**Комплексна система автоматизації процесів Національної служби здоров’я України**

Високорівневі та деталізовані вимоги до інформаційної системи

Версія 3.2.6.

Розроблено

Національна служба здоров’я України

18.02.20

[Перелік скорочень 5](#_Toc32404802)

[Словник термінів 6](#_Toc32404803)

[1. Загальні відомості 8](#_Toc32404804)

[1.1. Призначення документу 8](#_Toc32404805)

[1.2. Найменування системи 8](#_Toc32404806)

[1.2.1. Повне найменування системи 8](#_Toc32404807)

[1.2.2. Скорочене найменування системи 8](#_Toc32404808)

[1.3. Підстави проведення робіт 8](#_Toc32404809)

[1.4. Найменування Замовника 8](#_Toc32404810)

[1.5. Планові терміни початку та закінчення робіт 8](#_Toc32404811)

[1.6. Джерела і порядок фінансування 8](#_Toc32404812)

[1.7. Порядок оформлення і пред’явлення результатів робіт 9](#_Toc32404813)

[1.7.1. Проектна команда від Виконавця 9](#_Toc32404814)

[1.7.2. Статут проекту 9](#_Toc32404815)

[1.7.3. Структура робіт проекту (WBS) 10](#_Toc32404816)

[1.7.4. Детальний план робіт 10](#_Toc32404817)

[1.7.5. Матриця розподілу відповідальності в проекті 10](#_Toc32404818)

[1.7.6. План комунікацій 10](#_Toc32404819)

[1.7.7. Реєстр ризиків проекту 10](#_Toc32404820)

[1.7.8. Проектна документація 11](#_Toc32404821)

[1.7.9. Виконання робіт по етапах проекту та по проекту в цілому 11](#_Toc32404822)

[1.7.10. Приймання системи у промислову експлуатацію 11](#_Toc32404823)

[1.8. Головний бенефіціар та потенційні користувачі системи 12](#_Toc32404824)

[2. Призначення та мета створення системи 13](#_Toc32404825)

[2.1. Призначення системи 13](#_Toc32404826)

[2.2. Мета створення системи 13](#_Toc32404827)

[2.3. Завдання системи 13](#_Toc32404828)

[2.4. Принципи побудови системи 14](#_Toc32404829)

[2.5. Ключові аспекти побудови ІС НСЗУ 14](#_Toc32404830)

[3. Характеристика об'єктів автоматизації 16](#_Toc32404831)

[3.1. Функціональні блоки майбутньої системи 16](#_Toc32404832)

[3.2. Концептуальні схеми взаємодії функціональних блоків та систем 17](#_Toc32404833)

[4. Вимоги до системи 18](#_Toc32404834)

[4.1. Вимоги до системи в цілому 18](#_Toc32404835)

[4.1.1. Вимоги до структури та функціонування системи, перелік підсистем 18](#_Toc32404836)

[4.2. Вимоги до функцій (завдань), що мають виконуватись системою 19](#_Toc32404837)

[4.3. Перелік нефункціональних вимог 19](#_Toc32404838)

[4.3.1. Вимоги до чисельності та кваліфікації персоналу системи і режиму його роботи 19](#_Toc32404839)

[4.3.2. Показники призначення 20](#_Toc32404840)

[4.3.3. Вимоги до надійності 23](#_Toc32404841)

[4.3.4. Вимоги щодо збереження інформації при аваріях (G.SP) 25](#_Toc32404842)

[4.3.5. Вимоги до ергономіки та інтерфейсу користувача (G.UI) 25](#_Toc32404843)

[4.3.6. Вимоги до захисту інформації від несанкціонованого доступу 27](#_Toc32404844)

[4.3.7. Вимоги до стандартизації та уніфікації (G.ST) 32](#_Toc32404845)

[4.4. Вимоги до видів забезпечення 32](#_Toc32404846)

[4.4.1. Вимоги до процедури надання юридичної сили документам (G.PP) 32](#_Toc32404847)

[4.4.2. Вимоги до лінгвістичного забезпечення (G.PP) 32](#_Toc32404848)

[4.4.3. Вимоги до програмного забезпечення (G.PP) 32](#_Toc32404849)

[4.4.4. Вимоги до технічного забезпечення 33](#_Toc32404850)

[4.4.5. Вимоги до організаційного забезпечення підтримки системи (G.S) 33](#_Toc32404851)

[4.4.6. Вимоги до патентної чистоти (G.IP) 34](#_Toc32404852)

[5. Склад і зміст робіт зі створення системи 36](#_Toc32404853)

[5.1. Ролі у проекті 36](#_Toc32404854)

[5.2. Процедури управління проектом 36](#_Toc32404855)

[5.3. Етапи робіт за проектом 36](#_Toc32404856)

[5.4. Вимоги до навчання 37](#_Toc32404857)

[6. Порядок контролю та приймання системи 38](#_Toc32404858)

[6.1. Вимоги до приймання робіт по стадіях виконання робіт 38](#_Toc32404859)

[6.1.1. Перевірка повноти поставки ліцензій програмного забезпечення: 38](#_Toc32404860)

[6.1.2. Приймання робіт по виконаних етапах проекту 38](#_Toc32404861)

[6.1.3. Тестування системи протягом проекту 38](#_Toc32404862)

[6.2. Вимоги до статусу приймальної комісії 39](#_Toc32404863)

[7. Вимоги до складу та змісту робіт з підготовки об'єкта автоматизації до початку робіт із впровадження системи 40](#_Toc32404864)

[7.1. Технічні заходи 40](#_Toc32404865)

[7.1.1. Заходи з боку Замовника 40](#_Toc32404866)

[7.1.2. Інформаційні ресурси для забезпечення роботи ІС НСЗУ 40](#_Toc32404867)

[7.2. Організаційні заходи 40](#_Toc32404868)

[7.3. Міграція даних з існуючих систем 40](#_Toc32404869)

[7.3.1. Система кадрового обліку «Кадри WEB» 40](#_Toc32404870)

[7.3.2. Система обліку заробітної плати «Зарплата КП» 40](#_Toc32404871)

[7.3.3. Система бухгалтерського обліку «UA-бюджет» 41](#_Toc32404872)

[7.3.4. Реєстри угод та контрактів. 41](#_Toc32404873)

[8. Вимоги до документування 42](#_Toc32404874)

[8.1. Перелік вимог до документування 42](#_Toc32404875)

[8.2. Вимоги до документування елементів системи (G.S) 42](#_Toc32404876)

[9. Додатки 43](#_Toc32404877)

[9.1. Додаток 3.2.1 Концептуальна IT інфраструктура системи охорони здоров’я України (межі системи) 43](#_Toc32404878)

[9.2. Додаток 3.2.2 Вимоги щодо інтеграції функціональних блоків, модулів та зовнішніх систем 44](#_Toc32404879)

[9.2.1. Взаємодія функціональних блоків та підсистем ІС НСЗУ 44](#_Toc32404880)

[9.2.2. Зовнішні системи 49](#_Toc32404881)

[9.3. Додаток 3.2.3 Концептуальна схема інформаційних потоків 52](#_Toc32404882)

[9.4. Додаток 4.2.1. Функціональний блок "Управління майстер даними" (MDM) 53](#_Toc32404883)

[9.4.1. Перелік етапів процесів: 58](#_Toc32404884)

[9.5. Додаток 4.2.2. Функціональний блок "Прогнозування" (STAT) 60](#_Toc32404885)

[9.5.1. Перелік етапів процесів: 66](#_Toc32404886)

[9.6. Додаток 4.2.3. Функціональний блок " Бюджетування та фінансове забезпечення діяльності НСЗУ" (BAP) 66](#_Toc32404887)

[9.6.1. Перелік етапів процесів: 74](#_Toc32404888)

[9.7. Додаток 4.2.4. Функціональний блок "Управління взаємодією з клієнтами" (CRM) 77](#_Toc32404889)

[9.7.1. Перелік етапів процесів: 93](#_Toc32404890)

[9.8. Додаток 4.2.5. Функціональний блок "Облік розрахунків за договорами щодо медичних послуг та реімбурсації лікарських засобів, відповідно до закону "Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення"(СМ) 95](#_Toc32404891)

[9.8.1. Перелік етапів процесів: 109](#_Toc32404892)

[9.9. Додаток 4.2.6. Функціональний блок " Облік розрахунків за договорами господарської діяльності установи"(BA) 110](#_Toc32404893)

[9.9.1. Перелік етапів процесів: 119](#_Toc32404894)

[9.10. Додаток 4.2.7. Функціональний блок "Бухгалтерський облік, бюджетна та фінансова звітність"(ACC) 119](#_Toc32404895)

[9.10.1. Перелік етапів процесів: 133](#_Toc32404896)

[9.11. Додаток 4.2.8.1. Функціональний блок "Облік зарплати"(PS) 135](#_Toc32404897)

[9.11.1. Перелік етапів процесів: 139](#_Toc32404898)

[9.12. Додаток 4.2.8.2. Функціональний блок "Кадри " (PS) 140](#_Toc32404899)

[9.12.1. Перелік етапів процесів: 150](#_Toc32404900)

[9.13. Додаток 4.2.9. Функціональний блок "Управління знаннями, система дистанційного навчання"(CM) 150](#_Toc32404901)

[9.14. Додаток 4.2.10. Функціональний блок "Запаси"(INV) 163](#_Toc32404902)

[9.14.1. Перелік етапів процесів: 169](#_Toc32404903)

[9.15. Додаток 4.2.11. Функціональний блок "Торгівельний майданчик"(EMP) 171](#_Toc32404904)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про документ** | | | |  | | | | | |  | | |
| **Ідентифікаційний номер** | | | | ТЗ ERP НСЗУ v3.2.6 | | | | | | | | |
| **Назва документу** | | | | Високорівневі та деталізовані вимоги до інформаційної системи | | | | | | | | |
| **Назва проекту** | | | | Комплексна система автоматизації Національної служби здоров’я України | | | | | | | | |
| **Мета проекту** | | | | Створення єдиної інформаційної системи, що забезпечує усі напрями діяльності НСЗУ | | | | | | | | |
| **Клієнт/замовник** | | | | Національна служба здоров’я України | | | | | | | | |
| **Версія документу** | | | | 3.2.5 | | | | | | | | |
| **Статус документу** | | | | Для обговорення | | | | | | | | |
| **Бажана дата поставки** | | | |  | | | | | | | | |
| **Історія редагування документа** | | | | | | | | |  | | | |
| **Версія** | **Дата** | | **Додатки / модифікації** | | | **Підготовлено / перевірено** | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | | | | | |
| **Перевірка документа / Історія затвердження документа** | | | | | | | | | | |  | |
| **Дата** | | **Назва** | | | | | **Організація / Назва** | | | | **Коментарі** | |
|  | |  | | | | |  | | | |  | |
|  | |  | | | | |  | | | |  | |
|  | |  | | | | |  | | | |  | |
| **Поширення фінального документа** | | | | | | | | | | | | |
| Одержувачами остаточної версії цього документа є наступні особи: | | | | |  | | |  | | | |  |
| **Ім'я** | | | | | **Організація / Назва** | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | |

# Перелік скорочень

API (англ. Application Programming Interface) – інтерфейс прикладного програмування

DRG (англ. Diagnostically Related Groups) – діагностично споріднені групи (див. також *ДСГ*)

WBS (англ. Work Breakdown Structure) – структура робіт проекту

АІС – автоматизована інформаційна система

АПК – апаратно-програмний комплекс

АРМ – автоматизоване робоче місце

БД – база даних

ВІП – внутрішній інформаційний простір

ДКСУ – Державна казначейська служба України

ДС – державна служба

ДСГ – діагностично споріднені групи (див. також *DRG*)

ЕЦП – електронний цифровий підпис

ІТ – інформаційні технології

ІС НСЗУ – Інформаційна система Національної служби здоров’я України (див. тлумачення у *2. Словнику термінів*)

КЕКВ – код економічної класифікації видатків бюджету

КПКВК – код програмної класифікації видатків бюджету

КСЗІ – комплексна система захисту інформації

МІС – медичні інформаційні системи

МОЗ – Міністерство охорони здоров’я України

НДІ – нормативно-довідкова інформація

НП(с)БОДС – Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі

НСЗУ – Національна служба здоров’я України

ПЗ – програмне забезпечення

СЕВ – система електронної взаємодії органів виконавчої влади

СЕД – система електронного документообігу

СКБД – система керування базою даних

СПЗ – спеціалізоване програмне забезпечення

ТЗ – технічне завдання

ЦК (eHealth) – центральний компонент (eHealth)

ЦОД – центр обробки даних

# Словник термінів

**Авторизація, автентифікація –** перевірка прав доступу користувача відповідно до введених логіну і пароля та отримання ним доступу до ресурсів відповідно до наданих йому прав.

**База даних –** велике структуроване зібрання даних, організованих з метою отримання аналітичних звітів з метою підтримки прийняття управлінських рішень, для якого характерна предметна орієнтованість, інтегрованість, постійність, прив’язка до часу.

**Виконавець** – юридична особа або консорціум юридичних осіб, що в результаті конкурсу взяла на себе зобов’язання щодо надання послуг із постачання, налагодження, розробки, інтеграції та впровадження функціональних модулів ІС НСЗУ, відповідно до цього ТЗ.

**Глобальний бюджет на послугу (Global Budget)** – модель фінансування медичних послуг, яка передбачає встановлення загального ліміту фінансування НСЗУ тієї чи іншої медичної послуги незалежно від кількості та собівартості такої послуги.

**Держлікслужба** – Державна служба України з лікарських засобів та контролю за наркотиками

**Діагностично споріднені групи (ДСГ, DRG)** – модель фінансування медичних послуг, в якій всі випадки лікування зібрані в групи за певними критеріями.

**Запит** – отримане через різні канали зв’язку повідомлення від юридичних та фізичних осіб, що вимагає реакції НСЗУ (надання офіційної відповіді тощо).

**Інформаційний об’єкт –** це змістовна інформація одного із дозволених типів даних (наприклад, особисті дані користувача, публікації та інше), що складається з метаданих (описова інформація) та повного тексту матеріалу, на який є посилання з метаданих. У деяких випадках повний текст може бути відсутній. У ВІП інтегруються і зберігаються лише метадані. Повні тексти матеріалів зберігаються у сховищі даних.

**Інформаційні ресурси** – тематичні інформаційні блоки, функціональні сервіси та програмні продукти.

**Інформаційна система (АІС)** - комплекс програмних, технічних; інформаційних, організаційно-технологічних засобів, призначений для збору, первинної обробки, зберігання, пошуку, подальшої обробки та видачі даних в заданій формі (вигляді) для вирішення різнорідних професійних завдань користувачів системи.

**Категоризація** – розподіл інформації на тематичні блоки.

**Консолідована інформація** – спеціальним чином підготовлена інформація (відібрана з різних джерел, проаналізована, оцінена та структурована) для задоволення інформаційних потреб користувачів. За деякими визначеннями, утворює відкрите знання, що важкодоступне в його первинній формі та розподілене по багатьох джерелах.

**Капітаційна винагорода –** сума відшкодування, що розраховується як добуток капітаційної ставки та кількості укладених пацієнтами декларацій про вибір лікаря з лікарем первинної медичної допомоги (з урахуванням коефіцієнтів для вікових груп та інших коефіцієнтів).

**Комплексна система захисту інформації (КСЗІ)** - сукупність організаційних і інженерно-технічних заходів, які спрямовані на забезпечення захисту інформації від розголошення, витоку і несанкціонованого доступу (статус надається Державною службою спеціального зв’язку та захисту інформації України).

**Надавачі медичних послуг** – заклади охорони здоров’я усіх форм власності та фізичні особи - підприємці, які одержали ліцензію на провадження господарської діяльності з медичної практики та уклали договір про медичне обслуговування населення з НСЗУ.

**Національна служба здоров’я України (Національна служба, НСЗУ) -** центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державних фінансових гарантії медичного обслуговування населення.

**Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку у державному секторі (НП(С)БОДС)** – нормативно-правовий акт, затверджений Міністерством фінансів України, що визначає принципи й методи ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності у державному секторі в Україні

**Омніканальність** – це поєднання всіх каналів надходження інформації від громадян, систематизація запитів та уніфікація процесів її обробки.

**Оплата за послугу (Fee-for-Service)** – модель фінансування медичних послуг, яка передбачає встановлення плати за кожну одиницю наданої медичної послуги.

**Персоналізація** – спеціальні інструменти, які дозволяють настроювати інтерфейс користувача та визначати наповнення його робочого інформаційного простору.

**Результат робіт** – за цим Проектом результатом робіт є ІС НСЗУ, що працює відповідно до вимог цього документу.

**Реімбурсація** – це механізм повного або часткового відшкодування суб’єктам господарювання, які здійснюють діяльність з роздрібної торгівлі лікарськими засобами, вартості лікарських засобів, що були відпущені пацієнту на підставі рецепта, за рахунок коштів Державного бюджету України.

**Сервіс** – програмний модуль, що реалізує функцію подання чи обробки даних.

**Система управління знаннями** – багатофункціональний інформаційно-технологічний комплекс, що забезпечує єдиний підхід до створення та супроводу інформаційних ресурсів і сервісів, уніфіковані процедури збору та збереження знань, обміну знаннями та навчання, колективну роботу, а також персоніфікований доступ до ресурсів і сервісів. Система управління знаннями інтегрує в єдиний інформаційний простір різні види інформації та документів і забезпечує можливість їхнього спільного використання.

**Словник лікарських засобів** – словник, що містить перелік діючих речовин, дозування та лікарської форми. В окремих випадках (наприклад, вікові протипоказання) може містити міжнародні непатентовані або патентовані назви лікарських засобів, що зазначаються в програмі медичних гарантій та в рецептах.

**Словник медичних послуг для програми медичних гарантій** – словник, що містить вичерпний перелік медичних послуг для програми медичних гарантій з зазначенням виду медичної допомоги (первинна/ вторинна/ третинна), медичної спеціалізації ( наприклад, хірургія/ортопедія) та способу надання медичної допомоги (амбулаторія/стаціонар).

**Управління знаннями (англ. knowledge management),** також використовується термін «Менеджмент знань» — це систематичні процеси, завдяки яким знання, необхідні для успіху організації, створюються, зберігаються, розподіляються і застосовуються.

**Функціональний адміністратор системи** – користувач ІС НСЗУ, яких здійснює налаштування та адміністрування наявного бізнес-функціоналу системи та прав доступу інших користувачів до нього.

**Центральний компонент електронної системи охорони здоров’я (ЦК eHealth)** – інформаційно-телекомунікаційна система, що забезпечує автоматизацію ведення обліку медичних послуг та управління медичною інформацією шляхом створення, розміщення, оприлюднення та обміну інформацією, даними і документами в електронному вигляді, до складу якої входять центральна база даних та електронні медичні інформаційні системи, між якими забезпечено автоматичний обмін інформацією, даними та документами через відкритий програмний інтерфейс (АРI).

**Черга завдань** – сукупність запитів, відсортованих за ознаками сфери відповідальності, пріоритетності, терміновості, яка спрямована до відповідального працівника або групи працівників.

# Загальні відомості

## Призначення документу

Завданням цього документу є надати стислий опис необхідного функціоналу комплексної системи автоматизації процесів НСЗУ в обсязі, необхідному для визначення функціональних потреб в ІС НСЗУ, а саме:

* надати опис об’єкту автоматизації
* навести загальні принципи побудови та вимоги до архітектури ІС НСЗУ
* вимоги до проведення робіт із впровадження системи
* надати функціональні вимоги для:
  + специфічного функціоналу НСЗУ
  + загального функціоналу НСЗУ як центрального органу виконавчої влади
  + функціоналу аналізу даних
  + інтеграції з іншими інформаційними системами
* навести опис нефункціональних вимог до ІС НСЗУ, зокрема:
  + вимоги до безпеки та надійності
  + вимоги до продуктивності
  + вимоги до можливостей адміністрування, тощо.

## Найменування системи

### Повне найменування системи

Комплексна система автоматизації процесів Національної служби здоров’я України

### Скорочене найменування системи

Інформаційна система Національної служби здоров'я України - ІС НСЗУ

## Підстави проведення робіт

В рамках реформи системи охорони здоров'я в Україні передбачено розвиток електронних засобів управління фінансуванням послуг медичного забезпечення населення, що передбачає створення електронної системи обліку та фінансування наданих послуг коштами державного бюджету України. Порядок дій регулюється наступними нормативними актами:

* постанова КМУ від 27.12.2017 р. № 1101 "Про утворення Національної служби здоров’я України"
* Закон України 2168-VIII від 30.01.2018 "Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення"
* постанова КМУ від 25.04.2018 "Деякі питання електронної системи охорони здоров'я України"

## Найменування Замовника

Центральний орган виконавчої влади «Національна служба здоров’я України»

## Планові терміни початку та закінчення робіт

Плановий термін початку робіт – дата підписання договору із переможцем конкурсу. Максимальний строк завершення робіт із впровадження 12 місяців, строк супроводження що включено в вартість ліцензій– 12 місяців із дати підписання акту про введення в системи в промислову експлуатацію, в тому числі 6 місяців – період стабілізації.

