокращений:

Сокращение	Определение, расшифровка
СПП	Сервисный программный продукт
ИК-услуга	Информационно-коммуникационная услуга
ЕСМ	Единная система мониторинга
SD	Автоматизированная система «Service Desk» Оператора
ОС	Операционная система
ППО	Прикладное програмное обеспечение
СУБД	Система управления базами данных
SIEM	Системы сбора, анализа и корреляции событий используемой в Обществе комплексной системы защиты информационной безопасности

1. Характеристики к составу ИК -услуги:

№ п/п	Характеристика	Описание
1.1	Назначение ИК-услуги	_____.

1.2	Вид ИК-услуги	_____
1.3	Функциональные требования к ИК-услуге	Требования к Услуге, в том числе функциональные и архитектурные к СПП РСП, содержатся в задании на проектирование. Согласно функциональным требованиям, СПП _____ должен обеспечить автоматизацию следующих процессов, в частности: - _____

2. Требования к составу и оказанию ИК- услуги по аренде программного обеспечения:

№ п/п	Характеристика	Описание	Срок оказания услуг	Форма завершения
2.1	_____ _____	- _____	_-_ квартал 20__год	Отчет об инцидентах
		_____	_-_ квартал 20__ год	Отчет из SD
		_____	_-_ квартал 20__ год	Отчет по доступности услуги в режиме 24/7/365
		_____	_-_ квартал 20__ год	Отчет о выявленных инцидентах информационной безопасности
		_____	_-_ квартал 20__ год	Отчет о выполненных работах
2.2	_____		_-_ квартал 20__ год	Акт по выделению виртуальной машины (хостинг)
			_-_ квартал 20__ год	Протокол оказанных услуг выделения виртуальной машины (хостинг)

2.3	Аренда СПП		_-_ квартал 20__ год	Отчет по устраненным замечаниям и проведенным консультациям

Оформление и предоставление Заказчику отчета по исполнению Договора

- Для расчета за оказанную услугу Поставщик должен предоставить отчеты с приложением подтверждающих документов за __ квартал не позднее __ рабочих дней с момента регистрации договора в органах казначейства, за __-__ кварталы 20__ года в срок не позднее __ числа месяца, следующего за отчетным периодом, а за _ квартал не позднее _ декабря 20__ года;
- Оплата на ежеквартальной основе будет осуществляться согласно План графику оплаты услуги по администрированию и техническому обслуживанию программного обеспечения «_____» на период с __.__.20__ г. по __.__.20__ г. *Таблица 1 к Технической спецификации.*
- Расчет стоимости оказания услуг указан в *Приложении 1 к Технической спецификации* «_____» на период с _._.20__ г. по __.__.20__ г.
- Заказчик обязуется в течение __ (_____) рабочих дней, с момента получения, рассмотреть и согласовать отчеты, направив Поставщику письмо-одобрение о принятии отчетов или отказать в приеме отчетов, оформив мотивированный отказ в письменном виде;
- Поставщик обязуется в течение __ (__) рабочих дней, с момента получения письменного мотивированного ответа, доработать отчет;
- В течении _-х (___) рабочих дней после предоставления Заказчиком письма одобрения о принятии отчета, оформить и направить Заказчику посредством веб-портала, утвержденный электронно-цифровой подписью, акт оказанных услуг.

Заместитель Председателя Правления _____

Приложение 16

Инструмент оценки риска

Данные грантполучателя	
1.Информация о грантополучателе	**Балл**
Грантополучатель имеет более 3 лет опыта в реализации грантов Организации	**1**
Грантополучатель имеет 1-2 опыта в реализации грантов Организации	**3**
Это первый опыт грантополучателя в реализации гранта Организации	**5**
2.Опыт грантополучателя в реализации грантов других организаций / ГСЗ	
Более 10 лет	**1**
От 5 до 7 лет	**2**
От 2 до 5 лет	**3**
Менее 2 лет	**4**
Не имеет опыта	**5**
3. Кадровый потенциал	
Состав проектной команды не изменился в период реализации гранта	**1**
Состав проектной команды изменился более 2-х раз в период реализации гранта	**3**
Большая часть проектной команды изменился в период реализации гранта	**5**
4 Результаты реализации предыдущего гранта Организации (программная часть)	
Каких-либо нарушений не было	**1**
Была корректировка программы (1-2 корректировки)	**3**
Ранее грантополучатель не реализовывал гранты Организации	**5**
5. Результаты реализации предыдущего гранта / предыдущих грантов Организации (процедурная часть финансовой отчетности)	
Каких-либо нарушений не было	**1**
Были зафиксированы ряд нарушений как позднее предоставление подтверждающих документов и/или превышение лимитов в пределах допустимых норм и предоставлялись обоснования	**2**
Были зафиксированы ряд нарушений, которые были исправлены в результате мер со стороны Организации	**5**
Грантополучатель ранее не реализовывал грант Организации	**5**
6. Результаты реализации предыдущего гранта / предыдущих грантов Организации (финансовая и бухгалтерская отчетность на предмет соответствия законодательству РК)	
Отчеты были составлены правильно	**1**
Имелись ряд претензий на предмет соответствия требованиям, которые были исправлены	**3**
Отчеты переделывались или отправлялись на доработку	**5**
Грантополучатель ранее не реализовывал грант Организации	**5**
7. Результаты предыдущего камерального / выездного мониторинга	