## Джерела і порядок фінансування

Фінансування закупівлі робіт та послуг із впровадження та першого року підтримки здійснюється у рамках проекту «Підтримка розвитку інфраструктури електронної системи охорони здоров'я в Україні» за фінансової підтримки Агентства США з міжнародного розвитку (USAID) через виконавця проекту – БО «100 ВІДСОТКІВ ЖИТТЯ», що виступає **Платником** у проекті створення **ІС НСЗУ**. Фінансування підтримки системи після закінчення першого року експлуатації  буде визначено після впровадження.

Закупівля  фінансується в рамках реалізації проектів міжнародної технічної допомоги, які звільняються від ПДВ згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 р. № 153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги» та згідно п. 197.11. статті 197 Податкового кодексу України, зокрема за програмою «Підтримка розвитку інфраструктури електронної системи охорони здоров’я в Україні», що зареєстрована Міністерством економічного розвитку і торгівлі України 15 лютого 2019 року за № 4035-01 та плану закупівель до нього, на підставі Угоди від 28.09.18 р. № 72012118CA00002 за фінансової підтримки Агентства США з міжнародного розвитку.

## Порядок оформлення і пред’явлення результатів робіт

Виконавець, обраний за результатами процедури закупівлі, після укладання договору має поставити та встановити програмне забезпечення, а також надати Замовнику послуги з впровадження та налаштування ІС (компонентів системи) на базі запропонованого програмного забезпечення в НСЗУ у відповідності з цими технічними вимогами та згідно із методологією впровадження наданого програмного забезпечення.

В цьому розділі описані вимоги до оформлення робіт проекту та пред’явлення результатів за ними, зокрема описані:

* Проектна команда від Виконавця
* Статут проекту
* Структура робіт проекту (WBS)
* Детальний план робіт
* Матриця розподілу відповідальності в проекті
* План комунікацій
* Реєстр ризиків проекту
* Проектна документація
* Виконання робіт по етапам проекту та проекту в цілому
* Приймання робіт в промислову експлуатацію

### Проектна команда від Виконавця

Після підписання договору про постачання програмної продукції, ліцензій на компоненти та послуги із встановлення/впровадження програмної продукції Виконавець повинен надати на узгодження перелік членів проектної команди від виконавця, що включає менеджера проекту від виконавця, керівників груп за функціональними направленнями та членів груп.

Перелік членів проектної команди від виконавця подається на узгодження менеджеру проекту від замовника. До переліку додається резюме кожного із учасників проекту, що вміщує опис спеціалізації співробітника від виконавця, досвід роботи, досвід участі в проектах із впровадження аналогічного програмного забезпечення, освіта та додаткові знання та навички (із підтвердженням сертифікатами, дипломами, тощо на вимогу Замовника).

### Статут проекту

Опис методології впровадження, розподілу робіт між проектними командами Виконавця та Замовника, межі проекту, охоплення проекту, порядок взаємодії Виконавця та Замовника під час впровадження системи закріплюється та узгоджується в Статуті проекту. Статут проекту готується Виконавцем та подається на розгляд Проектного та Керуючого комітетів проекту, а також на узгодження Керівнику проекту від Замовника. Статут проекту після розгляду на Проектному та Керуючому комітетах проекту затверджується керівником проекту, Директором департаменту Інформаційних технологій та Головою Національної служби здоров'я України від Замовника та Керівником проекту, Директором або виконуючим обов'язки директора від Виконавця.

Статут проекту повинен уточнювати дані вимоги, але не суперечити їм.

### Структура робіт проекту (WBS)

Виконавець формує докладний перелік робіт щодо впровадження системи за основними напрямками для кожної функціональної області (розділ 2) згідно даного переліку вимог:

* Управління проектом
* Система (налаштування)
* Документація
* Користувачі
* Процеси
* Тестування
* Докладний перелік робіт оформлюється як додаток до Статуту проекту та є невід'ємною його частиною.

### Детальний план робіт

Виконавець формує та узгоджує із Замовником детальний план робіт по проекту відповідно до структури робіт (пункт 1.7.3). Планування робіт виконується за методологією, що передбачена виробником платформи програмної продукції та компанією постачальником послуг із впровадження (Виконавцем).

Детальний план проекту оформлюється як додаток до Статуту проекту та є невід'ємною його частиною. Узгоджується сторонами Виконавця та Замовника аналогічно Статуту проекту.

### Матриця розподілу відповідальності в проекті

Виконавець формує та узгоджує матрицю відповідальності (RACI), що описує розподіл ключових робіт проекту між ролями/учасниками проектної команди. Матриця є додатком до Статуту проекту та його невід’ємною частиною. Узгоджується аналогічно Статуту проекту.

### План комунікацій

Виконавець готує та узгоджує із Замовником план комунікацій в рамках проекту, що передбачає: опис типів комунікації, планування зустрічей (графік, місце, формат, перелік учасників, відповідальний за проведення зустрічі). План комунікацій є додатком до Статуту проекту та його невід’ємною частиною. Узгоджується аналогічно Статуту проекту.

### Реєстр ризиків проекту

Виконавець готує та узгоджує реєстр ризиків проекту, у якому надається:

* опис можливих ризиків
* вірогідність виникнення ризиків
* стратегію запобігання, мінімізації та нівелювання ризиків

Реєстр ризиків проекту є додатком та невід’ємною частиною Статуту проекту. Реєстр ризиків повинен актуалізуватися протягом проекту.

### Проектна документація

Виконавець готує перелік та шаблони проектної документації, що описують всі необхідні налаштування та інформацію, що необхідна для налаштування та впровадження системи, а саме:

* Детальний опис бізнес-вимог
* Опис реалізації бізнес-вимог
* Функціональну та технічну архітектуру
* Опис налаштувань
* Опис доопрацювань системи (функціональний дизайн)
* Опис доопрацювань системи (технічний дизайн)
* Опис конвертації даних
* Сценарії тестування функціональності
* Сценарії тестування потужності
* Документація для навчання адміністраторів та користувачів
* Опис структури таблиць БД та їх взаємозв’язків (модель даних)
* Інструкції для користувачів

Шаблони проектних документів узгоджуються керівниками проектів та Проектним комітетом. Проектні документи із вищезазначеного переліку повинні оброблятися та готуватися на відповідних етапах виконання проекту. Проектні документи узгоджуються Керівниками проекту від Виконавця та від Замовника, а також підписуються керівниками робочих груп, відповідальних за наповнення документу, після чого подають на затвердження Проектним комітетом. По завершенні кожного етапу проекту, якщо документ був доопрацьований та змінений протягом даного етапу, такий документ повинен бути узгоджений повторно із новою версією або індексом. Порядок нумерації визначається методологією, наданою виконавцем робіт, та описується у Статуті проекту.

### Виконання робіт по етапах проекту та по проекту в цілому

Факт виконання робіт по етапах проекту підверджується актами виконаних робіт, що візуються керівниками проекту від Виконавця та від Замовника, розглядаються Проектним комітетом та затверджуються Керуючим комітетом проекту, після чого підписуються Директором департаменту Інформаційних технологій НСЗУ, Директором від Виконавця та Головою НСЗУ.

Акти виконаних робіт готуються Виконавцем робіт наприкінці кожного етапу проекту у відповідності до плану проекту (Розділ 5). Акт виконаних робіт має включати:

* перелік виконаних робіт, що оформлені відповідними звітами, згідно з методологією, узгодженою зі сторони Замовника та Виконавця робіт на протязі даного етапу проекту.
* Перелік відкритих питань, які не вирішені, або робіт, які не виконані, в межах етапу проекту – у випадку згоди Замовника на перенесення таких робіт.

### Приймання системи у промислову експлуатацію

Приймання системи у промислову експлуатацію підтверджується актом приймання системи у промислову експлуатацію. Акт узгоджується та підписується приймальною комісією від Замовника системи – НСЗУ, від Платника та від Виконавця. Приймання системи виконується після етапу «Перехід» згідно плану впровадження (Розділ 5).

## Головний бенефіціар та потенційні користувачі системи

Власником (бенефіціаром) системи виступає Національна служба здоров’я України.

НСЗУ є юридичною особою публічного права та складається із структурних підрозділів, у тому числі територіально відокремлених департаментів, створення яких передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2017 р. № 1101.

Користувачами системи є співробітники НСЗУ, а саме:

* Адміністратори системи (супровід та розвиток): 2 особи
* Спеціалісти із супроводу та розвитку системи: 40 осіб
* Ключові користувачі системи (по одному за кожним функціональним напрямком): 10 осіб
* Фахівці з програмування: 2-5 осіб
* Рядові користувачі (перегляд та редагування в користувацькому інтерфейсі) – близько 500 осіб, у тому числі за ролями:
* Управління майстер-даними – 10 осіб
* Зарплата та кадровий облік – 40 осіб
* Управління знаннями та навчання – 10 осіб
* Управління рахунками – 30 осіб
* Прогнозування – 55 осіб
* Бюджетне планування та фінансове забезпечення діяльності НСЗУ – 11 осіб
* Бухгалтерський облік– 35 осіб
* Управління контрактами –115 осіб
* Управління платежами – 10 осіб
* Управління взаємодією із контрагентами (CRM) – 70 осіб
* Запаси – 35 осіб
* Торгівельна площадка – 30 осіб

Вищезазначена кількість рядових користувачів передбачає користування однією особою декількох функцій, тобто один співробітник може користуватись двома або більше компонентами системи.

Кількість користувачів системи повинна бути уточнена під час проекту, в рамках робіт із визначення ролей та користувачів модулів системи. Фактична кількість ліцензій що визначаються виходячи із кількості користувачів повинна бути визначена на дату завершення проекту.

В межах даної закупівлі передбачається отримання ліцензій в 2 (два) етапи:

1. Постачання мінімальної кількості ліцензій для розгортання системи та проведення робіт із впровадження – на початку проекту.
2. Постачання остаточної кількості ліцензій згідно переліку користувачів, визначених в рамках робіт по налаштуванню ролей та доступу користувачів.

# Призначення та мета створення системи

## Призначення системи

Комплексна інформаційна система НСЗУ призначена для забезпечення систематичної, регулярної і скоординованої діяльності по оптимальному управлінню з належною регулярністю, надійністю, адекватними витратами, ризиками і продуктивністю використання ресурсів на всьому протязі їх життєвого циклу з метою досягнення стратегічних цілей НСЗУ, а саме побудови ІС на виконання вимог законодавства, що описані в пункті 1.3 (але не обмежуючись ними).

## Мета створення системи

Метою створення системи є створення єдиного середовища, що зберігає повну інформацію про операційну та фінансово-економічну діяльність НСЗУ та відповідає наступним принципам:

* забезпечення ефективної та оперативної взаємодії всіх підрозділів НСЗУ, автоматизація всіх видів операційної та фінансово-господарської діяльності НСЗУ;
* забезпечення своєчасних розрахунків із надавачами медичних послуг та суб’єктами господарювання, які здійснюють діяльність з роздрібної торгівлі лікарськими засобами у межах програми реімбурсації;
* прогнозування обсягу бюджетних ресурсів для забезпечення розрахунків з надавачами медичних послуг та суб’єктами господарювання, які здійснюють діяльність з роздрібної торгівлі лікарськими засобами у межах програми реімбурсації;
* підвищення рівня інформативності щодо діяльності НСЗУ;
* своєчасне і регулярне забезпечення вищого керівництва НСЗУ інформацією, необхідною для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, що має відбуватися з урахуванням наступних вимог:
  + оптимізація ресурсів за рахунок підвищення ефективності роботи НСЗУ;
  + оптимізація та автоматизація бізнес-процесів управління організацією.

## Завдання системи

Для досягнення зазначеної мети створення системи потрібно забезпечити виконання наступних завдань по напрямках:

* впровадити систему прогнозування/моделювання на основі аналізу великих масивів даних;
* розробити та впровадити систему, яка реалізовуватиме процес бюджетного планування та фінансового забезпечення діяльності НСЗУ;
* впровадити систему управлінням взаємодією з клієнтами (CRM);
* впровадити систему управління знаннями;
* впровадити систему управління взаємодією з контрагентами (claims management), що включає управління контрактами, управління розрахунками із контрагентами (billing), а також автоматизацію планування та проведення закупівель;
* розробити типи управлінської звітності та формати візуалізації даних;
* впровадити систему бухгалтерського та податкового обліку з забезпеченням інтеграції з системою віддаленого доступу клієнтів Державної казначейської служби України;
* впровадити систему обліку кадрів та нарахування заробітної плати з можливістю планування та моніторингу КПЕ (ключових показників ефективності);
* впровадити систему для виконання адміністративних задач та офісної комунікації;
* запланувати та провести закупівлю обладнання, забезпечити розгортання інфраструктури та підключення до зовнішніх мереж комунікації;
* запланувати та впровадити заходи інформаційної безпеки.

## Принципи побудови системи

Інформаційна система НСЗУ має забезпечувати автоматизацію всіх наведених в цьому документі аспектів діяльності НСЗУ. В той же час вимога реалізації всього автоматизованого функціоналу управління НСЗУ на одній IT-платформі не є обов’язковою. Допускається автоматизація із використанням набору IT-рішень, інтегрованих між собою.

Побудова ІС НСЗУ ґрунтується на наступних принципах:

* відповідність чинному законодавству України;
* гнучкість, масштабованість архітектури, максимальне використання параметричних налаштувань;
* можливість гнучкого використання єдиної нормативно-довідкової інформації (НДІ) для всіх впроваджених модулів та компонентів ІС НСЗУ. Структура довідників має надавати можливість додавати нові записи із збереженням існуючих взаємозв’язків між довідниками та бізнес-правил. Має бути реалізована підтримка ієрархічних довідників із двома та більше рівнями вкладеності;
* якщо у запропонованому ПЗ використовуються будь-які значення НДІ за замовчанням, їх визначення має бути реалізоване у вигляді гнучкого параметричного налаштування;
* максимально широкі можливості модифікації процесів, бізнес-правил, інтеграційних механізмів, тощо, силами функціональних адміністраторів системи, без необхідності втручання до програмного коду;
* максимальне використання типового функціоналу IT-рішення, відсутність втручання до механізмів, які підтримуються безпосередньо Виконавцем IT-рішення;
* користувачами ІС НСЗУ є співробітники НЗСУ. Необхідно передбачити надання доступу окремим користувачам із визначеним переліком повноважень (форм та звітів, функцій);
* можливість (за необхідності) отримання КСЗІ для ІС НСЗУ у цілому та для її окремих компонентів;
* у разі гетерогенної архітектури (використання декількох інтегрованих рішень), можливість забезпечити:
  + - рівень інтеграції, що є достатнім для функціонування бізнес-процесів;
    - оновлення / заміна одного із рішень не повинна вимагати доробок до інших рішень, які є складовими ІС НСЗУ;
* документування ІС НСЗУ, доробок до ІС НСЗУ та налаштувань ІС НСЗУ на рівні, необхідному для подальшої підтримки ІС НСЗУ силами НСЗУ;
* відповідність сучасним технологіям та стандартам захисту даних.

## Ключові аспекти побудови ІС НСЗУ

* модульність: кожна частина ІС НСЗУ самодостатня, після впровадження може працювати окремо і незалежно від інших, поки інші пов’язані модулі ще не впроваджені;
* інтегрованість: усі елементи ІС НСЗУ плануються та впроваджуються таким чином, щоб легко інтегруватись з Центральним Компонентом eHealth або з іншим модулем (компонентом) ІС НСЗУ;
* аналітичність та прогнозованість: система повинна містити всю статистичну інформацію, яка надаватиме можливість прогнозування видатків та обсягів послуг за різними сценаріями.

# Характеристика об'єктів автоматизації

Об’єктом автоматизації є сукупність бізнес-процесів та механізмів, необхідних для забезпечення безперервного та якісного виконання НСЗУ своїх функцій відповідно до законодавства а також функціонування НСЗУ як центрального органу виконавчої влади:

* сукупність специфічних бізнес-процесів Національної служби здоров’я України, необхідних для виконання функції єдиного державного замовника та платника за медичні послуги та лікарські засоби за програмою медичних гарантій;
* сукупність типових бізнес-процесів центрального органу виконавчої влади (бюджетна установа), які забезпечують управління та звітування у відповідності до чинного законодавства України;
* процеси й підходи до багатовимірного аналізу даних, для аналітичного забезпечення діяльності НСЗУ;
* супутні адміністративні та технічні процеси, необхідні для коректного функціонування ІС НСЗУ.

Для виконання своїх функцій ІС НСЗУ повинна бути інтегрована з ЦК eHealth. Напряму або через DWH установи.

На даний час в НСЗУ впроваджені та діють перехідні системи управління та обліку фінансово-економічних показників діяльності на базі платформи «UA: Бюджет», система документообігу «Аскод», система обліку кадрів «Кадри WEB». Системи лише частково покривають описані в цьому документі вимоги, тому впроваджувана ІС повинна замінити «UA: Бюджет», «Кадри WEB» та інтегруватися із СЕД «Аскод».

Крім того, на даний час проводяться тендерні процедури щодо закупівлі системи Бізнес-Аналізу (BI+DWH) та Контакт-Центру. ІС повинна інтегруватися з цими системами.

Серверні та інфраструктурні потужності під ІС забезпечуються НСЗУ. Цей документ не містить фіксованих вимог до серверів та апаратного забезпечення. В той же час необхідно виходити з наявності у Замовника апаратного забезпечення, дані якого наведені у пункті 7.1.2 цього документу.

Таким чином, необхідно запровадити сучасну комплексну систему, яка буде сформована зі спеціалізованих компонентів, кожен з яких відповідатиме за свою частку функціонала комплексної ІС НСЗУ.

ІС НСЗУ є складовою частиною IT інфраструктури системи охорони здоров’я України, функціональне призначення якої полягає в автоматизації процесів Національної служби здоров’я України (НСЗУ) для забезпечення її діяльності.

## Функціональні блоки майбутньої системи

В залежності від архітектури майбутньої системи Виконавець надає цілісну систему або окремі підсистеми. Це можуть бути як окремі модулі системи, так і окремі системи, інтегровані між собою. Інтеграція систем, що надаються за даною закупівлею, повинна бути реалізована Виконавцем. В будь-якому разі повинні використовуватися стандартні, передбачені виробником системи, інтеграційні інтерфейси та методики. Система після впровадження повинна працювати як цілісний програмний комплекс.

Система має складатися з наступних функціональних блоків:

* "Управління майстер даними" (MDM)
* "Прогнозування та статистичний аналіз" (STAT)
* "Бюджетне планування та фінансове забезпечення діяльності НСЗУ "(BAP)
* "Управління взаємодією з клієнтами"(CRM)
* "Облік розрахунків за договорами щодо медичних послуг та реімбурсації лікарських засобів відповідно до закону "Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення"(CM)
* "Облік розрахунків за договорами господарської діяльності установи"(BA)
* "Бухгалтерський облік, бюджетна та фінансова звітність"(ACC)
* "Облік зарплати"(PS)
* "Кадри"(PS\_HRS)
* "Управління знаннями, система дистанційного навчання"(KM)
* "Запаси"(INV)
* "Торгівельний майданчик"(EMP)

Опис вимог до кожного функціонального блоку надано в Додатках до Розділу 4.

## Концептуальні схеми взаємодії функціональних блоків та систем

Концептуальна IT інфраструктура системи охорони здоров’я України (межі системи) наведена у **Додатку 3.2.1.**

Інтеграція та обмін інформацією між ІС НСЗУ та ЦК eHealth здійснюється у двосторонньому порядку. Пряма взаємодія між МІС та ІС НСЗУ відсутня.

Вимоги щодо інтеграції функціональних блоків, модулів та зовнішніх систем наведені у **Додатку 3.2.2.**

Концептуальна схема інформаційних потоків наведена у **Додатку 3.2.3**. Синім кольором наведені вже існуючі функціональні блоки. Зеленим наведені блоки, що закуповуються, та повинні бути впроваджені в межах проекту.

# Вимоги до системи

## Вимоги до системи в цілому

* ІС НСЗУ повинна розроблятися на базі сучасних інформаційних систем різних класів як сукупність блоків функціональності(за принципами ERP), кожен з яких відповідає затвердженим функціональним вимогам та успішно інтегрується з іншими блоками функціональності для ефективного використання з застосуванням найкращих світових практик.
* ІС НСЗУ повинна бути побудована за клієнт-серверною архітектурою. Доступ до системи забезпечується інтерфейсом в браузері або за допомогою тонкого клієнта.
* ІС НСЗУ повинна надавати доступ користувачам до інтерфейсу системи за допомогою існуючої intranet-мережі без використання додаткових програмних комплексів та сервісів.

### Вимоги до структури та функціонування системи, перелік підсистем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Компоненти  Функціональні вимоги | Код | Коди процесів |
| 4.2.1. Управління майстер даними | MDM | MDM |
| 4.2.2. Прогнозування та статистичний аналіз | STAT | STAT |
| 4.2.3. Бюджетне планування та фінансове забезпечення діяльності НСЗУ | BAP | PB |
| 4.2.4. Управління взаємодією з клієнтами | CRM | CRM |
| 4.2.5. Облік розрахунки за договорами щодо медичних послуг та реімбурсації лікарських засобів, відповідно до закону «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення» | CM | BIL – управління рахунками  PAY – управління платежами  CNT – управління контрактами |
| 4.2.6. Облік розрахунків за договорами господарської діяльності установи | BA | BIL – управління рахунками  PAY – управління платежами  CNT – управління контрактами |
| 4.2.7. Бухгалтерський облік, бюджетна та фінансова звітність | ACC | ACC |
| 4.2.8. Кадри, КПЕ та облік зарплати | PS | SAL – Заробітна плата  P/KPI – Персонал |
| 4.2.9. Управління знаннями, система дистанційного навчання | KM | KM – База знань  DLS – Дистанційне навчання (Академія НСЗУ) |
| 4.2.10. Запаси | INV | INV – Запаси  FA – Основні засоби та НМА |
| 4.2.11. Торгівельний майданчик | EMP | EMP |
| Нефункціональні вимоги |  |  |
| 4.3.1. Загальні вимоги (інтерфейс користувача, підтримка, інформаційна безпека, технічне забезпечення, стандартизація та уніфікація і т. д.) | G | UI – інтерфейс користувача  PE – вимоги до персоналу  EP – вимоги до навчання  S – вимоги до підтримки  PP – вимоги до ПЗ  SM – вимоги до змін  SP – інші спеціальні вимоги |

## Вимоги до функцій (завдань), що мають виконуватись системою

Вимоги до функціональних модулів ІС НСЗУ відповідно до їх переліку (п.3.1)наведені у **Додатках 4.2.1 – 4.2.11.**

## Перелік нефункціональних вимог

### Вимоги до чисельності та кваліфікації персоналу системи і режиму його роботи

#### **Вимоги до чисельності користувачів** (G.PE)

| Код | Опис вимог | Пріоритет |
| --- | --- | --- |
| G.PE.01 | Відповідно до переліку ролей та орієнтовної кількості персоналу цих ролей, загальна кількість користувачів системи може досягати 1060 осіб. | Високий |
| G.PE.02 | Система повинна надавати можливість збільшення кількості користувачів без доопрацювань та модифікації | Високий |
| G.PE.03 | Система повинна мати можливість управління кількістю одночасних підключень одного користувача до системи (дозволяти багатосесійну роботу або забороняти) | Високий |
| G.PE.04 | Продуктивність системи не повинна залежати від кількості сесій та підключених користувачів | Низький |

#### **Вимоги до режимів роботи персоналу** (G.PE)

| Код | Опис вимог | Пріоритет |
| --- | --- | --- |
| G.PE.05 | Впроваджена система повинна забезпечувати постійну доступність всіх сервісів в режимі 24х7, окрім випадків, коли система знаходиться на профілактичних роботах (максимально – до 5 годин на місяць) або зупинена для оновлення, якщо такі зупинки були заплановані | Високий |
| G.PE.06 | Користувачі системи повинні мати безумовний доступ до всіх сервісів системи в робочі дні відповідно до графіку роботи установи з 9-00 до 18-00 та доступ в позаробочий час. Відсутність доступу може мати місце лише під час запланованих заздалегідь регламентних робіт | Високий |

### Показники призначення

#### **Вимоги до режимів функціонування системи (G.SP)**

| Код | Опис вимог | Пріоритет |
| --- | --- | --- |
| G.SP.4 | ІС НСЗУ повинна забезпечити максимальний час відгуку на запит чи операцію не більше 3 секунд | Середній |
| G.SP.5 | ІС НСЗУ повинна забезпечити середній час формування складного звіту не більше 10 секунд (для операційних звітів) та до 300 секунд для зведених звітів що опрацьовують весь обсяг даних ( ведення по розрахункам ЗП, форма 1, 2 балансу, тощо) | Середній |
| G.SP.6 | ІС НСЗУ повинна мати можливість надання інформації щодо своєї продуктивності системам моніторингу інфраструктури і додатків | Низький |
| G.SP.7 | Можливість використання корпоративного каталогу для автентифікації користувачів | Середній |
| G.SP.8 | У випадку будь-якого програмного або апаратного збою ІС НСЗУ має бути відновлена до працездатного стану протягом не більше 60 хвилин з моменту приведення апаратної частини в робочий стан | Високий |
| G.SP.9 | В разі пошкодження даних ІС НСЗУ повинна бути відновлена із архіву/резервної копії не старшої 24 годин | Високий |
| G.SP.10 | ІС НСЗУ повинна забезпечити підтримку навантаження, виходячи наступної кількості користувачів:   * Функціональність розрахунків за медичні послуги, реімбурсації та взаємодії з надавачами – до 600 користувачі; * Функціональність управління фінансуванням та обліком – до 80 користувачів; * Функціональність кадрового обліку та з/п – до 60 користувачів, тощо.   Збільшення кількості користувачів не повинно впливати на продуктивність системи в разі якщо серверна потужність має резерви до збільшення | Високий |
| G.SP.11 | ІС НСЗУ має забезпечити безперебійне функціонування в наступних умовах (щонайменше):   * 2000 закладів первинної медичної допомоги; * Передбачається подальше збільшення кількості ЗОЗ за рахунок ФОП; * 27 000 лікарів первинної медичної допомоги; * 10 000 аптечних закладів; * 25 000 фармацевтичних працівників * 3 000 000 рецептів щомісячно в рамках програми реімбурсації; * Кілька платежів для однієї аптеки за одним типом договору щомісячно в рамках програми реімбурсації; * 2 000 закладів спеціалізованої медичної допомоги; * 2 платежі щомісячно для кожного закладу первинної та спеціалізованої медичної допомоги (крім аптечних закладів); * 6 000 000 візитів до лікарів щомісячно | Високий |

#### **Вимоги до способів і засобів інформаційного обміну між компонентами системи (G.I)**

| Код | Опис вимог | Пріоритет |
| --- | --- | --- |
| G.I.1 | ІС НСЗУ повинна мати вбудовані механізми інтеграції з іншими інформаційними системами(відкриті інтерфейсні таблиці або API) | Високий |
| G.I.2 | ІС НСЗУ повинна мати вбудовані механізми експорту даних в форматах CSV, XLS або XML, що доступні користувачам системи через стандартний інтерфейс користувача системи. | Високий |
| G.I.3 | ІС НСЗУ повинна забезпечувати імпорт-експорт даних згідно заданого розкладу. | Високий |
| G.I.4 | Обмін даними між компонентами системи повинен виконуватися без використання файлового обміну, без участі користувача. | Високий |
| G.I.5 | Допускається використання внутрішніх інтерфейсів, що передбачені виробником. | Низький |

#### **Вимоги до режимів управління системою (G.SP)**

| Код | Опис вимог | Пріоритет |
| --- | --- | --- |
| G.SP.16 | **Штатний режим** функціонування системи характеризується доступністю в повному обсязі всього функціоналу модулів Комплексної системи автоматизації процесів НСЗУ відповідно до цього ТЗ. | Середній |
| G.SP.17 | **Режим технічного обслуговування** не передбачається, всі регламентні роботи, резервне копіювання, синхронізація баз даних, оновлення платформ, тощо, мають відбуватися під час функціонування системи без впливу на її функціональність із можливим збільшенням часу відгуку для кінцевих споживачів. | Середній |
| G.SP.18 | **Аварійний режим** функціонування системи характеризується відмовою одного або декількох компонент програмного і (або) технічного забезпечення.  У разі переходу системи в перед-аварійний режим необхідно:   * Завершити роботу всіх додатків зі збереженням даних; * вимкнути всі периферійні пристрої; * створювати резервні копії бази даних.   Після цього необхідно виконати комплекс заходів щодо усунення причини переходу в аварійний режим. | Середній |

#### **Вимоги до діагностування системи (G.SP)**

| Код | Опис вимог | Пріоритет |
| --- | --- | --- |
| G.SP.12 | Діагностування Системи повинно здійснюватися наступними штатними засобами, що входять в комплект поставки програмного забезпечення:   * ПЗ адміністратора, який дозволяє проводити моніторинг; * Засіб візуалізації. | Високий |
| G.SP.13 | В разі, якщо підсистеми Комплексної Інформаційної системи НСЗУ будуть реалізовані на різних програмних та технологічних платформах, має бути створене Робоче місце адміністратора Комплексної системи, яке у зручному інтерфейсі поєднуватиме моніторингові інтерфейси платформ підсистем. | Середній |
| G.SP.14 | Для всіх технічних компонентів необхідно забезпечити регулярний і постійний контроль стану за допомогою панелей повідомлень про потребу технічного обслуговування. | Середній |
| G.SP.15 | Обов'язковим є ведення журналів інцидентів в електронній формі, а також графіків і журналів проведення планових робіт | Середній |

### Вимоги до надійності

#### **Вимоги до пристосовності системи до змін (G.SM)**

| Код | Опис вимог | Пріоритет |
| --- | --- | --- |
| G.SM.01 | Забезпечення пристосовності системи повинно виконуватися за рахунок автоматизованого управління:   * своєчасності адміністрування; * модернізації процесів збору, обробки і завантаження даних відповідно до нових вимог; * модифікації процедур доступу і представлення даних кінцевим користувачам; | Високий |
| G.SM.02 | Необхідно передбачити можливість внесення оперативних змін без участі Виконавця (якщо зміни стосуються додавання/зміни функціоналу, що передбачено виробником) | Високий |
| G.SM.03 | Наявність в Україні команди підтримки від Виконавця є необхідною умовою забезпечення гнучких змін у системі в разі змінення законодавчого поля або виникнення додаткових вимог до функціоналу. | Середній |
| G.SM.04 | Наявність цілодобової он-лайн підтримки (із терміном реакції на запити в залежності від критичності помилки), доступу до документації он-лайн, наявність форумів користувачів. | Середній |
| G.SM.05 | Модернізація ПЗ підсистем має відбуватися із контролем релізів та версій коду, ведення репозиторію коду, можливістю повернення до попередньої версії. | Високий |
| G.SM.06 | В разі зміни законодавства Виконавець Проекту/Виробник системи повинен забезпечити її оновлення для приведення ІС НСЗУ у відповідність до чинного законодавства (зміна робочих процесів, форм звітності тощо) протягом 30 робочих днів. | Високий |

#### **Склад показників надійності до системи в цілому (G.SM)**

| Код | Опис вимог | Пріоритет |
| --- | --- | --- |
| G.SM.07 | Забезпечення пристосовності системи повинно виконуватися за рахунок автоматизованого управління:   * своєчасності адміністрування; * модернізації процесів збору, обробки і завантаження даних відповідно до нових вимог; * модифікації процедур доступу і представлення даних кінцевим користувачам; | Високий |
| G.SM.08 | Uptime/Availability – безперервний час роботи або доступності системи (визначається у відсотках 95%) | Середній |
| G.SM.09 | RTO (recovery time objective) – цільовий час відновлення працездатності, визначається у годинах, за які має бути відновлена працездатність системи (8 годин) | Високий |
| G.SM.11 | MTPD (maximum tolerable period of disruption) – максимально допустимий період порушення роботи, визначається у годинах, протягом яких система може бути недоступною без настання неприйнятних наслідків (24 години) | Високий |
| G.SM.12 | RPO (recovery point objective) – цільова точка відновлення, визначається в годинах, які визначають частоту резервування даних, або іншими словами допустимий період втрати даних (8 години). | Високий |

#### **Перелік аварійних ситуацій, за якими регламентуються вимоги до надійності (G.SM)**

| Код | Опис вимог | Пріоритет |
| --- | --- | --- |
| G.SM.13 | Стабільність роботи має забезпечуватись за наступних аварійних ситуацій:   * відмова апаратного забезпечення * відмова мережевої інфраструктури * втрата живлення центру обробки даних * неуспішне програмне оновлення системи * тимчасова втрата даних | Високий |

#### **Вимоги до методів оцінки і контролю показників надійності на різних стадіях створення системи (G.SM)**

| Код | Опис вимог | Пріоритет |
| --- | --- | --- |
| G.SM.14 | Основні показники надійності роботи системи буде вимірюватись на етапі тестування та дослідної експлуатації системи. Метод дослідження та оцінки – експериментальний, тобто в тестовому режимі мають бути відтворені основні аварійні ситуації, за яких мають бути підтверджені показники надійності та відновлення працездатності системи. | Високий |

### Вимоги щодо збереження інформації при аваріях (G.SP)

Для роботи системи має бути забезпечено такі режими резервування даних, система повинна їх підтримувати:

| Код | Опис вимог | Пріоритет |
| --- | --- | --- |
| G.SP.6 | Живе/постійне резервування даних на рівні системи зберігання даних (СЗД) | Cередній |
| G.SP.7 | Регулярне резервування (резервування даних програмними засобами на зовнішні відносно системи носії у визначені інтервали). | Високий |

### Вимоги до ергономіки та інтерфейсу користувача (G.UI)

| Код | Опис вимог | Пріоритет |
| --- | --- | --- |
| G.UI.1 | Наявність контекстної допомоги щодо призначення полів у формах введення даних | Середній |
| G.UI.2 | Можливість адаптації інтерфейсу під права та посадові обов’язки користувача: інтерфейс має містити тільки ту інформацію:   * до якої користувач має доступ * яка необхідна користувачеві в рамках даного конкретного бізнес-процесу | Високий |
| G.UI.3 | Наявність україномовного інтерфейсу | Високий |
| G.UI.4 | Можливість повідомлення користувача електронною поштою про бізнес-події в системі, автоматична розсилка звітів, приймання звітів | Середній |
| G.UI.5 | Можливість доступу до ІС НСЗУ з мобільних пристроїв | Низький |
| G.UI.6 | Можливість самостійної адаптації користувачем інтерфейсу ІС НСЗУ «під себе» | Середній |
| G.UI.7 | Наявність вбудованої україномовної довідки щодо функціоналу ІС НСЗУ | Низький |
| G.UI.8 | ІС НСЗУ повинна надавати контекстну допомогу щодо призначення полів форм вводу даних. | Середній |
| G.UI.9 | Для кожної ролі користувача система повинна відображати лише ту інформацію, яка потрібна для виконання його посадових обов’язків в рамках затверджених робочих процесів, що автоматизується. | Високий |

### Вимоги до захисту інформації від несанкціонованого доступу

#### **Вимоги до інформаційної безпеки (G.SP)**

| Код | Опис вимог | Пріоритет |
| --- | --- | --- |
|  | ІС НСЗУ не повинна мати незадокументованого функціоналу. | Високий |
|  | Виконавець повинен розробити та надати Замовнику інструкції з безпечного конфігурування ІС НСЗУ. | Високий |
|  | ІС НСЗУ не повинна потребувати використання вразливих версій та технологій на рівні операційного середовища, зокрема операційної системи, системи керування базами даних, серверу веб-додатків, мережевих протоколів, веб-браузерів. | Високий­ |
|  | ІС НСЗУ повинна бути сумісною з засобами захисту від зловмисного коду, зокрема не мати функціоналу, який розцінюється як підозрілий при евристичному аналізі. | Високий |

#### **Вимоги до побудови комплексної системи захисту інформації (G.SP)**

| Код | Опис вимог | Пріоритет |
| --- | --- | --- |
|  | Інформаційна безпека ІС НСЗУ повинна відповідати вимогам для побудови комплексної системи захисту інформації (далі КСЗІ) з підтвердженою відповідністю КСЗІ уповноваженими органами. | Високий |
|  | Програмні продукти повинні мати чинний експертний висновок, зареєстрований в Державній службі спеціального зв′язку та захисту інформації України, який засвідчує що комплекс засобів захисту інформації від несанкціонованого доступу програмного забезпечення відповідає вимогам нормативних документів системи технічного захисту інформації в Україні з рівнем гарантій Г2 коректності їх реалізації згідно з НД ТЗІ 2.5–004-99 | Середній |

#### **Вимоги до захисту персональних даних (G.SP)**

| Код | Опис вимог | Пріоритет |
| --- | --- | --- |
|  | ІС НСЗУ повинна підтримувати технічні заходи захисту персональних даних відповідно до чинного законодавства, зокрема забезпечення цілісності персональних даних, режиму доступу до них, а також можливості модифікації/видалення персональних даних. | Високий |
|  | ІС НСЗУ може мати вбудова­ні механізми анонімізації та/або псевдонімізації персональних даних – методик модифікації персональних даних, направлених на унеможливлення ідентифікації фізичної особи по результуючим даним. | Середній |

#### **Вимоги до управління доступом та рольової моделі (G.SP)**

| Код | Опис вимог | Пріоритет |
| --- | --- | --- |
|  | ІС НСЗУ повинна підтримувати багатокористувацький доступ до інформаційних об’єктів та функціоналу системи та надавати доступ до інформації тільки після успішної авторизації та автентифікації користувача. | Високий |
|  | Мінімально ІС НЗСУ повинна підтримувати одно-факторну автентифікацію, наприклад, по паролю. Додатково, ІС НСЗУ може підтримувати багатофакторну автентифікацію, наприклад по криптографічному ключу на фізичному носії, який захищено пін-кодом. | Середній |
|  | ІС НСЗУ повинна підтримувати унікальні ідентифікатори користувачів. | Високий |
|  | ІС НСЗУ повинна підтримувати гнучке розмежування доступу на базі рольової моделі. Рольова модель повинна забезпечувати гранульоване визначення прав доступу до інформації та функціоналу системи з агрегацією прав доступу у ролі; можливістю гнучкого створення, модифікації та видалення ролей. | Високий |
|  | ІС НСЗУ не повинна потребувати повноважень на рівні операційної системи, які є ширшими за мінімально необхідні для успішної роботи програмного забезпечення ІС НСЗУ. | Високий |
|  | Рольова модель ІС НСЗУ повинна реалізовувати логіку надання доступу таким чином, щоб права доступу, які не надано явно, були заборонені. | Високий |
|  | ІС НСЗУ може підтримувати протокол LDAP для управління користувачами у зовнішньому каталозі та підтримувати Kerberos-автентифікацію. | Середній |
|  | ІС НСЗУ повинна підтримувати розмежування доступу за правилом "двох рук" (операція не може бути ініційована та виконана одним користувачем) для критичних операцій. | Високий |
|  | ІС НСЗУ повинна підтримувати перевірку вхідних даних, зокрема даних, що введено користувачем. | Високий |
|  | ІС НСЗУ може підтримувати автоматичне блокування користувача після відсутності спроб входу до системи протягом заданого періоду часу. | Низький |
|  | ІС НСЗУ повинна підтримувати автоматичне блокування користувача після заданої кількості невдалих спроб автентифікації. | Високий |
|  | ІС НСЗУ повинна підтримувати автоматичне відключення сесії доступу користувача після відсутності дій користувача в системі на протязі заданого періоду часу. | Високий |
|  | Промислова конфігурація ІС НСЗУ повинна унеможливлювати доступ до інформації, що зберігається в ІС НСЗУ, в обхід програмної логіки ІС НСЗУ (наприклад, через прямий доступ до бази даних) крім користувачів яким такий доступ регламлентовано. | Високий |
|  | Як додатковий захід посилення безпеки, ІС НСЗУ може підтримувати обмеження доступу користувачів по робочих годинах та днях тижня. | Середній |
|  | Якщо ІС НСЗУ має інструмент «аварійного доступу» (emergency access), такий режим доступу має бути суворо обмежений. | Високий |
|  | Якщо ІС НСЗУ має вбудованих користувачів, то повинна підтримуватися можливість зміни пароля та/або блокування цих користувачів. | Високий |