Нарушений нет или небольшие нарушения: приняты своевременные меры по устранению нарушений	**1**
Небольшие нарушения: своевременные коррективные меры не принимались	**2**
Выявлены нарушения средней степени риска: приняты своевременные меры по устранению нарушений	**3**
Выявлены нарушения от средней до высокой степени риска: своевременные меры по устранению нарушений не принимались	**4**
Мониторинг не проводился	**5**
Программная часть	
8. Программные требования	
Грантополучатель выполняет полный объем работ, обговоренный в договоре	**1**
Грантополучатель выполняет большую часть объема работ, обговоренный в договоре и в случае внесение изменений предоставляет обоснование (1 корректировка за отчетный период)	**2**
Грантополучатель выполняет большую часть объема работ, обговоренный в договоре и в случае внесение изменений предоставляет обоснование (2 и 3 корректировки за отчетный период)	**3**
Грантополучатель не выполняет объем работ, обговоренный в договоре или имеются претензии к достижению заявленных индикаторов и результатов	**5**
9. Коммуникации	
Грантополучатель всегда отвечает на запросы Организации своевременно	**1**
Грантополучатель обычно отвечает на запросы Организации своевременно	**3**
Грантополучатель редко отвечает на запросы Организации своевременно	**5**
10. Программные отчеты о ходе прогресса и реализации мероприятий **По каждому этапу**	
Предоставляются своевременно, отчет соответствует требованиям	**1**
Предоставляются с задержкой (не более ___ рабочих дней), отчет соответствует требованиям	**2**
Предоставляются своевременно, отчет не соответствует требованиям (менее 2-х раз)	**3**
Предоставляются своевременно, отчет не соответствует требованиям (более 2-х раз)	**4**
Отчеты не предоставлены	**5**
Финансовый менеджмент	
11. Финансовая отчетность	
Финансовая отчетность поступила и составлена правильно	**1**
Финансовая отчетность по большей части поступила вовремя (не позднее ____ календарных дней) и составлена правильно	**2**
Финансовая отчетность по большей части поступила вовремя (не позднее ____ календарных дней) и имеются ряд нарушений незначительного характера как позднее предоставление подтверждающей документации и/или превышение лимитов в пределах допустимых норм	**3**

Финансовая отчетность по большей части поступила вовремя (не позднее ____ календарных дней) и имеются ряд нарушений к целевому использованию средств и превышению лимитов сверх норм	**4**
Финансовая отчетность по большей части поступила вовремя и составлена неправильно (в том числе поступила с большим нарушением сроков и составлено не правильно)	**5**
12. Ведение бюджета	
Ведение бухгалтерского учета и финансовой отчетности соответствует законодательству Республики Казахстан или имеет незначительные нарушения	**1**
Ведение бухгалтерского учета и финансовой отчетности имеет нарушения, достаточные для предъявления претензий по ряду пунктов на предмет соответствия законодательству Республики Казахстан	**3**
Ведение бухгалтерского учета и финансовой отчетности имеет грубые нарушения законодательства Республики Казахстан	**5**
13.По бюджету проекта	
Проект реализуется в рамках бюджета	**1**
Расходы проекта выходят за рамки лимитов статьей бюджета, причины объяснены	**3**
Расходы проекта выходят за рамки лимитов статьей бюджета, причины не объяснены	**5**
Итоговый балл:	

Приложение 17

Форма оценки рисков грантополучателя	
Название организации получившего грант:	
Название грантового проекта:	
Срок реализации грантового проекта:	□ **1 год (0-12 месяцев)** □ **2 года (13-24 месяца)** □ **3 года (25-36 месяцев)**
Сумма гранта	□ менее 5 млн. тенге □ 5 – 10 млн. тенге □ **10 – 30 млн. тенге** □ **30 млн. тенге и выше**
Оценка рисков совершено: (ФИО сотрудника)	
Дата заполнения:	
Итоговый балл: (_____)	□ **высокий** □ **средний** □ **низкий**