#### **Вимоги до парольного захисту (G.SP)**

| Код | Опис вимог | Пріоритет |
| --- | --- | --- |
|  | ІС НСЗУ підтримує налаштування складності паролю, а саме встановлення обов’язкових критеріїв до довжини паролю, наявності в паролі певної кількості символів з визначених груп, як мінімум наступних груп символів: цифри, малі літери латинського алфавіту, великі літери латинського алфавіту, спеціальні символи. | Високий |
|  | ІС НСЗУ повинна підтримувати контроль строку дії паролю з автоматичним повідомленням користувача про наближення терміну зміни пароля та блокуванням доступу у випадку, якщо користувач не змінив пароль. | Високий |
|  | ІС НСЗУ може підтримувати створення списку заборонених паролів (наприклад, заборона на використання назви компанії в якості паролю). | Середній |
|  | ІС НСЗУ може підтримувати різні налаштування складності паролю для різних груп/ролей користувачів. | Середній |
|  | ІС НСЗУ повинна підтримувати зберігання історії паролів з метою заборони повторного використання паролів. | Високий |
|  | ІС НСЗУ повинна підтримувати маскування паролю у формах вводу. | Високий |
|  | ІС НСЗУ повинна підтримувати шифрування паролю при передачі через телекомунікаційні мережі. | Високий |
|  | ІС НСЗУ повинна зберігати паролі в захищеному вигляді, зокрема з застосуванням криптографічного захисту. | Високий |

#### **Вимоги до реєстрації подій в системі (G.SP)**

| Код | Опис вимог | Пріоритет |
| --- | --- | --- |
|  | Усі дії користувачів та зміни в системі, які можуть мати вплив на інформаційну безпеку ІС НСЗУ, повинні реєструватися в журналах аудиту. Мінімальний, але не вичерпний перелік критичних подій в системі, які мають бути зареєстрованими в журналах аудиту включає в себе наступне:   * Відключення або зміна налаштувань реєстрації подій. * Відключення або зміна налаштувань підсистем інформаційної безпеки ІС НСЗУ. * Невдалі та успішні спроби входу користувачів в систему (авторизація та автентифікація). * Редагування та видалення інформації. * Перегляд та експорт інформації з обмеженим доступом. * Створення, редагування та видалення користувачів системи. * Створення, редагування та видалення ролей доступу, а також присвоєння ролей користувачам. * Усі дії системних адміністраторів. * Усі дії на персональними даними. * Запуск запланованих автоматичних завдань. * Критичні помилки в роботі системи. | Високий |
|  | Журнали аудиту повинні містити щонайменше наступну інформацію:   * дату та час операції; * назву виконаної операції та, опціонально, назву об’єкту над яким виконано операцію та класифікацію критичності події; * результат виконання операції; * ідентифікатор користувача, який виконав операцію, та опціонально, ip-адресу користувача. | Високий |
|  | ІС НСЗУ повинна використовувати час встановлений на рівні операційної системи, або синхронізувати час з сервісом точного часу. | Високий |
|  | ІС НСЗУ повинна підтримувати експорт журналів аудиту для централізованого та зберігання та кореляції, а також архівування. | Високий |
|  | ІС НСЗУ повинна підтримувати зберігання журналів аудиту на протязі п’яти років засобами системи, або за рахунок експорту журналів аудиту. | Високий |
|  | ІС НСЗУ повинна підтримувати обмеження доступу до журналів аудиту. | Високий |
|  | ІС НСЗУ повинна підтримувати автоматичний контроль цілісності журналів аудиту вбудованими засобами. | Середній |

#### **Вимоги до оновлень системи та інструментів розробки (G.SP)**

| Код | Опис вимог | Пріоритет |
| --- | --- | --- |
|  | Розробник ІС НСЗУ в рамках технічної підтримки повинна на регулярній основі виконувати аналіз безпеки ІС НСЗУ та розробляти, тестувати і розповсюджувати оновлення безпеки, у випадку виявлення вразливостей у ІС НСЗУ. | Високий |
|  | Розробник ІС НСЗУ повинна надавати механізми контролю цілісності пакетів оновлень. | Високий |
|  | У випадку кастомізації програмного забезпечення Виконавцем Виконавець повинен на вимогу Замовника надати модифікований/розроблений ним програмний код для статичного та динамічного аналізу на вразливості Замовнику або третій стороні, що виконуватиме аналіз в інтересах Замовника. | Високий |
|  | Компанія-розробник ІС НСЗУ в рамках технічної підтримки повинна фіксувати інформацію про вразливості безпеки ІС НСЗУ, виявлені Замовником та усувати їх у короткий термін, в разі підтвердження загрози безпеці. | Середній |
|  | Компанія-розробник ІС НСЗУ повинна заздалегідь розповсюджувати та підтримувати в актуальному стані інформацію про план-графік припинення технічної підтримки (end-of-support) версій програмного забезпечення ІС НСЗУ. | Високий |
|  | Середовища розробки, тестування та промислової експлуатації ІС НСЗУ повинні бути відокремлені. | Високий |
|  | Функціонал налагодження (debug), чи модифікації програмного коду в промисловому середовищі ІС НСЗУ повинен бути відключений, або суворо обмежений засобами контролю доступу. | Високий |
|  | Механізм встановлення оновлень ІС НСЗУ повинен включати можливість повернення до попереднього стану системи (rollback). | Високий |

#### **Вимоги до безпеки інтеграційних інтерфейсів (G.SP)**

| Код | Опис вимог | Пріоритет |
| --- | --- | --- |
|  | Інформація, що передається між ІС НСЗУ та інтегрованими системами, повинна бути захищена від порушення її цілісності, в тому числі від неповної передачі. | Високий |
|  | Інформація, що передається по телекомунікаційних мережах між ІС НСЗУ та інтегрованими системами, а також між компонентами ІС НСЗУ, повинна бути захищена від порушення цілісності та конфіденційності, включаючи застосування хеш-функцій та шифрування. | Високий |
|  | Інтеграційні інтерфейси ІС НСЗУ повинні мати механізми авторизації та автентифікації. | Високий |

#### **Вимоги до криптографічного захисту інформації (G.SP)**

| Код | Опис вимог | Пріоритет |
| --- | --- | --- |
|  | ІС НСЗУ повинна використовувати тільки стандартизовані криптографічні алгоритми, які визнані стійкими, тобто на які не відомі успішні та застосовні методи атак. | Високий |
|  | Компанія-розробник, або Виконавець повинен розповсюджувати та підтримувати в актуальному стані документацію, що описує криптографічні засоби захисту та криптографічні алгоритми, які підтримуються в ІС НСЗУ, а також інструкції з їх налаштування параметрів криптографічних засобів захисту та залежності від версій програмного забезпечення. | Високий |
|  | ІС НСЗУ повинна використовувати генератори псевдовипадкових чисел, які стійкі до криптографічних атак, або використовувати апаратні генератор випадкових чисел. | Високий |
|  | Криптографічний захист не повинен базуватися на криптографічних ключах, які вбудовано розробником та/або які не можливо замінити. | Високий |
|  | У випадку використання протоколу захисту на транспортному рівні (Transport Layer Security, далі - TLS), ІС НСЗУ повинна підтримувати версію протоколу 1.2, а також режим досконалої прямої секретності (Perfect forward secrecy). | Високий |
|  | У випадку інтеграції з апаратними криптографічними засобами ІС НСЗУ повинна використовувати стандартизовані інтеграційні інтерфейси, такі як PKCS11. | Високий |

### Вимоги до стандартизації та уніфікації (G.ST)

При розробці системи та її експлуатації мають використовуватись наступні стандарти, однак методологія може змінитися за згодою сторін, перелік правил документування повинен бути додатком до статуту проекту:

| Код | Опис вимог | Пріоритет |
| --- | --- | --- |
| G.ST.1 | ДСТУ 3918-1999 (ІSO/IEC 12207:1995) «Інформаційні технології. Процеси життєвого циклу програмного забезпечення» | Високий |
| G.ST.2 | ДСТУ 4302:2004 (ISO/IEC 6592:2000, MOD) «Настанови щодо документування комп’ютерних програм» | Високий |
| G.ST.3 | ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення» | Високий |
| G.ST.4 | ДСТУ 2873-94 «Системи оброблення інформації. Програмування. Терміни та визначення» | Високий |
| G.ST.5 | ДСТУ 2941-94 «Системи оброблення інформації. Розроблення систем. Терміни та визначення» | Високий |
| G.ST.6 | Види, найменування та позначення документів, що розробляються, повинні визначатися у відповідності до ДСТУ 3918-1999 (ІSO/IEC 12207:1995) та узгоджуватися із НСЗУ | Високий |

## Вимоги до видів забезпечення

### Вимоги до процедури надання юридичної сили документам (G.PP)

| Код | Опис вимог | Пріоритет |
| --- | --- | --- |
| G.PP.1 | Система повинна мати функціональність підпису документів за допомогою ЕЦП, отриманих від будь якого із існуючих АЦСК з переліку, затвердженого Міністерством юстиції України. | Середній |

### Вимоги до лінгвістичного забезпечення (G.PP)

| Код | Опис вимог | Пріоритет |
| --- | --- | --- |
| G.PP.2 | Програмне забезпечення повинно підтримувати українську мову в інтерфейсі користувача та адміністратора системи. Також ПЗ має обов’язково підтримувати обробку даних та інформації українською мовою. | Високий |

### Вимоги до програмного забезпечення (G.PP)

| Код | Опис вимог | Пріоритет |
| --- | --- | --- |
| G.PP.3 | Програмна платформа повинна надавати можливість модифікації: елементів інтерфейсу користувача, атрибутів та зв’язків об’єктів системи (активів, робочих завдань, та ін.), бізнес-логіки та зберігати ці модифікації при оновленні платформи до нових версій. Ці налаштування та модифікації ІС НСЗУ повинні проводитись через вбудовані інструменти або адміністративні додатки без необхідності програмування | Середній |
| G.PP.4 | ПЗ має надавати відкритий доступ до програмного коду авторизованим користувачам | Високий |
| G.PP.5 | ІС НСЗУ має надавати можливість модифікації або створення власного програмного коду для вирішення специфічних задач, як, наприклад, розрахунків за формулами | Високий |
| G.PP.6 | ІС НСЗУ повинна мати вбудовані засоби роботи з електронною поштою: для автоматичного відправлення оповіщень або звітів, або відправлення електронних повідомлень користувачами безпосередньо із додатків системи | Низький |
| G.PP.7 | Можливість повнотекстового пошуку по всім об’єктам ІС НСЗУ з можливістю завдання довільних умов для пошуку та збереження пошукових запитів | Середній |
| G.PP.8 | Можливість створення стандартних профілів і ролей користувачів ІС НСЗУ з визначеним функціоналом | Високий |
| G.PP.9 | Наявність гнучких механізмів налаштування прав доступу:   * до об’єктів системи * до елементів НДІ та асоційованої з ними інформації | Високий |
| G.PP.10 | Наявність інструментів візуального конструювання звітів та бізнес-процесів | Середній |
| G.PP.11 | Наявність регулярних оновлень ІС НСЗУ / її модулів, зокрема, оновлень функціоналу що відображають зміни в законодавстві України | Високий |
| G.PP.12 | Товаром, який поставляється за цим Технічним завданням, є примірники програмного забезпечення. Примірники ПЗ - матеріальні носії – електронні файли, на яких зафіксовані комп’ютерні програми, в розумінні об’єкта авторського права, визначеного у ст. 1 Закону України “Про авторське право і суміжні права” | Високий |
| G.PP.13 | Примірники ПЗ повинні належати Виконавцеві на праві власності або Виконавець повинен бути авторизованим представником Виробника ПЗ і реалізовувати ПЗ на території України з відома і з дозволу суб’єктів майнових авторських прав. Примірники ПЗ є програмною продукцією відповідно до пункту 26-1 підрозділу 2 розділу ХХ Податкового кодексу України | Високий |
| G.PP.14 | Засоби належного оновлення програмного забезпечення, що вже перебуває в користуванні Замовника, шляхом надання дистанційного доступу до Інтернет ресурсів Виробника ПЗ, на період впровадження та технічної підтримки | Високий |

### Вимоги до технічного забезпечення

В рамках проекту Виконавцем має надаватись уточнений розрахунок вимог (sizing) до серверного та комунікаційного обладнання, опис технічних вимог для забезпечення необхідної продуктивності та функціонування системи.

### Вимоги до організаційного забезпечення підтримки системи (G.S)

| Код | Опис вимог | Пріоритет |
| --- | --- | --- |
| G.S.1 | Наявність вбудованих механізмів переносу екземплярів ІС НСЗУ між середовищами розробки, тестування та продуктивним середовищем, із віддаленим доступом до певної інстанції із правами що надаються замовником вендору або організації, що виконує підтримку для діагностики, тестування, виправлення помилок. | Середній |
| G.S.2 | Наявність у Вендора або постачальника послуг підтримки порталу із каталогом помилок, варіантів виправлень, оновлень та датафіксів, із інструкціями встановлень та перевірки для самостійного забезпечення підтримки спеціалістами НСЗУ. Каталог підтримується у актуальному стані, всі апдейти та датафікси, доступні для використання, повинні містити вичерпну інформацію про версію системи, коду, клієнта.. бути перевіреними вендором, що гарантує безпечність використання. | Високий |
| G.S.3 | Наявність цілодобової англомовної/україномовної технічної підтримки на стороні Виконавця для ліквідації проблем у роботі системи, що призводять до зупинки виконання робочих процесів НСЗУ. | Високий |
| G.S.4 | Наявність англомовної/україномовної технічної підтримки в робочий час на стороні Виконавця для ліквідації проблем у роботі системи, які можуть бути усунуті тимчасовими або обхідними шляхами силами Замовника. | Середній |
| G.S.5 | В перший рік експлуатації після запуску системи, в межах вартості ліцензій та в подальшому за наявності додаткових угод між вендором, його представником або постачальником та НСЗУ надається підтримка із наступними мінімальними вимогами:  Три рівня запитів на підтримку:  Критичний рівень-система не дозволяє виконувати налаштовані процеси, що призводить до зупинки ключових функцій установи, суттєвого пошкодження\втрати даних.  Високий рівень – система не дозволяє виконувати налаштовані бізнес процеси, але це не призводить до пошкодження\втрати даних, існують обхідні варіанти що можуть використовуватися на період вирішення запиту  Час реакції:  Запит критичного рівня –1 годин  Запит високого рівня – протягом робочого дня  Запит нормального рівня – протягом робочого дня (виключаючи вихідні та святкові дні)  Час вирішення:  Запит критичного рівня – до 24 годин  Запит високого рівня – 2 робочих тижнів  Запит нормального рівня – до 1 робочого місяця | Високий |

### Вимоги до патентної чистоти (G.IP)

При розробці та впровадженні системи повинні виконуватися вимоги щодо патентної чистоти. При необхідності використання інтелектуальної власності, що не належить розробникам (Виконавцеві) або Замовникові (користувачам), вона повинна застосовуватись у відповідності з чинним Законодавством України та міжнародним правом.

| Код | Опис вимог | Пріоритет |
| --- | --- | --- |
| G.IP.1 | Програмне забезпечення, що постачається та його складові частини, не повинні мати статус EOL/EOS (End-of-Life/End-of-Support) на момент подачі пропозицій кандидатом у Виконавці Проекту | Високий |
| G.IP.2 | Повинна надаватися постійна ліцензія на програмне забезпечення | Високий |
| G.IP.3 | Умови ліцензування повинні дозволяти після впровадження створювати декілька серверних інсталяцій (кількість обмежується за згодою сторін) для можливостей тестування, розробки та навчання. На період впровадження кількість серверів не обмежується | Високий |
| G.IP.4 | До комерційної пропозиції щодо ПЗ повинна додаватися інформація про перелік додаткового ПЗ, встановлення якого є необхідною умовою повноцінної роботи системи (ліцензії на платформи баз даних, серверне ПЗ тощо). | Високий |
| G.IP.5 | Ліцензія на ПЗ включає супровід програмного забезпечення протягом року з моменту впровадження | Високий |
| G.IP.6 | Вартість ліцензій на використання програмного продукту повинна включати всі додаткові програмні компоненти, що необхідні для функціонування системи | Високий |
| G.IP.7 | Виконавець зобов’язаний надати Замовнику Програмне забезпечення, ІС НСЗУ, що працює відповідно до цих Вимог, та Документацію, що відповідає всім вимогам технічної специфікації, а також весь програмний код, що був використаний для побудови системи та розроблений в ході проекту, із виключними правами на будь який програмний код що не підпадає під дії закуповуваних ліцензій на основне та додаткове програмне забезпечення | Високий |
| G.IP.8 | Незалежно від того, чи вказано на наданому(наданих) Замовникові примірнику(примірниках) ПЗ, Результатах робіт та Документації імена авторів відповідних об’єктів авторських прав, вважається, що Виконавець у законний спосіб отримав дозвіл (згоду) авторів відповідних об’єктів авторських прав на ПЗ, Результати робіт та Документації на їх використання як об’єкту авторських прав. Відповідно в кожному такому випадку Замовник має право вважати, що він має право використовувати надане програмне забезпечення, Результат робіт та Документацію без зазначення імені автору | Високий |

# Склад і зміст робіт зі створення системи

## Ролі у проекті

З боку Виконавця та Замовника повинні бути виділені наступні учасники робочої групи із впровадження ІС НСЗУ:

* Керівник проекту від НСЗУ
* Менеджер проекту від Виконавця із впровадження (80% присутності)
* Керівники груп за функціональними напрямами від Виконавця (80% присутності)
* Керівники груп за функціональними напрямами від НСЗУ
* Функціональні консультанти за напрямками від Виконавця (80% присутності)
* Функціональні консультанти від НСЗУ (учасники груп за функціональними напрямами)
* Розробники від Виконавця (100% присутності)
* Фахівці з інформаційних технологій та систем автоматизації від НСЗУ

## Процедури управління проектом

В рамках проведення робіт із впровадження ІС НСЗУ Виконавець повинен забезпечити наступні процеси управління проектом відповідно до методології впровадження:

* Управління зацікавленими сторонами та регламент подання інформації
* Узгодження документів
* Процес управління змінами
* Управління проблемами та відкритими питаннями
* Управління ризиками
* Контроль виконання проекту
* Управління бюджетом проекту
* Управління термінами та графіком проекту
* Управління проектною документацією.

Всі зазначені процеси повинні відбуватися у взаємодії та у координації із Керівником проекту від Замовника.

## Етапи робіт за проектом

Перелік етапів робіт за проектом та строків виконання етапів, реперні точки (документи, роботи) будуть оформлені окремо в тексті специфікації до договору поставки, на підставі отриманих пропозицій від учасників але повинен включати 5 основних пунктів, та документів по етапах робіт:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № етапу | Найменування етапу створення ІС НСЗУ | Строки виконання | Документ |
| 1 | Аналіз | Визначається в рамках підготовки календарного плану | 1. Перелік та опис майбутніх бізнес-процесів  2. Протокол тестування  3. Опис вимог  4. Перелік додатків  5. Технічне завдання на доопрацювання та адаптацію системи  6. Акт виконаних робіт по етапу «Аналіз» |
| 2 | Проектування | Визначається в рамках підготовки календарного плану | 1. Опис функціонального дизайну додатків  2. Опис налаштувань  3. Опис рівнів доступу  4. Протокол тестування процесів  5. Акт виконаних робіт по етапу «Проектування» |
| 3 | Побудова | Визначається в рамках підготовки календарного плану | 1. Протокол тестування  2. Протокол наскрізного тестування  3. Інструкції користувача  4. Опис функціональної архітектури  5. Акт виконаних робіт по етапу «Побудова» |
| 4 | Перехід | Визначається в рамках підготовки календарного плану | 1. Протокол проведення навчання користувачів  2. Протокол про готовність до промислової експлуатації  3. Акт виконаних робіт по етапу «Перехід» |
| 5 | Промислова експлуатація, підтримка протягом першого року експлуатації після переходу | Визначається в рамках підготовки календарного плану | 1. Перехід системи в промислову експлуатацію (Проведено)  2. Аналіз результатів  3. Виправлення документації (Проведено)  4. Виправлення помилок системи (Проведено)  5. Акт виконаних робіт (Підписано) |

## Вимоги до навчання

Виконавець Проекту повинен забезпечити навчання на належному рівні співробітникам НСЗУ з урахуванням наступних вимог.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код | Опис вимог | Кількість |
| EP.01 | Адміністратори системи | 3 |
| EP.02 | Ключові користувачі системи | По 1 на кожний функціональний блок |
| EP.03 | Функціональні спеціалісти (членам проектної команди) з боку НСЗУ | По 1 на кожний функціональний блок |
| EP.04 | Розробники | 5 |
| EP.05 | Рядові користувачі системи | 3 на кожний функціональний блок |
| EP.05 | Спеціалісти відділів супроводження | 1 на кожний функціональний блок |

# Порядок контролю та приймання системи

При розробці ІС НСЗУ має застосовуватися такий порядок контролю і прийняття робіт:

* ІС НСЗУ повинна пройти попереднє тестування і приймальні випробування з використанням вхідних даних та сценаріїв Замовника;
* випробування і подальша експлуатація ІС НСЗУ виконується на обладнанні Замовника
* для кожного програмного модуля ІС НСЗУ повинна бути надана Виконавцем експлуатаційна документація;
* Технічне навчання і підготовка ІТ-персоналу та кінцевих користувачів Замовника здійснюється Виконавцем системи на території та обладнанні Замовника;
* Отримані знання та документація повинні дозволяти ІТ-персоналу забезпечувати можливість самостійної інсталяції, функціонування, експлуатації і супроводження програмних модулів ІС НСЗУ.