Итоговое заключение
(заполнятся в самом конце по завершении оценки риска грантополучателя)

Исходя из степени риска грантополучателя по итоговому баллу необходимо дать обоснования касательно целесообразности проведения камерального или выездного мониторинга. В камеральный и выездной мониторинг подпадают грантополучатели средней и высокой степени риска. **Внимание! При даче итогового заключения необходимо обращать внимание на ключевые факторы, влияющие на эффективную реализацию гранта. В частности, необходимо отметить в 10-20 предложениях какие нарушения способствовали получению высоких баллов риска по программной и финансовой части. К факторам, представляющим угрозу для эффективной реализации гранта являются предоставление неполного объема работ по утвержденному календарному плану или не достижение запланированных индикаторов и результатов, наличие нарушений бухгалтерской и финансовой отчетности, нецелевое использование средств, превышение лимитов расходов, отсутствия обосновывающих документов подтверждающих расходы средств гранта, предоставление недостоверной информации, или иных условий договора.**
□ **выездной мониторинг** □ **камеральный мониторинг** □ **не требует**

Степень риска	**Руководств по плану мониторинга**
Высокий (50 - 65)	**<u>План мониторинга:</u>** менеджер по проектам определяет факторы, которые способствовали получению высокой степени риска,

	представляющие угрозу для эффективной реализации гранта, которые необходимо отметить в итоговом заключении. После руководство Организации по результатам оценки факторов рисков принимает решение в зависимости от методов управления рисками. В случае принятия на контроль Организация направляет грантполучателю письмо с извещением о необходимости принятия коррективных мер в течение ___ календарных дней. От грантополучателя может потребоваться предоставление более частых отчетов о прогрессе в устранении замечаний/ текущей деятельности по реализации социального проекта/ финансовой отчетности до отмены данного требования путем письменного извещения грантополучателя. При существенности факторов, повлиявшими на получение высокой степени риска, Организация может включить грантолучателя в перечень для камерального или выездного мониторинга.
Средний (30– 49)	**<u>План мониторинга:</u>** менеджер по проектам определяет факторы, которые способствовали получению высокой степени риска, представляющие угрозу для эффективной реализации гранта, которые необходимо отметить в итоговом заключении. После руководство Организации по результатам оценки факторов рисков принимает решение в зависимости от методов управления рисками. В случае принятия на контроль Организация направляет грантполучателю письмо с извещением о необходимости принятия коррективных мер в течение ___ календарных дней. От грантополучателя может потребоваться предоставление более частых отчетов о прогрессе в устранении замечаний/ текущей деятельности по реализации социального проекта/ финансовой отчетности до отмены данного требования путем письменного извещения грантополучателя. Оценка прогресса устранения замечаний и последующее наблюдение реализации гранта может проводиться посредством камерального мониторинга, в случае наличия значительных нарушений по программной и финансовой части - выездного мониторинга.
Низкий (0 -29)	**<u>План мониторинга:</u>** менеджер по проектам проводит мониторинг текущей деятельности по реализации программной части / финансовой отчетности на предмет соответствия требованиям договора, своевременности и на предмет значительных негативных изменений.

1. Инструкция по заполнению	
Секция I	**Карта оценки рисков гранта**
• *Заполненная Секция* **I** позволит определить необходимый план действий для минимизации рисков. Здесь необходимо заполнить таблицу согласно форме. В тех случаях, когда есть наличие рисков, необходимо дать комментарий касательно планируемых и/или реализуемых мер для управления конкретным видом риска. В конце документа дать итоговый обзор состояния дел по каждому риску с указанием какие принимаются меры, уровень контроля и текущий результат проработки вопроса по состоянию на момент заполнения данной формы по каждому риску отдельно.	
Секция II	**Оценка риска грантополучателя**

- **Заполнение *Секции* II** данной Формы позволит идентифицировать уровень риска грантополучателя, которые могут повлиять на реализацию гранта, предоставленной Организацией. В данной Секции представлены типичные риски грантополучателя. По каждому риску предлагается (по утвержденной шкале оценок) определить уровень его влияния на реализацию гранта с учетом Вашей профессиональной компетенции. **Представленный в данной секции перечень потенциальных рисков не является исчерпывающим и предназначен только для определения отправной точки оценки рисков грантополучателя.**
- Результаты по Вашей Форме будут использованы для определения степени риска грантополучателя и мониторинга грантов, имеющих наиболее высокие показатели риска. Исходя из результатов оценки риска**, грантополучатели, находящиеся в красной зоне, будут включены в план камерального / выездного мониторинга с целью обеспечения управления факторами риска для эффективной реализации гранта грантополучателем.**