## Вимоги до приймання робіт по стадіях виконання робіт

### Перевірка повноти поставки ліцензій програмного забезпечення:

Замовник перевіряє комплектність поставки, зокрема:

* Наявність ліцензій згідно переліку (за специфікацією до договору) поставки в обсязі необхідному для впровадження
* Наявність ліцензій згідно переліку поставки та відповідно до встановленої кількості ролей/користувачів визначеної під час проекту
* Наявність ліцензій згідно переліку поставки та відповідно до встановленої кількості ролей/користувачів визначеної під час проекту

### Приймання робіт по виконаних етапах проекту

* Завершення кожного етапу (згідно плану проекту) підтверджується актом виконаних робіт. Акти виконаних робіт включають перелік виконаних робіт із статусом готовності та посилання на проектні документи по кожному пункту виконаних роботи.
* Акт виконаних робіт попередньо підписується керівниками проекту від Замовника та Виконавця, розглядається в рамках Проектного комітету та подається на розгляд та затвердження Керуючого комітету проекту, після чого затверджується комісією, відповідно до пункту 6.2
* Всі виконанні роботи по проекту повинні бути задокументовані та включені в проектну бібліотеку Замовника. Проектна документація підписується учасниками команди Проекту від Замовника та Виконавця, та затверджується керівниками проекту від Виконавця та Замовника.

### Тестування системи протягом проекту

Всі роботи по налаштуванню системи повинні бути протестовані за участі співробітників Замовника в залежності від готовності налаштувань в частковому або повному обсязі.

Результати тестування оформлюються відповідними звітами т а повинні включати як мінімум:

* **Експлуатаційні випробування на відповідність вимогам**. Сценарій тестування та результати тестування функціональності окремих модулів та рішень за бізнес процесами замовника в системі.
* **Функціональне тестування у тестовому середовищі**. Сценарій тестування та результати тестування ланцюгів процесів по всім блокам системи в межах ланцюгів процесів
* **Функціональне інтеграційне тестування у тестовому середовищі**. Сценарій тестування та результати тестування інтеграції всіх процесів (наскрізне тестування);

Перед оформленням акту прийняття системи у промислову експлуатацію (завершення Етапу 4) має бути проведено наскрізне тестування на продуктивному середовищі:

* **Тестування після міграції в продуктивне середовище (в тому числі під навантаженням)**. Сценарій тестування та результати тестування інтеграції всіх процесів (наскрізне тестування)

## Вимоги до статусу приймальної комісії

Підготовка та проведення тестування та прийомки системи мають відбуватися із залученням комісії з прийняття Системи, що складається з:

* Голови комісії;
* Комісії з прийняття системи, що включає представників Замовника, Виконавця та Платника;
* Групи виконання тестування;

Голова комісії в процедурі тестування виконує таку роль:

* Погодження плану тестування (у т. ч. критеріїв прийняття системи та принципів тестування)
* Погодження графіку тестування
* Координація дій комісії з приймального тестування та регулярний моніторинг процесу тестування, ведення статус-зустрічей
* Управління ресурсами групи виконання тестування
* Погодження акту прийняття системи

Комісія з прийняття системи в процедурі тестування виконує таку роль:

* Затвердження плану тестування (у т. ч. критеріїв прийняття системи та принципів тестування)
* Затвердження графіку тестування
* Затвердження протоколів приймального тестування
* Затвердження акту прийняття системи

Група з виконання тестування в процедурі тестування виконує таку роль:

* Проходження тренінгу з тестування
* Виконання сценаріїв тестування за затвердженим планом та графіком
* Повідомлення про помилки та відхилення від запланованого графіку тестування
* Заповнення та підписання протоколів тестування

# Вимоги до складу та змісту робіт з підготовки об'єкта автоматизації до початку робіт із впровадження системи

## Технічні заходи

### Заходи з боку Замовника

Замовником за рекомендаціями та консультаціями Виконавця до початку робіт з впровадження повинні бути виконані наступні роботи:

* Здійснено підготовку приміщень, закупівлю та встановлення необхідного апаратного та технічного забезпечення відповідно до рекомендацій, що будуть підготовлені Виконавцем; - Проведено організацію необхідної мережевої взаємодії.

### Інформаційні ресурси для забезпечення роботи ІС НСЗУ

При побудові ІС НСЗУ Виконавець має враховувати обмеження у інформаційних ресурсах, які будуть використані для розміщення складових ІС НСЗУ.

Для забезпечення функціонування ІС НСЗУ у режимі максимального навантаження із урахуванням росту баз даних щонайменше протягом року необхідно виходити з наявності наступного апаратного забезпечення:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Назва системи | К-ть | Ресурси | | |
| **CPU, core** | **RAM, gb** | **HDD, gb** |
| 1 | Cisco UCS C220 M5 Rack Server | 2 | 24 | 256 | 300 |
| 2 | Cisco HyperFlex HX240c M5 AF | 3 | 44 | 256 | 14 000 |
| 3 | NetApp EF570 | 1 |  |  | 40 000 |

В разі, якщо таких ресурсів буде недостатньо, Виконавець має повідомити Замовника під час надання тендерної пропозиції.

## Організаційні заходи

Замовником разом з Виконавцем повинно бути вирішено організаційні питання щодо взаємодії з системами - джерелами даних. До даних організаційних питань відносяться: - організація доступу до баз даних джерел; - визначення регламенту інформування про зміни структур систем-джерел; - виділення відповідальних фахівців з боку Замовника для взаємодії з проектною командою з питань взаємодії з системами-джерелами даних - терміни і порядок комплектування штату і навчання персоналу, для створення умов функціонування Системи, при яких гарантується відповідність створюваної системи вимогам, що містяться в цьому технічному завдані, і можливість ефективного її використання, в організації Замовника повинен бути проведений відповідний комплекс заходів».

## Міграція даних з існуючих систем

### Система кадрового обліку «Кадри WEB»

* Перелік працівників
* Дані особових карток відповідно до законодавства України
* Історія наказів на переміщення, відпустки, прийом та звільнення, присвоєння рангів тощо.

### Система обліку заробітної плати «Зарплата КП»

* Історія даних щодо відпусток та лікарняних за весь період існування НСЗУ
* Мінімальний набір даних (може бути скорегований в залежності від обраної системи обліку):
  + Довідник працівників
  + Історія змін посад, окладів, рангів
  + Довідник посад
  + Довідник підрозділів
  + Надбавки
  + Коефіцієнти індексів для розрахунку середніх
  + Табелі
  + Архів нарахувань
  + Архів нарахованих податків

### Система бухгалтерського обліку «UA-бюджет»

Перенесення даних передбачається лише в частині експорту-імпорту довідників та початкових залишків ТМЦ та коштів за рахунками.

Мінімальний набір (може бути скорегований в залежності від обраної системи обліку):

* Довідники:
  + Номенклатура запасів та основних засобів
  + Довідник контрагентів
  + Довідник угод з урахуванням КЕКВ та джерел фінансування
  + Залишки дебіторсько-кредиторської заборгованості в аналітиці по угодах та контрагентах з урахуванням КЕКВ та джерел фінансування,
  + Залишки матеріальних цінностей
  + Дані по нарахуваннях щодо ФОП

Залишки переносятся станом на початок кварталу, в я кому буде виконано перехід до промислової експлуатації системи, а саме блоку бухгалтерьского обліку та обліку розрахунків із контрагентами\надавачами послуг.

### Реєстри угод та контрактів.

Міграція всіх даних, які на момент створення ІС НСЗУ знаходитимуться у створюваних реєстрах угод та контрактів, має відбутися у повному обсязі.

# Вимоги до документування

## Перелік вимог до документування

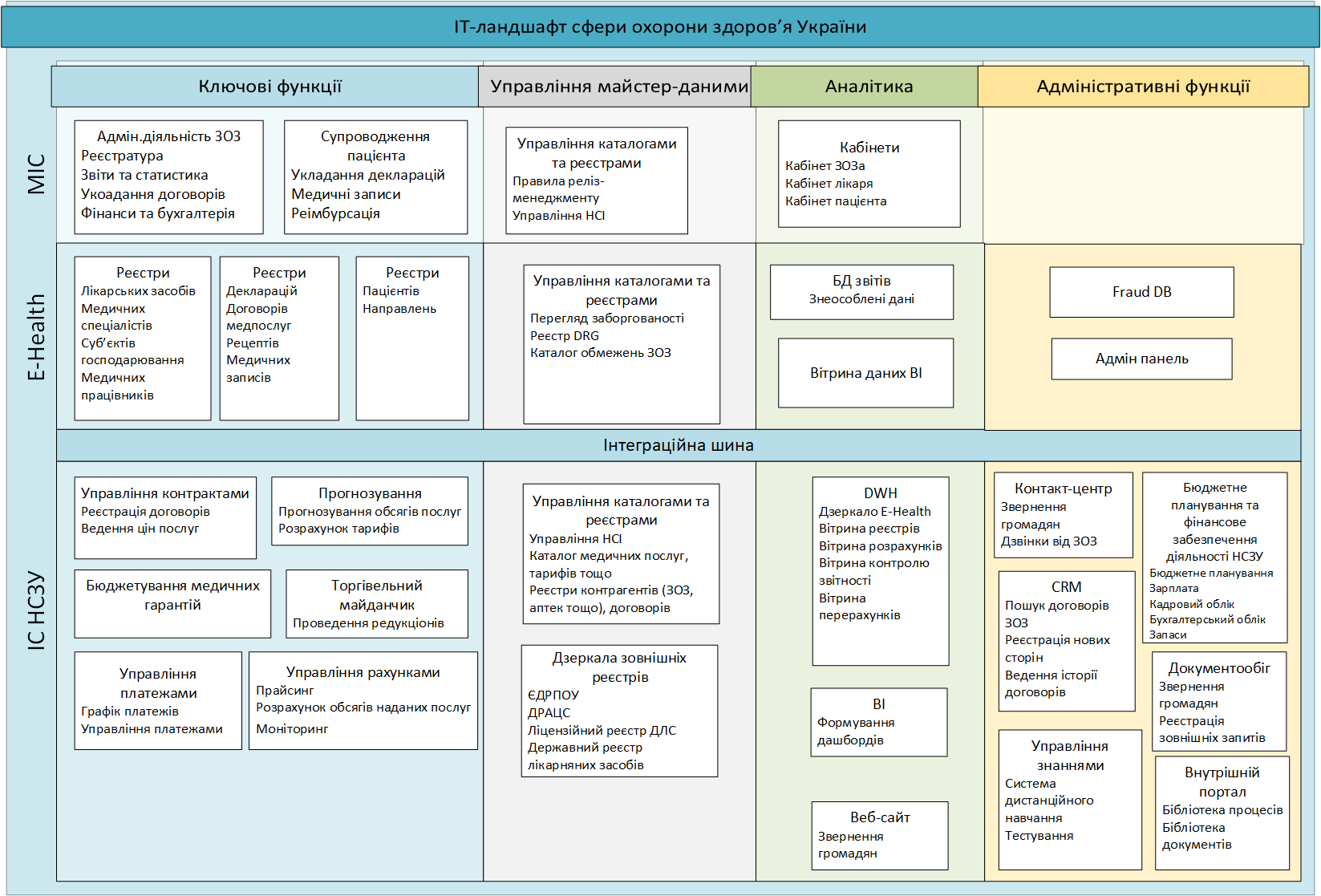
ІС НСЗУ повинна мати всі необхідні інструкції користувачів та документацію з експлуатації системи, розроблені українською мовою.

## Вимоги до документування елементів системи (G.S)

| Код | Опис вимог | Пріоритет |
| --- | --- | --- |
| G.S.1 | Наявність україномовної документації, що містить вичерпну інформацію щодо базового функціоналу ІС НСЗУ та внесених до ІС НСЗУ під час впровадження змін | Середній |
| G.S.2 | Наявність документації, що містить вичерпну інформацію щодо функціоналу ІС НСЗУ та внесених до ІС НСЗУ підчас впровадження змін англійською мовою (мовою виробника) | Високий |
| G.S.3 | Можливість оновлення документації щодо платформи з офіційних джерел Виконавця (в електронному вигляді) протягом всього періоду експлуатації ( мінімум 10 років) з описом встановлених та можливих до встановлення оновлень | Високий |
| G.S.4 | Документація повинна надаватися виконавцем у паперовому або електронному вигляді. |  |
| G.S.5 | Документація до системи повинна бути повною, інформативною, зрозумілою, структурованою, зручною для читання, достатньою, однозначною та несуперечливою (повинні використовуватися тотожні терміни, визначення, ідентифікатори тощо). | Високий |
| G.S.6 | Необхідно розробити повний пакет документації, що забезпечить методологічну та регламентну підтримку процесів:   * Налаштування системи * Адміністрування системи * Управління діючими процесами * Контроль якості виконання процесів, робота із помилками в роботі системи * Інтеграція із іншими системами з метою автоматизації передачі інформації | Високий |
| G.S.7 | До складу технічної та програмної документації входять:  o Технічне завдання на доопрацювання та адаптацію системи відповідно до вимог;  o Загальний опис системи;  o Опис автоматизованих функцій (опис реалізованої функціональності);  o Опис систем класифікації та кодування;  o Каталог баз даних (опис структури таблиць та зв’язків);  o Керівництво користувача;  o Керівництво адміністратора;  o Програма та методика випробувань;  o Методичні рекомендації з експлуатації системи. | Високий |

# Додатки

## Додаток 3.2.1 Концептуальна IT інфраструктура системи охорони здоров’я України (межі системи)



## Додаток 3.2.2 Вимоги щодо інтеграції функціональних блоків, модулів та зовнішніх систем

### Взаємодія функціональних блоків та підсистем ІС НСЗУ

Внутрішні підсистеми

#### Управління майстер даними (MDM)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Взаємодіє з підсистемою:** Всі внутрішні системи | | |
| № | Характеристика | Дані |
| 1 | Передає | Інформацію з Довідників |
| 2 | Отримує | - |
| 3 | Формат передачі даних | Таблиці даних довідників |
| 4 | Захист даних | - |
| 5 | Періодичність | Щоденно |

#### Прогнозування та статистичний аналіз

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Взаємодіє з підсистемою:** Всі внутрішні системи, зовнішні реєстри та ЦБД eHealth | | |
| № | Характеристика | Дані |
| 1 | Передає | - |
| 2 | Отримує | Статистичні дані |
| 3 | Формат передачі даних | Таблиці деперсоналізованих даних, пов’язані за унікальними ідентифікаторами |
| 4 | Захист даних | - |
| 5 | Періодичність | Щоденно |

#### Бюджетне планування та фінансове забезпечення діяльності НСЗУ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Взаємодіє з підсистемою:** Бухгалтерський облік, фінансова та бюджетна звітність | | |
| № | Характеристика | Дані |
| 1 | Передає | Дані про бюджет на період |
| 2 | Отримує | Дані про виконання бюджету |
| 3 | Формат передачі даних | Таблиці даних |
| 4 | Захист даних | - |
| 5 | Періодичність | Щоденно |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Взаємодіє з підсистемою:** Управління рахунками | | |
| № | Характеристика | Дані |
| 1 | Передає | Дані про бюджет на період |
| 2 | Отримує | Дані про залишки на рахунках |
| 3 | Формат передачі даних | Таблиці даних |
| 4 | Захист даних | - |
| 5 | Періодичність | Щоденно |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Взаємодіє з підсистемою:** Управління платежами | | |
| № | Характеристика | Дані |
| 1 | Передає | Дані про бюджет на період |
| 2 | Отримує | Дані про рух коштів за рахунками |
| 3 | Формат передачі даних | Таблиці даних |
| 4 | Захист даних | - |
| 5 | Періодичність | Щоденно |

#### Управління взаємодією з клієнтами (CRM)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Взаємодіє з підсистемою:** IVR-система контакт-центру | | |
| № | Характеристика | Дані |
| 1 | Передає | Дані каналу взаємодії (телефон, електронна адреса) |
| 2 | Отримує | Записи про клієнтів, що звернулися (до яких звернулися) за телефоном |
| 3 | Формат передачі даних | Таблиці даних |
| 4 | Захист даних | - |
| 5 | Періодичність | За запитом |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Взаємодіє з підсистемою:** Поштовий клієнт ІС НСЗУ | | |
| № | Характеристика | Дані |
| 1 | Передає | - |
| 2 | Отримує | Записи про клієнтів, що звернулися (до яких звернулися) за електронною поштою |
| 3 | Формат передачі даних | Таблиці даних |
| 4 | Захист даних | - |
| 5 | Періодичність | За запитом |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Взаємодіє з підсистемою:** MDM ІС НСЗУ | | |
| № | Характеристика | Дані |
| 1 | Передає | Запит на створення/змінення записів у Довіднику клієнтів |
| 2 | Отримує | Довідник клієнтів |
| 3 | Формат передачі даних | Таблиці даних |
| 4 | Захист даних | - |
| 5 | Періодичність | За запитом |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Взаємодіє з підсистемою:** Система документообігу ІС НСЗУ | | |
| № | Характеристика | Дані |
| 1 | Передає | Дані ініціації робочих процесів щодо реєстрації та обробки звернень клієнтів |
| 2 | Отримує | Дані щодо результатів робочих процесів обробки звернень клієнтів |
| 3 | Формат передачі даних | Таблиці даних |
| 4 | Захист даних | - |
| 5 | Періодичність | За запитом |

#### Облік розрахунків за договорами щодо медичних послуг та договорами про реімбурсацію

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Взаємодіє з підсистемою:** Система управління взаємовідносинами з клієнтами (CRM) | | |
| № | Характеристика | Дані |
| 1 | Передає | Дані щодо останніх платежів та надходжень за клієнтами |
| 2 | Отримує | - |
| 3 | Формат передачі даних | Таблиці даних |
| 4 | Захист даних | - |
| 5 | Періодичність | Щоденно |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Взаємодіє з підсистемою:** Система взаємодій із надавачами послуг медичної допомоги / реімбурсації | | |
| № | Характеристика | Дані |
| 1 | Передає | Дані щодо останніх платежів та актів наданих послуг за надавачами послуг медичної допомоги |
| 2 | Отримує | - |
| 3 | Формат передачі даних | Таблиці даних |
| 4 | Захист даних | - |
| 5 | Періодичність | Щоденно |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Взаємодіє з підсистемою:** Система бізнес-аналітики (DWH+BI) | | |
| № | Характеристика | Дані |
| 1 | Передає | Деперсоналізовані дані щодо розрахунків за договорами про надання медичних послуг |
| 2 | Отримує | Аналітичні звіти |
| 3 | Формат передачі даних | Таблиці даних |
| 4 | Захист даних | - |
| 5 | Періодичність | Щоденно |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Взаємодіє з системою:** СДО Казначейства | | |
| № | Характеристика | Дані |
| 1 | Передає | Реєстри бюджетних зобов’язань, бюджетних фінансових зобов’язань та платіжних доручень за договорами про надання медичних послуг |
| 2 | Отримує | - |
| 3 | Формат передачі даних | Таблиці даних |
| 4 | Захист даних | - |
| 5 | Періодичність | Щоденно |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Взаємодіє з системою:** ЦБД (eHealth) | | |
| № | Характеристика | Дані |
| 1 | Передає | інформація щодо статусу оплати за медичні послуги |
| 2 | Отримує | Статус договору про надання медичної допомоги (первинної, спеціалізованої, реімбурсації тощо) |
| 3 | Формат передачі даних | Таблиці даних |
| 4 | Захист даних | - |
| 5 | Періодичність | В реальному часі |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Взаємодіє з підсистемою:** Управління майстер даними (MDM) | | |
| № | Характеристика | Дані |
| 1 | Передає | - |
| 2 | Отримує | Реєстри, словники тощо |
| 3 | Формат передачі даних | Таблиці даних довідників |
| 4 | Захист даних | - |
| 5 | Періодичність | Щоденно |

#### Облік розрахунків за договорами господарської діяльності установи, Бухгалтерський облік, фінансова та бюджетна звітність

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Взаємодіє з підсистемою:** Управління майстер даними (MDM) | | |
| № | Характеристика | Дані |
| 1 | Передає | - |
| 2 | Отримує | Довідники юридичних осіб та ФОП |
| 3 | Формат передачі даних | Таблиці даних довідників |
| 4 | Захист даних | - |
| 5 | Періодичність | За запитом |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Взаємодіє з системою:** ПЗ ДКСУ для розпорядників та одержувачів бюджетних коштів | | |
| № | Характеристика | Дані |
| 1 | Передає | Реєстри бюджетних зобов’язань, бюджетних фінансових зобов’язань та платіжних доручень |
| 2 | Отримує | - |
| 3 | Формат передачі даних | Таблиці даних довідників |
| 4 | Захист даних | - |
| 5 | Періодичність | Щоденно |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Взаємодіє з підсистемою:** Бюджетне планування та фінансове забезпечення діяльності | | |
| № | Характеристика | Дані |
| 1 | Передає | Дані про виконання бюджету |
| 2 | Отримує | Дані про бюджет на період |
| 3 | Формат передачі даних | Таблиці даних |
| 4 | Захист даних | - |
| 5 | Періодичність | Щомісячно |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Взаємодіє з підсистемою:** КПЕ та облік зарплати | | |
| № | Характеристика | Дані |
| 1 | Передає | Залишки коштів по зарплатних рахунках |
| 2 | Отримує | Рух коштів по зарплатних рахунках |
| 3 | Формат передачі даних | Таблиці даних |
| 4 | Захист даних | - |
| 5 | Періодичність | Щомісячно |

#### КПЕ та облік зарплати

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Взаємодіє з підсистемою:** Бухгалтерський облік, фінансова та бюджетна звітність | | |
| № | Характеристика | Дані |
| 1 | Передає | Дані щодо здійснених видатків за КЕКВ 1111 "Заробітна плата" та КЕКВ 1120 "Нарахування на заробітну плату" |
| 2 | Отримує | Кошторис видатків за КЕКВ 1111 "Заробітна плата" та КЕКВ 1120 "Нарахування на заробітну плату" |
| 3 | Формат передачі даних | Таблиці даних |
| 4 | Захист даних | - |
| 5 | Періодичність | Щомісячно |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Взаємодіє з підсистемою:** Бухгалтерський облік, бюджетна та фінансова звітність | | |
| № | Характеристика | Дані |
| 1 | Передає | Рух коштів по зарплатних рахунках |
| 2 | Отримує | Залишки коштів по зарплатних рахунках |
| 3 | Формат передачі даних | Таблиці даних |
| 4 | Захист даних | - |
| 5 | Періодичність | Щомісячно |

#### Кадри

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Взаємодіє з підсистемою:** КПЕ та облік зарплати | | |
| № | Характеристика | Дані |
| 1 | Передає | Кількість працівників за посадами та підрозділами |
| 2 | Отримує | - |
| 3 | Формат передачі даних | Таблиці даних |
| 4 | Захист даних | - |
| 5 | Періодичність | Двічі на місяць |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Взаємодіє з підсистемою:** Управління знаннями, система дистанційного навчання | | |
| № | Характеристика | Дані |
| 1 | Передає | Штатний розпис, дані про працівників |
| 2 | Отримує | Дані про навчання та сертифікацію працівників |
| 3 | Формат передачі даних | Таблиці даних |
| 4 | Захист даних | - |
| 5 | Періодичність | Щомісячно |

#### Управління знаннями, система дистанційного навчання

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Взаємодіє з підсистемою:** Кадри | | |
| № | Характеристика | Дані |
| 1 | Передає | Дані про навчання та сертифікацію працівників |
| 2 | Отримує | Штатний розпис, дані про працівників |
| 3 | Формат передачі даних | Таблиці даних |
| 4 | Захист даних | Захист персональних даних |
| 5 | Періодичність | Щоденно |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Взаємодіє з підсистемою:** Управління взаємодією з клієнтами (CRM) | | |
| № | Характеристика | Дані |
| 1 | Передає | Інформацію про проходження навчання представниками зовнішньої компанії/установи |
| 2 | Отримує | Запити та потреби щодо проходження навчання |
| 3 | Формат передачі даних | Таблиці даних |
| 4 | Захист даних | Захист персональних даних |
| 5 | Періодичність | Щоденно |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Взаємодіє з підсистемою:** Сайт НСЗУ | | |
| № | Характеристика | Дані |
| 1 | Передає | Дані про наявні курси |
| 2 | Отримує | Дані реєстрації користувачів |
| 3 | Формат передачі даних | Таблиці даних |
| 4 | Захист даних | Захист персональних даних |
| 5 | Періодичність | Щомісячно |

#### Запаси

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Взаємодіє з підсистемою:** Система обліку розрахунків за договорами з господарської діяльності, Бухгалтерський облік, бюджетна та фінансова звітність | | |
| № | Характеристика | Дані |
| 1 | Передає | Дані про залишки ТМЦ |
| 2 | Отримує | Дані про рух ТМЦ |
| 3 | Формат передачі даних | Таблиці даних |
| 4 | Захист даних | - |
| 5 | Періодичність | Щоденно |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Взаємодіє з підсистемою:** Торгівельний майданчик | | |
| № | Характеристика | Дані |
| 1 | Передає | Дані про залишки ТМЦ |
| 2 | Отримує | Прайс-листи |
| 3 | Формат передачі даних | Таблиці даних |
| 4 | Захист даних | - |
| 5 | Періодичність | Щомісячно |

#### Торгівельний майданчик

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Взаємодіє з підсистемою:** Облік розрахунків за договорами господарської діяльності установи, Бухгалтерський облік, бюджетна та фінансова звітність | | |
| № | Характеристика | Дані |
| 1 | Передає | - |
| 2 | Отримує | Дані про Договори та контрагентів |
| 3 | Формат передачі даних | Таблиці даних |
| 4 | Захист даних | - |
| 5 | Періодичність | Щоденно |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Взаємодіє з підсистемою:** Управління майстер даними (MDM) | | |
| № | Характеристика | Дані |
| 1 | Передає | Запити на створення/виправлення позицій довідників |
| 2 | Отримує | Номенклатуру ТМЦ, Довідник юридичних осіб та ФОП |
| 3 | Формат передачі даних | Таблиці даних |
| 4 | Захист даних | - |
| 5 | Періодичність | Щоденно |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Взаємодіє з підсистемою:** Запаси | | |
| № | Характеристика | Дані |
| 1 | Передає | Прайс-листи, специфікації договорів |
| 2 | Отримує | Залишки ТМЦ |
| 3 | Формат передачі даних | Таблиці даних |
| 4 | Захист даних | - |
| 5 | Періодичність | Щоденно |

### Зовнішні системи

#### ЦБД eHealth

Інтеграція та обмін інформацією між ІС НСЗУ та ЦК eHealth здійснюється у двосторонньому порядку. Пряма взаємодія між МІС та ІС НСЗУ відсутня.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Взаємодіє з підсистемою:** Прогнозування та статистичний аналіз | | |
| № | Характеристика | Дані |
| 1 | Передає | Статистичні дані |
| 2 | Отримує | - |
| 3 | Формат передачі даних | Таблиці деперсоналізованих даних, пов’язані за унікальними ідентифікаторами |
| 4 | Захист даних | - |
| 5 | Періодичність | Щоденно |

#### ПЗ ДКСУ для розпорядників та одержувачів бюджетних коштів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Взаємодіє з підсистемою:** Облік розрахунків за договорами господарської діяльності установи, Бухгалтерський облік, бюджетна та фінансова звітність | | |
| № | Характеристика | Дані |
| 1 | Передає | - |
| 2 | Отримує | Реєстри бюджетних зобов’язань, бюджетних фінансових зобов’язань та платіжних доручень за договорами про надання медичних послуг |
| 3 | Формат передачі даних | Таблиці даних |
| 4 | Захист даних | - |
| 5 | Періодичність | Щоденно |

#### ПЗ для подачі податкової, статистичної та ін. звітності

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Взаємодіє з підсистемою:** Облік розрахунків за договорами господарської діяльності установи, Бухгалтерський облік, бюджетна та фінансова звітність | | |
| № | Характеристика | Дані |
| 1 | Передає | Дані про залишки та рух коштів по рахунках, відповідно до меморіально-ордерної системи звітності |
| 2 | Отримує | - |
| 3 | Формат передачі даних | Таблиці даних |
| 4 | Захист даних | - |
| 5 | Періодичність | Щоквартально |

#### ПЗ для аналізу даних BI (DWH)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Взаємодіє з підсистемою:** Всі внутрішні системи | | |
| № | Характеристика | Дані |
| 1 | Передає | - |
| 2 | Отримує | Статистичні дані |
| 3 | Формат передачі даних | Таблиці деперсоналізованих даних, пов’язані за унікальними ідентифікаторами |
| 4 | Захист даних | - |
| 5 | Періодичність | Щоденно |

#### Державний реєстр лікарських засобів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Взаємодіє з підсистемою:** Управління майстер даними (MDM) | | |
| № | Характеристика | Дані |
| 1 | Передає | Таблиці даних з реєстру |
| 2 | Отримує | - |
| 3 | Формат передачі даних | Таблиці даних |
| 4 | Захист даних | - |
| 5 | Періодичність | Щоденно |

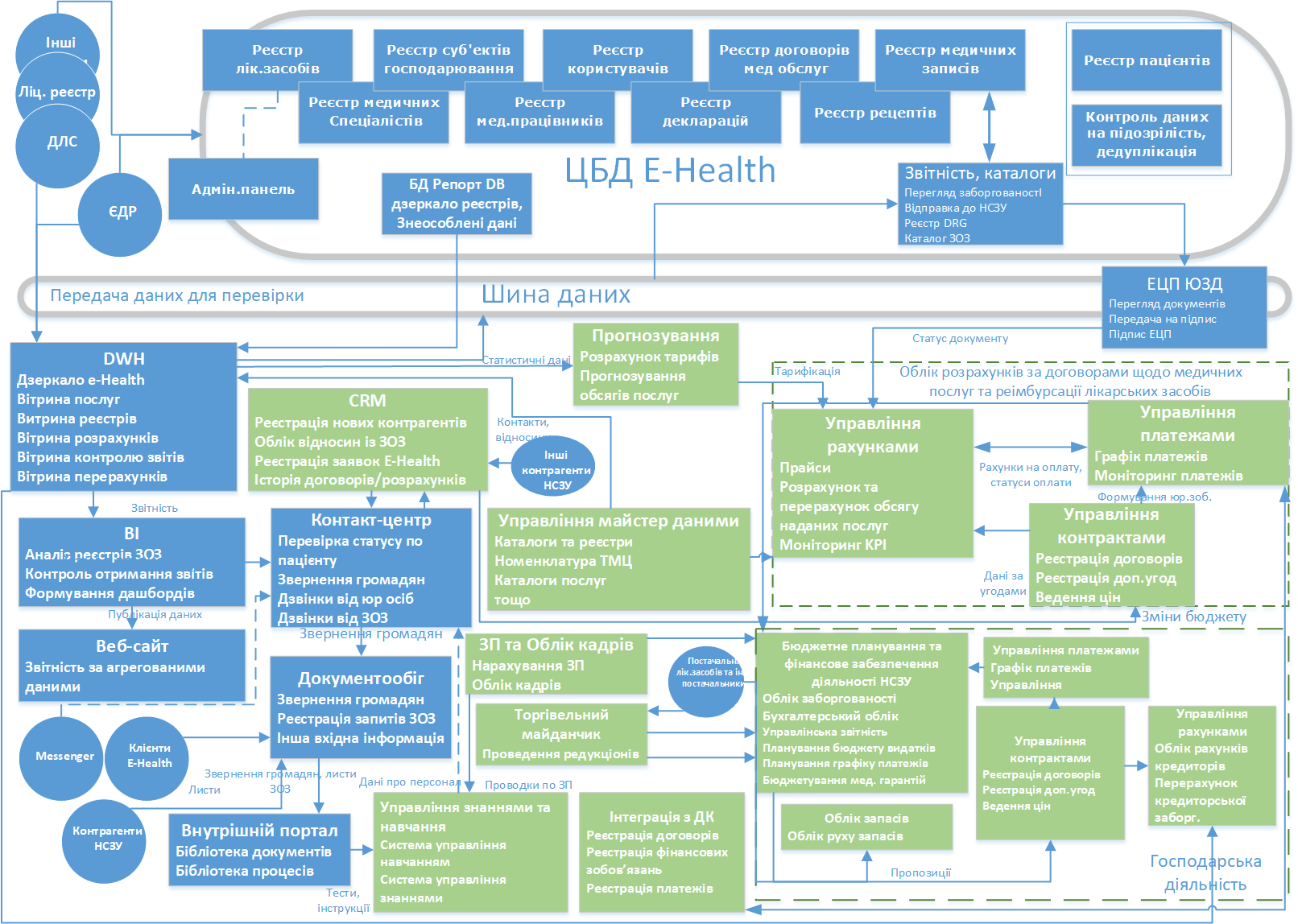
#### Ліцензійний реєстр ДЛС

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Взаємодіє з підсистемою:** Управління майстер даними (MDM) | | |
| № | Характеристика | Дані |
| 1 | Передає | Таблиці даних з реєстру |
| 2 | Отримує | - |
| 3 | Формат передачі даних | Таблиці даних |
| 4 | Захист даних | - |
| 5 | Періодичність | Щоденно |

#### Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Взаємодіє з підсистемою:** Управління майстер даними (MDM) | | |
| № | Характеристика | Дані |
| 1 | Передає | Інформацію щодо юридичних осіб за кодом ЄДРПОУ |
| 2 | Отримує | - |
| 3 | Формат передачі даних | Таблиці даних |
| 4 | Захист даних | - |
| 5 | Періодичність | Щоденно |

## Додаток 3.2.3 Концептуальна схема інформаційних потоків



## Додаток 4.2.1. Функціональний блок "Управління майстер даними" (MDM)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID Високорівневих Вимог** | **Опис Високорівневих Вимог** | **Деталізація** | **Структурний підрозділ-користувач** | **Пріоритет\*** | **Коментарі юристів** |
| **MDM.01** | Центральний каталог довідників для ІС НСЗУ, який є єдиним джерелом елементів, що використовуються всіма блоками функціональності ІС НСЗУ | Консолідація основних даних - централізована консолідація і перевірка основних даних з різних систем. Зазначення зв'язків між цими даними в різних системах і видалення дубльованих записів. Подальше використання при побудові статистичних звітів.  Гармонізація основних даних - повторення функцій консолідації інформації, але з подальшим поширенням перевірених і консолідованих основних даних. Централізоване управління даними - виконання функцій гармонізації основних даних, але всі основні дані підтримуються в центральній MDM системі. Підтримка основних даних в підключених клієнтських системах не здійснюється. Управління розширеним контентом - управління каталогами та публікаціями. Використовуються елементи консолідації інформації для централізованого зберігання розширеного контенту (відео, [PDF] файли, картинки, аудіо-записи і ін.) Разом зі стандартним контентом для створення каталогів продукції (друкованих та веб-каталогів). Є стандартні інструменти для експорту контенту в пакети Desktop Publishing. Глобальна синхронізація даних - надає можливість постійного обміну торговими даними про товари з ритейлерами через хаби даних (такі як 1SYNC). | Відповідальні власники довідників від структурних підрозділів | Високий | Зберігання, консолідація, перевірка та інші дії щодо основних даних з ІС НСЗУ мають здійснюватись із дотриманням законодавства України про захист персональних даних, про інформаційну безпеку, про авторське право і суміжні права, правил, що містяться в актах і документах, які регулюють порядок функціонування відповідних інформаційних систем. Зокрема, в разі обробки персональних даних така обробка має здійснюватись із дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних", в тому числі щодо обов'язкової наявності законної підстави для обробки персональних даних, належного інформування осіб, щодо яких здійснюється обробка персональних даних тощо. |
| **MDM.02** | Можливість побудови правил наповнення записів довідника із інших джерел (розширення опису, параметрів, виправлення помилок назв, прізвищ, тощо) | Побудова єдиної системи централізованого зберігання та управління нормативно-довідковою інформацією всіх підрозділів НСЗУ; Забезпечення відповідальності за якість ведення нормативно-довідкової інформації; Проведення класифікації, нормалізації, вивірки і контролю даних, усунення дублювання; Директивне поширення єдиних майстер-даних в усі інформаційні системи всіх підрозділів НСЗУ; | Відповідальні власники довідників від структурних підрозділів | Високий | Такі дії мають виконуватись із дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних, зокрема із врахуванням вимог статті 21 Закону України "Про захист персональних даних", відповідно до якої "про зміну, видалення чи знищення персональних даних або обмеження доступу до них володілець персональних даних протягом десяти робочих днів повідомляє суб'єкта персональних даних, а також суб'єктів відносин, пов'язаних із персональними даними, яким ці дані було передано" |
| **MDM.03** | Інтеграція із внутрішніми системами через табличний інтерфейс або із зовнішніми довідниками, джерелами даних через сервіси\API\ шини даних | Розробка та впровадження шини даних або інших засобів автоматичного обміну даними довідників між всіма підсистемами внутрішнього ландшафту ІС НСЗУ. | Відповідальні власники довідників від структурних підрозділів | Високий | Інтеграція має здійснюватись із дотриманням вимог законодавства України про захист персональних даних і про інформаційну безпеку |
| **MDM.04** | Забезпечення захисту даних довідника шляхом обмеження правд доступу за рольовими моделями. Шифрування даних, різні типів верифікації користувача | Розробка редактору для формування та ведення різних довідників, ролей користувачів довідників, володільців довідників, що відповідатимуть за ведення довідників, розглядатимуть запити на внесення змін та доповнень до певних довідників. | Відповідальні власники довідників від структурних підрозділів | Високий | Визначення рольових моделей, прав доступу за рольовими моделями, методи і способи шифрування даних, різні типи верифікації користувача в системі мають здійснюватись у порядку, визначеному чинним законодавством та/або відповідними внутрішніми документами НСЗУ |
| **MDM.05** | Довільна кількість каталогів\розділів\довідників | Ведення довідників у окремій базі даних, яка наповнюється як з відповідних підсистем ІС НСЗУ, та і з редактору довідників, який дозволяє вносити зміни, створювати розділи та підрозділи довідників. | Відповідальні власники довідників від структурних підрозділів | Високий |  |
| **MDM.06** | Довільна кількість параметрів опису елементу довідника | Можливість засобами редактора довідника створювати додаткові поля опису елементу довідника, вносити зміни до існуючих полів, врегулювання прав доступу на такі дії, процедур внесення змін до довідників. | Відповідальні власники довідників від структурних підрозділів | Високий |  |
| **MDM.07** | Ієрархічна структура довідників | Формування ієрархічної структури довідника з підсистем ІС НСЗУ за розділами номенклатури зверху до деталізації (наприклад, ТМЦ\МШП\господарський інвентар\ведра\10л\пластикові\сині) | Відповідальні власники довідників від структурних підрозділів | Високий |  |
| **MDM.08** | Кодування елементів довідників вручну або із використанням вбудованих алгоритмів | Передбачення механізмів кодування елементів довідників як з відповідних підсистем ІС НСЗУ, які є головними вікнами наповнення довідників, так і з редакторів бази даних довідників | Відповідальні власники довідників від структурних підрозділів | Високий |  |
| **MDM.09** | Використання багатокритерійного пошуку для роботи із довідниками користувачів, в тому числі: • Значення розрахованих атрибутів залишаються в БД та по ним можливо вести пошук; • Варіанти набору критеріїв пошуку можуть зберігатися в базі та прив’язуватися до окремої групи користувачів; • Варіанти пошуку у прив’язці до категорії, каталогу; • Значення критеріїв пошуку із списком вибору або довільно написані користувачем | Можливість як встановлення фільтрів за параметрами опису елементів довідника, так і контекстного пошуку. Наявність можливості інтеграції інструменту пошуку до інтерфейсу створення заявок на придбання ТМЦ, заявок на внесення змін до довідників, форм внесення контрагентів, прибуткування ТМЦ на склад, інших інтерфейсів, пов'язаних з використанням довідників. | Відповідальні власники довідників від структурних підрозділів | Високий |  |
| **MDM.10** | Система повинна бути побудована за трирівневою архітектурою із інтерфейсом користувача в браузері або тонкому клієнті |  | Відповідальні власники довідників від структурних підрозділів | Середній |  |
| **MDM.11** | Веб інтерфейс роботи із довідником: • Копіювання та переміщення об’єктів із одної гілки до іншої операцією Drag&Drop; • Операція Drag&Drop файлів в Провідник Windows, тощо; • Протоколювання дій користувачів, обмін коментарями що до елементів довідників | В зв'язку з тим, що механізм Drag&Drop може призвести до помилкових переміщень елементів між підрозділами довідників, необхідно передбачити його увімкнення (для групових дій, або впорядкування гілок довідників) та вимкнення (у звичайному режимі). | Відповідальні власники довідників від структурних підрозділів | Низький |  |
| **MDM.12** | Стискання документів довіднику під час збереження в БД; | Визначення переліку полів елементу довідника, які зберігаються в базі даних довідників (НДС) та у підсистемах ІС НСЗУ, в яких ведеться облік | Відповідальні власники довідників від структурних підрозділів | Низький |  |
| **MDM.13** | Пошук дублікатів та їх обробка (видалення, об’єднання, поглинання, тощо) | Автоматичні та напівавтоматичні процедури пошуку дубльованих записів, процедури об'єднання записів (коли, за якими умовами), впровадження партіонного обліку | Відповідальні власники довідників від структурних підрозділів | Високий |  |
| **MDM.14** | Можливість формування назви одиниці довідника з елементів ієрархії довідника (наприклад:інвентар\_ведро\_пластикове\_синє\_23456) |  | Відповідальні власники довідників від структурних підрозділів | Середній |  |
| **MDM.15** | Можливість масової обробки змін, групова завантаження даних по номенклатурі | Необхідно передбачити у редакторі довідників можливість здійснення операцій як над окремими елементами довідника, так і можливість поставити мітку на елементі та проводити операції над групами елементів. Також необхідно передбачити імпорт інформації до довідників з каталогів постачальників та наявних систем обліку. | Відповідальні власники довідників від структурних підрозділів | Високий | Обробка персональних даних, в тому числі їх імпорт, переміщення, має здійснюватися із дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних", зокрема щодо обов'язкової наявності законної підстави для обробки персональних даних, належного інформування осіб, щодо яких здійснюється обробка персональних даних тощо |
| **MDM.16** | В рамках існуючих атрибутів, будь-який користувач із відповідними правами, має право створювати нову номенклатуру (в разі, якщо раніше вона ще не була створена. Має бути передбачена перевірка). | Створення нових елементів довідників має відбуватися за зазначеною процедурою через заповнення заявки до володільця (адміністратора) відповідного довідника. При створенні заявки та її виконанні має відбуватися перевірка наявності необхідного елемента з використанням інструменту контекстного пошуку та фільтрації за полями опису елементу довідника. Гнучке управління доступами до зміни майстер-даних:  • необхідна можливість налаштувати процес створення нових атрибутів; • Будь-який користувач повинен мати можливість запропонувати новий атрибут, а data officer, відповідальний за категорію, його затвердити або відхилити; • можливість самостійно управляти процесом затвердження змін; • можливість документування змін довідників для подальшого аудиту | Відповідальні власники довідників від структурних підрозділів | Високий | Відповідні повноваження різних користувачів мають бути закріплені в законодавчому акті/внутрішньому документі НСЗУ |
| **MDM.17** | Пошук існуючих позицій по базі даних на підставі запиту довільною мовою. | Контекстний пошук та пошук за ознаками має передбачати як пошук за офіційними номенклатурними назвами, так і за довільними тривіальними, усталеними побутовими назвами | Відповідальні власники довідників від структурних підрозділів | Високий |  |
| **MDM.18** | Mapping елементів-аналогів до основної позиції довідника, для випадку, наприклад, формування запиту на закупівлю. | Використання довідників, наприклад, ТМЦ для формування запиту на закупівлю, має передбачати зв'язок між елементами, які є аналогами за технічними характеристиками, та можуть бути взаємозамінними. | Відповідальні власники довідників від структурних підрозділів | Високий |  |
| **MDM.20** | Можливість вивантаження файлів (наприклад, для подальшої початкового завантаження або для аналізу). | База даних має передбачати не лише імпорт, але й експорт даних у формат csv та xls для обміну із іншими системами та зберігання. | Відповідальні власники довідників від структурних підрозділів | Високий | Експорт даних, а також їх обмін з іншими системами мають здійснюватись із дотриманням вимог законодавства України про захист персональних даних і про інформаційну безпеку |
| **MDM.21** | Блокування або припинення використання існуючого об'єкта. | Необхідно передбачити процедуру та функцію блокування елемента довідника, які не дозволятимуть його використання у подальших процедурах закупівлі або створенні документів чи договорів, але відображатимуть його у звітах за попередні періоди. | Відповідальні власники довідників від структурних підрозділів | Високий |  |
| **MDM.22** | Система повинна мати можливість синхронізувати свої довідники із іншими довідниками інших державних установ, наприклад довідник Юридичних осіб ЄДР (через вбудовані механізми системи), тощо. | Частина довідників, джерелом якої є дані зовнішніх установ, повинна на постійній основі оновлюватись з відповідних зовнішніх джерел (наприклад, ЄДРПОУ, довідник медичних послуг, реєстр ліків, тощо), | Відповідальні власники довідників від структурних підрозділів | Високий | Синхронізація має здійснюватися із дотриманням вимог законодавства України про захист персональних даних, про інформаційну безпеку тощо |