Приложение 18

Карта оценки рисков гранта

№ п/п	Описание риска	Оценка состояния		Алгоритм действий для митигирования рисков	Комментарий (какие меры планируется принять или принимаются?) Указать уполномоченное лицо, санкционировавшее действие	Уровень контроля вопроса (нужное указать: 1.Критический (руководство ставится в известность не менее 1 раза в неделю) 2.Рабочий (руководство ставится в известность по мере поступления новой информации))	Комментарии и результат проработки
1	Нецелевое использование гранта	Прослеживаются ли факты нецелевого использования средств гранта по отчетным документам?	□ Да	1.Контрольная проверка 2.Вышестоящее лицо поставлена в известность 3.Санкционированы действия			
			□ Нет				
2	Не предоставление подтверждающих документов к финансовой и бухгалтерской отчетности	Есть ли факт не предоставления подтверждающих документов к финансовой и бухгалтерской отчетности?	□ Да	1.Вышестоящее лицо поставлена в известность 2.Санкционировы действия			
			□ Нет				

3	Несвоевременное предоставление грантополучателем программных и финансовых отчетов	Есть ли факт не несвоевременного предоставления программных и финансовых отчетов?	□ Да	1.Вышестоящее лицо поставлена в известность 2.Санкционированы действия			
			□ Нет				
4	Не обеспечение выполнения объема работ при реализации гранта согласно календарному плану или наличие претензий к достижению заявленных индикаторов или результатов	Есть ли факт не обеспечения выполнения объема работ при реализации гранта согласно календарному плану или наличие претензий к достижению заявленных индикаторов или результатов?	□ Да	1.Вышестоящее лицо поставлена в известность 2.Санкционированы действия			
			□ Нет				
5	Не предоставление или некачественное предоставление грантополучателем программных и финансовых отчетов Организации	Есть ли факт не предоставления или некачественное предоставление грантополучателем программных и финансовых отчетов Организации?	□ Да	1.Вышестоящее лицо поставлена в известность 2.Санкционированы действия			
			□ Нет				

6	Не обеспечение ведения бухгалтерского учета и финансовой отчетности в соответствии с законодательством Республики Казахстан	Имеет ли финансовая и бухгалтерская отчетность нарушения, достаточные для предъявления претензий по ряду пунктов на предмет соответствия законодательству Республики Казахстан?	□ Да	1.Вышестоящее лицо поставлена в известность 2.Санкционированы действия			
			□ Нет				
7	Не осуществление платежей третьим лицам и оплату всех расходов в безналичной форме, осуществляемых в рамках предоставленного гранта. При этом допускается осуществление расчета в наличной форме в размере не более .... тенге в месяц	Имеется ли факт не осуществления платежей третьим лицам и оплату всех расходов в безналичной форме, осуществляемых в рамках предоставленного гранта не считая указанный исключающий факт?	□ Да	1. расчет осуществлен в наличной форме в размере не более 50 000 (пятьдесят тысяч) тенге в месяц. 2. Вышестоящее лицо поставлена в известность 3. Санкционированы действия			
			□ Нет				
8	Не постановка на свой баланс и использование в уставной	Имеется ли факт не постановки на свой баланс и использование в уставной	□ Да	1.Вышестоящее лицо поставлена в известность 2.Санкционированы действия			

	деятельности без права передачи третьим лицам основных средств и нематериальных активов, приобретенных за счет средств гранта в качестве материально-технического обеспечения	деятельности без права передачи третьим лицам основных средств и нематериальных активов, приобретенных за счет средств гранта в качестве материально-технического обеспечения?	□ Нет				
9	Не осуществление возврата суммы гранта в течение 30 (тридцати) календарных дней, в случае нецелевого использования гранта.	Зафиксировали факт не возврата суммы гранта в течение 30 (тридцати) календарных дней, в случае нецелевого использования гранта?	□ Да	1.Вышестоящее лицо поставлена в известность 2.Санкционированы действия			
			□ Нет				
10	Не осуществление возврата суммы гранта в течение 30 (тридцати) календарных дней, в случае недоиспользования гранта и/или сэкономленной суммы гранта.	Зафиксировали факт не осуществление возврата суммы гранта в течение 30 (тридцати) календарных дней, в случае недоиспользования гранта и/или сэкономленной суммы гранта?	□ Да	1.Вышестоящее лицо поставлена в известность 2.Санкционированы действия			
			□ Нет				