### Перелік етапів процесів:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID этапу процесу** | **Назва процесу** | **Деталізація** |
| **MDM.PR.1** | Додавання або змінення позиції довіднику | Пошук відповідної позиції у довіднику при створенні нових документів або операцій у підсистемах ІС НСЗУ. В разі відсутності необхідної позиції, створення заявки на створення нової позиції до Власників довідників із зазначенням необхідності змін. Перевірка необхідності внесення нової або корекції існуючої позиції Власниками довідників. Створення нової позиції або внесення змін до існуючої. |
| **MDM.PR.2** | Архівація/блокування позиції у Довіднику | Створення заявки на блокування позицій довідників для використання у підсистемах ІС НСЗУ. Позиції довідників ніколи не видаляються. Це робиться для забезпечення генерації звітів за попередні періоди. Перевірка необхідності внесення нової або корекції існуючої позиції Власниками довідників. Змінення налаштувань позицій довідників із зазначенням статусу позиції - "архів". Позиція зі статусом "архів" бере участь у формуванні звітів за попередні періоди, але не бере участі у створенні нових документів або операцій. |
| **MDM.PR.3** | Зміна структури довіднику | Створення заявки на зміни у структурі довідників із обґрунтуванням необхідності на Власника довідника. Перевірка необхідності зміни структури Власника. Внесення змін до структури довідників є надзвичайною ситуацією та має бути обґрунтоване нагальною необхідністю. Внесення змін до структури. Внесення змін відбувається у режимі редагування довідників, який передбачає здійснення групових дій із позиціями. Інформування підрозділів, що є користувачами підсистем ІС НСЗУ, які використовують змінений довідник, про зміни. |
| **MDM.PR.4** | Реплікація Довідників із зовнішніми джерелами | Реплікація довідників відбувається автоматично. Період та час реплікації встановлюється у налаштуваннях довідника. |

## Додаток 4.2.2. Функціональний блок "Прогнозування" (STAT)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID Високорівневих Вимог** | **Опис Високорівневих Вимог** | **Деталізація** | **Структурний підрозділ-користувач** | **Пріоритет\*** | **Примітки / Приклад\*** | **Коментарі юристів** |
| **STAT.01** | Можливість використання сценарного аналізу | 1) Система повинна давати можливість використовувати сценарний аналіз, тобто одночасно враховувати зміни факторів проекту за кількома сценаріями для можливості відстеження впливу основних змінних на проект; 2) Система повинна дозволяти здійснювати варіативну побудову як мінімум трьох видів сценаріїв (песимістичний, оптимістичний і реалістичний); 3) Реалізація сценарного аналізу в системі повинна бути можлива за обраним набором параметрів (не обов'язково всіх наявних); 4) Система повинна містити деталізоване відображення аналізу ризиків за окремими проектами. Такі проекти повинні вираховувати ймовірності настання передбачених подій за кожним сценарієм. | Департамент договірної роботи Департамент моніторингу | Середній | Аналіз виконання контракту на рівні медичного закладу, з деталізацією замовлених медичних послуг; Аналіз витрачання коштів на одного пацієнта (вартість робочого часу сімейного лікаря та медичної сестри, використання матеріалів на прийомі, процедури, діагностики, ліки); Аналіз дій медичних закладів та сімейних лікарів з підозрою на шахрайство; Аналіз реалізації відшкодованих ліків; та аналіз інших даних ЦБД eHealth. | Збір, аналіз персональних даних (наприклад, інформація з текстових полів медичних записів, дані про медичних працівників, пацієнтів, представників надавача медичних послуг тощо), а також інші дії, які можуть становити обробку персональних даних, мають здійснюватися із дотриманням Закону України "Про захист персональних даних", зокрема щодо обов'язкової наявності законних підстав для обробки персональних даних, в тому числі медичних, інформування осіб, щодо яких здійснюється обробка персональних даних, про володільця і розпорядника персональних даних, мету, підстави, строки та способи обробки персональних даних тощо. Незрозуміло як буде відбуватися аналіз дій медичних закладів та сімейних лікарів з підозрою на шахрайство. Шахрайство - лише одна із форм правопорушень, що визначені ККУ (ст.180). Не зрозуміло, ким має бути сформульована підозра (чи це процесуальний документ). Медичні заклади не є суб'єктами даного злочину. |
| **STAT.02** | Наявність функціоналу what-if аналізу | Система має містити модель what-if аналізу (аналіз чутливості), яка застосовується для моделювання розвитку подій. Модель надасть можливість підтримувати зміну значень параметрів, що дасть змогу переглянути вплив змін на результат. Вбудована модель what-if зможе оцінити кількісні показники за умови настання кожного із сценаріїв what-if. Такий вплив відображатиметься в графічних звітах. Проведення what-if аналізу базується на визначеній кількості сценаріїв, які будуть містити варійовані параметри і діапазон змін кожного з них. | Департамент договірної роботи Департамент моніторингу | Середній | Аналіз виконання контракту на рівні медичного закладу, з деталізацією замовлених медичних послуг; Аналіз витрачання коштів на одного пацієнта (вартість робочого часу сімейного лікаря та медичної сестри, використання матеріалів на прийомі, процедури, діагностики, ліки); Аналіз дій медичних закладів та сімейних лікарів з підозрою на шахрайство; Аналіз реалізації відшкодованих ліків;  та аналіз інших даних ЦБД eHealth. |
| **STAT.03** | Наявність функціоналу кластерного аналізу | 1) Система повинна забезпечити виконання кластерного аналізу, який здійснює завантаження, нормалізацію та подальшого упорядкування об'єктів вибірки в однорідні групи; 2) Етапи виконання кластерного аналізу: а) розробка типології та класифікації даних; б) дослідження концептуальних схем групування об'єктів; в) створення гіпотез, на основі наявних даних; г) перевірка гіпотез; д) відбір даних для кластеризації; е) виділення параметрів, за якими буде проводитись оцінка об'єктів в вибірці; є) обчислення значень параметрів, що дозволяють віднести об'єкти до відповідної однорідної групи. | Департамент договірної роботи Департамент моніторингу | Низький | Аналіз лікування однакових захворювань різними лікарями; Аналіз лікування однакових захворювань різними медичними закладами; Аналіз дій медичних закладів та сімейних лікарів з підозрою на шахрайство; Аналіз реалізації відшкодованих ліків; та аналіз інших даних ЦБД eHealth. |
| **STAT.04** | Наявність функціоналу статистичного аналізу та діагностичних тестів | 1) Система повинна забезпечити можливість використання одномірних (однофакторний дисперсійний аналіз, варіаційний ряд тощо) та багатомірних (крос-табуляція, дисперсійний аналіз, кореляційний аналіз, факторний аналіз тощо) методів статистичного аналізу для кожного окремого параметру або групи параметрів (в залежності від обраного методу аналізу) об'єкта; 2) Система повинна забезпечити можливість проведення діагностичних тестів для оцінки якості проведеного аналізу з метою їх порівняння. | Департамент договірної роботи Департамент моніторингу | Низький | Аналіз виконання контракту на рівні медичного закладу, з деталізацією замовлених медичних послуг; Аналіз лікування однакових захворювань різними лікарями; Аналіз лікування однакових захворювань різними медичними закладами; Аналіз витрачання коштів на одного пацієнта (вартість робочого часу сімейного лікаря та медичної сестри, використання матеріалів на прийомі, процедури, діагностики, ліки); Аналіз дій медичних закладів та сімейних лікарів з підозрою на шахрайство; та аналіз інших даних ЦБД eHealth. |
| **STAT.05** | Наявність функціоналу семантичного аналізу тексту | Система повинна забезпечити функціонування семантичного аналізу для текстових полів з метою розпізнавання тексту та аналізу його змістового навантаження. Даний інструмент може використовуватись для збору та аналізу медичної інформації з текстових полів медичних записів | Департамент договірної роботи Департамент моніторингу | Низький | Аналіз дій медичних закладів та сімейних лікарів з підозрою на шахрайство; |
| **STAT.06** | Підтримка використання моделей лінійної регресії | Система повинна забезпечити можливість побудови моделей лінійної регресії для знаходження залежного параметру на основі даних про незалежний параметр об'єкта | Департамент договірної роботи Департамент моніторингу | Середній | Аналіз виконання контракту на рівні медичного закладу, з деталізацією замовлених медичних послуг; Аналіз витрачання коштів на одного пацієнта (вартість робочого часу сімейного лікаря та медичної сестри, використання матеріалів на прийомі, процедури, діагностики, ліки); Аналіз дій медичних закладів та сімейних лікарів з підозрою на шахрайство; Аналіз реалізації відшкодованих ліків; та аналіз інших даних ЦБД eHealth.. |
| **STAT.07** | Підтримка використання моделей панельної регресії | Система повинна забезпечити можливість побудови моделей панельної регресії для знаходження значень залежного набору параметрів на основі даних про незалежний набір параметрів об'єкта | Департамент договірної роботи Департамент моніторингу | Середній | Аналіз виконання контракту на рівні медичного закладу, з деталізацією замовлених медичних послуг; Аналіз витрачання коштів на одного пацієнта (вартість робочого часу сімейного лікаря та медичної сестри, використання матеріалів на прийомі, процедури, діагностики, ліки); Аналіз дій медичних закладів та сімейних лікарів з підозрою на шахрайство; Аналіз реалізації відшкодованих ліків; та аналіз інших даних ЦБД eHealth. |
| **STAT.08** | Підтримка використання моделей квантильної регресії | Система повинна забезпечити можливість знаходження процентилів цільових залежних параметрів на основі набору незалежних параметрів об'єкту | Департамент договірної роботи Департамент моніторингу | Середній | Аналіз виконання контракту на рівні медичного закладу, з деталізацією замовлених медичних послуг; Аналіз витрачання коштів на одного пацієнта (вартість робочого часу сімейного лікаря та медичної сестри, використання матеріалів на прийомі, процедури, діагностики, ліки); Аналіз дій медичних закладів та сімейних лікарів з підозрою на шахрайство; Аналіз реалізації відшкодованих ліків; та аналіз інших даних ЦБД eHealth. |
| **STAT.09** | Підтримка використання моделей логістичної регресії | Система повинна забезпечити можливість побудови моделей логістичної регресії для знаходження залежного параметру ("так" або "ні") на основі набору незалежних параметрів об'єкта з метою прогнозування можливості настання певної події | Департамент договірної роботи Департамент моніторингу | Середній | Аналіз виконання контракту на рівні медичного закладу, з деталізацією замовлених медичних послуг; Аналіз витрачання коштів на одного пацієнта (вартість робочого часу сімейного лікаря та медичної сестри, використання матеріалів на прийомі, процедури, діагностики, ліки); Аналіз дій медичних закладів та сімейних лікарів з підозрою на шахрайство; Аналіз реалізації відшкодованих ліків; та аналіз інших даних ЦБД eHealth. |
| **STAT.10** | Підтримка використання моделей часових рядів (VAR, SVAR, ARIMA тощо) | 1) Система повинна забезпечити можливість обробки та аналізу часових рядів та взаємозв'язків між ними за допомогою вказаних методів (VAR, SVAR, ARIMA).  2) Моделі часових рядів повинні ранжуватись в системі за ступенем відповідності та теоретичної обґрунтованості часового ряду. | Департамент договірної роботи Департамент моніторингу | Середній | Аналіз виконання контракту на рівні медичного закладу, з деталізацією замовлених медичних послуг; Аналіз витрачання коштів на одного пацієнта (вартість робочого часу сімейного лікаря та медичної сестри, використання матеріалів на прийомі, процедури, діагностики, ліки); Аналіз дій медичних закладів та сімейних лікарів з підозрою на шахрайство; Аналіз реалізації відшкодованих ліків; та аналіз інших даних ЦБД eHealth;  Генерація аналітичних звітів.. |
| **STAT.11** | Підтримка використання логістичного аналізу | Система повинна забезпечити можливість здійснення систематичного спостереження та прогнозування за одним або кількома сегментами системи з метою визначення та оцінки ефективності її функціонування | Департамент договірної роботи Департамент моніторингу | Низький | Аналіз дій медичних закладів та сімейних лікарів з підозрою на шахрайство; Аналіз реалізації відшкодованих ліків; та аналіз інших даних ЦБД eHealth;  Генерація аналітичних звітів |
| **STAT.12** | Побудова процесів прогнозування обсягів послуг, обсягів медпрепаратів, розрахунок прогнозних сум / цін компенсації (реімбурсації), компенсації вартості послуг на кожного пацієнта або на окрему послугу ПМГ на основі історичних даних, прогнозів аналітиків (зовнішніх розрахунків) на горизонт 1, 5 років із можливістю деталізації періоду | 1) За допомогою наведених в BP.STAT.0.1-BP.STAT.0.11 статистичних методів, система повинна забезпечити можливість побудови статистичних прогнозів в необхідних розрізах (для конкретного періоду, горизонту, території тощо):  а) прогноз обсягів медичних послуг. Статистичні дані, зібрані системою, повинні забезпечити можливість розрахунку потреб населення в медичних послугах; б) прогноз цін для послуг, що плануються надаватися в межах ПМГ (послуги з каталогу послуг). Система повинна давати можливість розраховувати вартість послуг на кожного пацієнта; в) прогнозовані суми виплат за послуги з каталогу послуг; г) прогноз потреби населення в медпрепаратах. Статистичні дані, зібрані системою, повинні забезпечити можливість розрахунку потреб населення в медичних препаратах; д) прогноз цін для цілей реімбурсації; е) прогнозовані суми реімбурсаційних виплат у розрізі лікарських засобів, що підлягають реімбурсації. Розраховується на основі потреб населення в лікарських засобах та затверджених цін в реєстрах;  2) В системі повинен бути функціонал введення планових параметрів вручну (наприклад, на основі прогнозів аналітиків можливо вказати планові значення населення, курсів валют тощо); 3) Система повинна давати можливість обирати горизонти планування для проведення розрахунків (не менше1-5 років) та деталізувати обраний період; 4) Після завершення аналізу система повинна виводити результати у вигляді таблиць/дашбордів. | Департамент договірної роботи Департамент моніторингу  Департамент універсального охоплення | Високий | Аналіз виконання контракту на рівні медичного закладу, з деталізацією замовлених медичних послуг; Аналіз лікування однакових захворювань різними лікарями (у т. ч. для встановлення відповідності лікування за протоколами); Аналіз лікування однакових захворювань різними медичними закладами;  Аналіз витрачання коштів на одного пацієнта (вартість робочого часу сімейного лікаря та медичної сестри, використання матеріалів на прийомі, процедури, діагностики, ліки); Аналіз дій медичних закладів та сімейних лікарів з підозрою на шахрайство; Аналіз реалізації відшкодованих ліків; та аналіз інших даних ЦБД eHealth;  Генерація аналітичних звітів |
| **STAT.13** | Обробка за один розрахунок мінімального обсягу даних в 250ГБ | Обсяг даних, що опрацьовується за один розрахунок буде уточнено в межах проекту. |  | Високий |  |  |

### Перелік етапів процесів:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID этапу процесу** | **Назва процесу** | **Деталізація** |
| **STAT.PR.1** | Прогнозування по стратегічних напрямках |  |
| **STAT.PR.2** | Формування проекту ПМГ |  |
| **STAT.PR.3** | Розробка специфікацій та спеціальних умов закупівлі медичних послуг |  |
| **STAT.PR.4** | Розрахунок та встановлення лімітів за Договором |  |