11	Предоставление недостоверной информации Организации	Зафиксировали факт предоставления недостоверной информации Организации?	□ Да	1.Вышестоящее лицо поставлена в известность 2.Санкционированы действия			
			□ Нет				
12	Не проведение мероприятия повторно по требованию Организации в случае не достижения запланированных индикаторов и результатов за счет иных средств, не являющихся грантом	Зафиксировали факт не проведения мероприятия повторно по требованию Организации в случае не достижения запланированных индикаторов и результатов за счет иных средств, не являющихся грантом?	□ Да	1.Вышестоящее лицо поставлена в известность 2.Санкционированы действия			
			□ Нет				
13	Не возврат средств гранта, запланированных на проведение мероприятия, в случае невозможности повторного проведения данного мероприятия	Есть ли факт не возврата средств гранта, запланированных на проведение мероприятия, в случае невозможности повторного проведения данного мероприятия?	□ Да	1.Вышестоящее лицо поставлена в известность 2.Санкционированы действия			
			□ Нет				

14	Не соблюдение авторских прав при использовании заимствованных из литературы данных, выводов, цитат и прочего материала, ссылаясь на первоначальный источник и не отражением в отчетности предоставляемой Организации всех результатов, полученных в ходе реализации социального проекта, включая созданные объекты интеллектуальной собственности	Есть ли факт нарушения авторских прав?	□ Да	1.Вышестоящее лицо поставлена в известность 2.Санкционированы действия			
			□ Нет				
15	Не передача по соглашению с Организацией уполномоченному органу, выдавшему грант, созданные	Есть ли факт не передачи уполномоченному органу, выдавшему грант, созданные в ходе реализации социального проекта объекты интеллектуал	□ Да	1.Вышестоящее лицо поставлена в известность 2.Санкционированы действия			
			□ Нет				

	в ходе реализации социального проекта объекты интеллектуальной собственности	ьной собственности?					
16	Не освещение гранта и Организации в доступных средствах массовой информации и социальных сетях, выставках, презентациях, конференциях и иных мероприятиях, проводимых в рамках социального проекта, в соответствии с медиа-планом	Есть ли факт не освещения гранта и Организации в доступных средствах массовой информации и социальных сетях, выставках, презентациях, конференциях и иных мероприятиях, проводимых в рамках социального проекта, в соответствии с медиа-планом?	□ Да	1.Вышестоящее лицо поставлена в известность 2.Санкционированы действия			
			□ Нет				
17	Не проведение краткого видеообзора мероприятий по реализации социального проекта продолжительностью не менее 5 (пяти) минут и не предоставлением его	Зафиксирован ли факт не предоставления краткого видеообзора мероприятий по реализации социального проекта?	□ Да	1.Вышестоящее лицо поставлена в известность 2.Санкционированы действия			
			□ Нет				

	Организации вместе с отчетами.						
18	Ведение раздельного учета произведенных расходов, за счет средств гранта, а также обособленный учет имущества, приобретенного за счет средств гранта с использованием логотипов, наименований Организации и уполномоченного органа, выдавшего грант	Зафиксировали факт не раздельного учета производственных средств гранта, а также не обособленного учета имущества, приобретенного за счет средств гранта?	□ Да	1.Вышестоящее лицо поставлена в известность 2.Санкционированы действия			
			□ Нет				
19	Перемещение средств свыше 100 (сто)/200 (двухсот) кратного МРП установлен	Зафиксировали факт перемещения средств свыше 100 (сто) / 200 (двухсот) кратного МРП	□ Да	1.Вышестоящее лицо поставлена в известность 2.Санкционированы действия			
			□ Нет				

	ного законодательством Республики Казахстан на соответствующий финансовый год или создание новой статьи расходов, а также изменения расходов по фонду оплаты труда и услуг привлеченных физических лиц, производится после одобрения Грантодателем на основании письменного запроса Грантополучателя, направленного Грантодателю не позднее 3 (трех) рабочих дней до возникновения потребности, с обязательным приложением сравнительной таблицы, согласно приложени	установленного законодательством Республики Казахстан на соответствующий финансовый год или создание новой статьи расходов?					

	ю № 8 к Договору.						

Итоговый обзор
(Краткий обзор состояния дел по вышеперечисленным пунктам в которых есть положительный ответ на вопрос. Указать вид риска, какие принимаются меры, уровень контроля и текущий результат проработки вопроса по состоянию на момент заполнения данной формы. По каждому положительному пункту вопроса отдельно.)