## Додаток 4.2.3. Функціональний блок " Бюджетування та фінансове забезпечення діяльності НСЗУ" (BAP)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID Високорівневих Вимог** | **Опис Високорівневих Вимог** | **Деталізація** | **Структурний підрозділ-користувач** | **Пріоритет\*** |
| **BAP.01** | Можливість формування документів, необхідних для забезпечення бюджетного планування та фінансового забезпечення діяльності НСЗУ: | • тимчасовий кошторис; • тимчасовий план асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету; • проект кошторису; • проект плану асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету; • кошторис; • план асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету; • зведення показників спеціального фонду кошторису; • довідка про зміни до кошторису по загальному фонду державного бюджету; • довідка про зміни до плану асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету; • довідка про зміни до кошторису по спеціальному фонду державного бюджету; • довідка про надходження у натуральній формі; • паспорт бюджетної програми; • звіт про виконання паспорта бюджетної програми; • форми до Бюджетного запиту; • форми для подання Інформації до Бюджетної декларації • інші, передбачені законодавством (наприклад, постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228, наказом Міністерства Фінансів України від 28.01.2002 №57 "Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету", Порядком казначейського обслуговування державного бюджету за витратами, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2012 № 1407 тощо); аналітичні форми по усіх КПКВК для аналізу стану виконання кошторису, стану юридичних та фінансових зобов’язань, залишків невикористаних коштів, напрямів використання коштів тощо. | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **BAP.02** | Підтримка ключових процесів бюджетного планування в НСЗУ | * підготовка пропозицій до Бюджетної декларації; * уточнення пропозицій до Бюджетної декларації; * підготовка бюджетного запиту; * уточнення бюджетного запиту | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **BAP.03** | Можливість призначення відповідальних структурних підрозділів за формування потреби у видатках на плановий бюджетний рік та наступні за ним 2 бюджетні роки за кожною бюджетною програмою, відповідальним виконавцем якої є НСЗУ (за окремим напрямом використання бюджетних коштів) | Адміністратором в системі фіксуються права доступу (тобто можливість перегляду і коригування даних відповідальними функціональними підрозділами) до налаштованих в системі форм збору потреби у видатках, за формування яких вони відповідають. | Департамент інформаційних технологій | Високий |
| **BAP.04** | Можливість налаштування маршрутів узгодження із складною адресацією | Складна адресація завдань передбачає можливість закріплення в ІС певної задачі (кроку маршруту погодження) як за конкретним виконавцем (співробітник НСЗУ з довідника), так і за роллю. Для кожної ролі може бути визначено декілька виконавців. Якщо завдання процесу адресоване ролі, то воно буде доступне кожному виконавцю цієї ролі, але виконати завдання може тільки один з виконавців. Рольова адресація зручна при налаштуванні шаблонів процесів, оскільки позбавляє від необхідності коригування налаштувань шаблонів при кадрових змінах (при звільненні, зміні посади, тощо). | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Низький |
| **BAP.05** | Формування розрахунків до кошторису за кожною бюджетною програмою у розрізі кодів економічної класифікації видатків та напрямів використання коштів та їх візування відповідальними структурними підрозділами. |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **BAP.06** | Забезпечення формування витягів з розрахунків до кошторисів за окремими напрямами використання бюджетних коштів з можливістю коригування початкових розрахунків |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **BAP.07** | Можливість формування довідників напрямів та піднапрямів використання бюджетних коштів в розрізі товарів, робіт, послуг з можливістю ведення їх ієрархічної структури |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **BAP.08** | Можливість формування кошторисів та планів асигнувань, паспортів бюджетних програм |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **BAP.09** | Можливість внесення змін до кошторисів та планів асигнувань (із збереженням їх початкової редакції), відображення історії за версіями змін. |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **BAP.09.1** | Можливість формування паспортів у новій редакції з урахуванням внесених змін, відображення історії за версіями змін. |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **BAP.10** | Формування зведених показників спеціального фонду державного бюджету |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **BAP.11** | Можливість формування звітів про виконання паспортів бюджетних програм та порівняльних таблиць про внесені зміни до паспортів за усіма бюджетними програмами |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **BAP.12** | Фіксація обсягів відкритих протягом року асигнувань за усіма бюджетними програмами у розрізі КЕКВ з можливістю моніторингу залишків невідкритих асигнувань у розрізі як кожного коду економічної класифікації видатків, так і за скороченою класифікацією видатків |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **BAP.13** | Можливість моніторингу незареєстрованих асигнувань та невикористаних відкритих коштів у розрізі усіх КПКВК та КЕКВ з урахуванням затвердженого плану закупівель (з урахуванням внесених протягом року змін) |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **BAP.14** | Можливість формування довідок про зміни до кошторисів (як по загальному, так і по спеціальному фонду) та до планів асигнувань, ведення реєстрів довідок про внесені зміни до кошторисів по загальному та спеціальному фондах та до планів асигнувань за кожною КПКВК, |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **BAP.14.1** | Можливість формування довідок про надходження у натуральній формі |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **BAP.15** | Можливість проведення аналізу стану виконання кошторисів бюджетних програм з урахуванням фактично здійснених виплат як за конкретний період, так і загальним підсумком (у розрізі кожного КЕКВ) |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **BAP.16** | Можливість налаштування користувачем правил відбору, сортування, вибору одиниці вимірювання, виведення при відборах розрахункових показників та коефіцієнтів (наприклад, відсоткова структура, витрати на одиницю та ін.) при формуванні аналітичних, звітних та інших таблиць |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **BAP.17** | Наявність конструктора звітів, доступного для кінцевого користувача. Можливість збереження користувачем власних налаштувань звітів | ІС повинна мати можливість формувати низку додаткових аналітичних таблиць за кожною бюджетною програмою, які необхідні для належного виконання завдань та функцій, покладених на Управління планово-фінансової роботи | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Середній |
| **BAP.18** | Можливість візуалізації даних як у табличному, так і у графічному вигляді |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Низький |
| **BAP.19** | Можливість експорту даних до зовнішніх файлів в машиночитаному форматі (.xlsx, .csv, .xml та ін.) |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **BAP.20** | Можливість отримання розшифровки будь-якого батьківського значення (комірки даних) шляхом «кліку» по такому значенню (drill-down) |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Низький |
| **BAP.21** | Можливість гнучкого налаштування періодів, для яких формуються відбори даних |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Низький |
| **BAP.22** | Можливість відстеження змін окремих значень документів та внесених до них змін в цілому (автор та час змін) |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Низький |
| **BAP.23** | Можливість внесення інформації в табличному вигляді в інтерфейсі ПЗ Microsoft Excel або веб-інтерфейсі |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **BAP.24** | Можливість встановлення правил перевірки даних при внесенні інформації в окремих формах з одночасним її узгодженням у інших формах |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **BAP.25** | Можливість доповнення попередньо створених словників. Можливість створення атрибутів елементів словників |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Середній |
| **BAP.26** | Можливість одночасної роботи двох та більше користувачів з однією і тією ж формою за однією бюджетною програмою в розрізі окремо визначених напрямів використання зі збереження цілісності даних |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **BAP.27** | Можливість автоматичного перенесення інформації про обсяги кошторисних призначень за кожним кодом економічної класифікації, що склались станом на кінець поточного року з урахуванням усіх внесених змін, до бюджету наступного року для їх використання як базових при формуванні інформації до Бюджетної декларації та бюджетного запиту на наступний бюджетний період |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Низький |
| **BAP.28** | Можливість налаштування автоматичних повідомлень про перевищення річних сум у кошторисах, помісячних у планах асигнувань при внесенні змін до них та при відкритті фінансування |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Низький |
| **BAP.29** | Інтеграція з модулями бухгалтерського обліку, управління рахунками, управління платежами |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **BAP.30** | Можливість формування потреби у видатках |  | Функціональні підрозділи | Високий |
| **BAP.31** | Можливість агрегації потреб для цілей складання проекту кошторису |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **BAP.32** | Можливість коригування та валідації потреб у видатках | Можливість здійснення відхилення потреб у видатках, отриманих від функціональних підрозділів в ІС, і направлення на доопрацювання/коригування із зазначенням причин. Валідація на рівні управління планово-фінансової роботи Департаменту фінансів та бухгалтерського обліку передбачає, що після валідації у функціональних підрозділів в ІС блокуються права на внесення змін в шаблонах формування потреб у видатках. Система повинна передбачати можливість підтримки в процесі визначення пріоритетних напрямів для формування кошторису, у разі зменшення обсягів порівняно із попередньо запланованими, і внесення відповідних змін. | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **BAP.33** | Можливість формування усіх форм, що застосовуються у процесі виконання бюджету (у тому числі під час казначейського обслуговування державного бюджету), які передбачені законодавством для розпорядників бюджетних коштів |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **BAP.34** | Можливість накопичення інформації та усіх документів, сформованих протягом кожного бюджетного року, по роках |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **BAP.35** | Забезпечення розробником на постійній основі актуалізації усіх форм, що застосовуються у процесі виконання бюджету та передбачені законодавством для розпорядників бюджетних коштів з їх повною відповідністю вимогам (у тому числі технічним) програмних засобів, що використовуються у органах казначейства та МФУ | Усі документи, які формуються у ІС, повинні відповідати формам, визначеним чинним законодавством, а також усіма своїми параметрами повністю відповідати вимогам програмного продукту, що використовується у органах Казначейства, МОЗ, МФУ для обміну даними | Розробник ПЗ | Високий |
| **BAP.35** | Можливість автоматичного відслідковування та повідомлення обраних користувачів про залишки коштів за кожною КПКВК, КЕКВ, напрямом використання коштів на будь-яку дату | За певним переліком граничних параметрів, що визначається в налаштуваннях забезпечити передачу інформації про залишок коштів за кожною КПКВК, КЕКВ, напрямом використання коштів на e-mail користувача на будь-яку дату |  | Високий |

### Перелік етапів процесів:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID этапу процесу** | **Назва процесу** | **Деталізація** | **Модуль системи\*** | **Структурний підрозділ-користувач** | **Пріоритет\*** | **Коментарі юристів** |
| **BAP.PR.3** | Підготовка і подання пропозицій НСЗУ до Бюджетної декларації за усіма КПКВК, за якими НСЗУ визначено відповідальним виконавцем | Пропозиції до Бюджетної декларації готуються НСЗУ відповідно до вимог інструкцій з підготовки пропозицій до Бюджетної декларації, доведених Міністерством фінансів України та головним розпорядником бюджетних коштів | Модуль бюджетування | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий | При розробці та впровадженні модулю необхідно забезпечити дотримання відповідного законодавства України у сфері бюджетного планування та фінансового забезпечення діяльності державних органів |
| **BAP.PR.2** | Підготовка бюджетного запиту за усіма КПКВК, за якими НСЗУ визначено відповідальним виконавцем | Бюджетний запит формується відповідно до чинного законодавства, зокрема інструкцій з підготовки бюджетних запитів, доведених Міністерством фінансів України та головним розпорядником бюджетних коштів | Модуль бюджетування | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **BAP.PR.1** | Підготовка проектів кошторисів та проектів планів асигнувань за усіма КПКВК, за якими НСЗУ визначено відповідальним виконавцем | Підготовка проектів кошторисів та проектів планів асигнувань здійснюється відповідно до чинного законодавства | Модуль бюджетування | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **BAP.PR.4** | Уточнення Бюджетного запиту НСЗУ | Уточнення Бюджетного запиту НСЗУ здійснюється відповідно до вимог законодавства | Модуль бюджетування | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **BAP.PR.6** | Підготовка розрахунків до проектів кошторисів та проектів планів асигнувань за усіма КПКВК, за якими НСЗУ визначено відповідальним виконавцем | Розрахунки готуються відповідно до вимог законодавства | Модуль бюджетування | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
|  | Підготовка кошторисів та планів асигнувань за усіма КПКВК, за якими НСЗУ визначено відповідальним виконавцем | Підготовка проектів кошторисів та проектів планів асигнувань здійснюється відповідно до чинного законодавства | Модуль бюджетування | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **BAP.PR.8** | Складання паспортів бюджетних програм за усіма КПКВК, за якими НСЗУ визначено відповідальним виконавцем | Формування паспортів бюджетних програм за усіма КПКВК, за якими НСЗУ визначено відповідальним виконавцем | Модуль бюджетування | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку  Структурні підрозділи, що є відповідальними за матеріально-технічне та інформаційне забезпечення НСЗУ, та за формування програми медичних гарантій | Високий |
| **BAP.PR.11** | Внесення змін до кошторису та до плану асигнувань за усіма КПКВК, за якими НСЗУ визначено відповідальним виконавцем | Формування довідок про зміни до кошторису та плану асигнувань здійснюється відповідно до вимог законодавства | Модуль бюджетування | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку  Структурні підрозділи, що є відповідальними за матеріально-технічне та інформаційне забезпечення НСЗУ, та за формування програми медичних гарантій | Високий |
|  | Підготовка змін до розрахунків до кошторисів та до планів асигнувань за усіма КПКВК, за якими НСЗУ визначено відповідальним виконавцем | Зміни до розрахунків готуються відповідно до вимог законодавства | Модуль бюджетування | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку  Структурні підрозділи, що є відповідальними за матеріально-технічне та інформаційне забезпечення НСЗУ, та за формування програми медичних гарантій | Високий |
|  | Внесення змін до паспортів бюджетних програм за усіма КПКВК, за якими НСЗУ визначено відповідальним виконавцем | Формування паспортів бюджетних програм за усіма КПКВК, за якими НСЗУ визначено відповідальним виконавцем, у їх новій редакції, здійснюється відповідно до вимог законодавства | Модуль бюджетування | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку  Структурні підрозділи, що є відповідальними за матеріально-технічне та інформаційне забезпечення НСЗУ, та за формування програми медичних гарантій | Високий |
|  |  |  |  |  |  |

## Додаток 4.2.4. Функціональний блок "Управління взаємодією з клієнтами" (CRM)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID Високорівневих Вимог** | **Опис Високорівневих Вимог** | **Деталізація** | **Структурний підрозділ-користувач** | **Пріоритет\*** | **Коментарі юристів** |
| **CRM.01** | Реєстрація контрагента в системі | Реєстрація у системі закладів охорони здоров'я будь якої форми власності з набором ідентифікаційних даних, даних про представників, даних про місця надання послуг, тощо. Потрібно врахувати, що один код ЄДРПОУ може мати різні типи договорів. На приклад, бути і аптекою і закладом ПМД. | Департамент договірної роботи, Департамент комунікацій, Департамент моніторингу | Високий | Обробка персональних даних представників повинна здійснюватися на підставах і в порядку, які передбачені Законом України "Про захист персональних даних" |
| **CRM.02** | Реєстрація багаторівневих майстер-даних контрагентів | Можливість реєстрації та зберігання багаторівневих майстер-даних контактної особи | Департамент договірної роботи, Департамент комунікацій | Високий |  |
| **CRM.03** | Наявність інструменту прив'язки контрагентів | Можливість прив'язування контактів один до одного та до інших майстер-даних ІС НСЗУ | Департамент договірної роботи, Департамент комунікацій | Високий |  |
| **CRM.04** | Сегментування контрагентів | Інструменти для сегментування закладів по наборам критеріїв | Департамент договірної роботи, Департамент комунікацій | Високий |  |
| **CRM.05** | Історія взаємодії з контрагентом | Повний огляд інформації про усі поточні заявки та випадки взаємодій з контрагентами, що зареєстровані у системі з статусом виконання та відповідальними за опрацювання особами | Департамент договірної роботи, Департамент комунікацій | Високий |  |
| **CRM.06** | Наявність функціоналу з аудиту змін, внесених у дані | Можливість аудиту усіх дій щодо змін реєстраційних даних, чи даних фактів комунікацій, пов’язаних з контрагентами, що зареєстровані у системі (через ведення логів) | Департамент договірної роботи, Департамент комунікацій | Високий |  |
| **CRM.07** | Пошук в історії взаємодії з контрагентом | Пошук та права на перегляд інформації щодо контрагентів з автоматизацією пошуку по вхідному параметру (номер телефону, призвіще керівника. тощо) | Департамент договірної роботи, Департамент комунікацій | Високий |  |
| **CRM.08** | Реєстрація комунікацій у розрізі кожного контрагента | Можливість реєстрації у розрізі кожного контрагента закладу будь-яких комунікацій (подій): - запитів на надання послуг та підписання договорів; - звернень та заявок через різні зовнішні системи (АСКОД, eHealth); - повідомлень у чаті та електронній пошті; - голосових повідомлень. | Департамент договірної роботи, Департамент комунікацій, Адміністративний департамент (Управління документального забезпечення, публічної інформації та розгляду звернень громадян) | Високий | На рівні системи eHealth власником і розпорядником реєстру суб'єктів господарювання у сфері охорони здоров'я є МОЗ (ПКМУ №411). Тому, якщо реєстрація закладу у ІС НСЗУ здійснюватиметься за допомогою інтеграції та обміну даними між ІС НСЗУ та ЦК eHealth, питання інтеграції та обміну даних між ІС НСЗУ та реєстром суб'єктів господарювання у сфері охорони здоров'я eHealth має бути врегульоване між НСЗУ та МОЗ. Більше того, відповідно до п. 46 ПКМУ №411 Голова НСЗУ та уповноважені ним посадові особи НСЗУ у межах своїх повноважень мають право створювати, вносити, переглядати інформацію та документи лише у тих реєстрах, розпорядником яких є НСЗУ. |
| **CRM.09** | Можливість фіксації подій в системі | Можливість фіксувати події різних типів з різними наборами обов’язкових та додатковим даних та різними параметрами маршрутизації на виконавців після реєстрації | Департамент договірної роботи, Департамент комунікацій, Адміністративний департамент (Управління документального забезпечення, публічної інформації та розгляду звернень громадян) | Високий |  |
| **CRM.10** | Відображення внесених змін у дані | Можливість порівняти, та відобразити зміни чи різницю у внесених даних для однакових типів подій, отриманих від одного контрагента в різні періоди | Департамент договірної роботи, Департамент комунікацій | Високий |  |
| **CRM.11** | Реєстрація комунікацій від пацієнтів у розрізі кожного контрагента | Можливість реєстрації у розрізі кожного медичного чи аптечного закладу будь-яких комунікації (подій) отримані від пацієнтів: - звернень та заявок через різні зовнішні системи (АСКОД, eHealth); - повідомлень у чаті та електронній пошті; - голосових повідомлень. | Департамент договірної роботи, Департамент комунікацій, Адміністративний департамент (Управління документального забезпечення, публічної інформації та розгляду звернень громадян) | Високий | Процес звернень та заявок пацієнтів в системі eHealth чинним законодавством не передбачено. Доступ до персональних даних пацієнтів, які містяться в eHealth, може бути надано відповідним уповноваженим особам НСЗУ для цілей охорони здоров’я, встановлення медичного діагнозу, забезпечення лікування або надання медичних послуг, функціонування електронної системи охорони здоров’я. |
| **CRM.12** | Наявність інструментів фіксацій подій | Можливість фіксувати події різних типів з різними наборами обов’язкових та додаткових даних та різними параметрами маршрутизації на виконавців після реєстрації, вести класифікацію вхідних звернень з підтримкою стандартних каналів звернень (наприклад, телефонний дзвінок, SMS, електронна пошта) та дозволяти користувачу налаштувати власні канали (наприклад, звернення у соціальній мережі або месенджері) | Департамент договірної роботи, Департамент комунікацій | Високий |  |
| **CRM.13** | Відображення внесених змін у дані | Можливість порівняти, та відобразити зміни чи різницю у внесених даних для однакових типів подій для одного пацієнта чи організації | Департамент договірної роботи, Департамент комунікацій | Високий |  |
| **CRM.14** | Нотатки | Можливість додавати нотатки в процесі обробки вхідного звернення, а також переглядати нотатки, що пов'язані зі зверненням, в єдиному вікні | Департамент договірної роботи, Департамент комунікацій | Середній |  |
| **CRM.15** | Налаштування першої та другої лінії підтримки | Можливість налаштування першої та другої лінії підтримки з відповідними ролями співробітників контакт-центру та/або функціональних відділів і департаментів для надання спеціалізованої підтримки (можливість автоматично підтягувати роль із контакт-центру) | Департамент договірної роботи, Департамент комунікацій | Низький |  |
| **CRM.16** | Наявність інструментів опрацювання звернень через телефонію контакт центру | Можливість отримувати звернення за телефоном з управлінням телефонним обладнанням контакт-центру | Департамент договірної роботи, Департамент комунікацій | Низький |  |
| **CRM.17** | Наявність інструментів опрацювання звернень з мобільних додатків користувачів | Можливість отримувати звернення, залишені за допомогою мобільних додатків Android та iOS | Департамент договірної роботи, Департамент комунікацій | Середній | Обробка персональних даних, в тому числі за допомогою мобільних додатків, повинна здійснюватися у відповідності до Закону України "Про захист персональних даних", зокрема щодо обмеження обсягу, способів, порядку обробки і мети обробки таких персональних даних |
| **CRM.18** | Наявність інструментів опрацювання звернень із сайту НСЗУ | Можливість отримувати звернення, залишені за допомогою форми зворотного зв'язку на сайті НСЗУ (включаючи розробку та розміщення такої форми) | Департамент договірної роботи, Департамент комунікацій, Адміністративний департамент (Управління документального забезпечення, публічної інформації та розгляду звернень громадян) | Високий | Обробка персональних даних повинна здійснюватись з урахуванням вимог Закону України "Про захист персональних даних", зокрема щодо форми згоди на обробку персональних даних, інформації, яка повинна бути надана перед наданням згоди і т.д. |
| **CRM.19** | Наявність інструментів опрацювання звернень з системи документообігу | Можливість отримувати та обробляти звернення (або повідомлення про будь-яку зміну в договорі/декларації) у паперовому вигляді з системи документообігу | Департамент договірної роботи, Департамент комунікацій, Адміністративний департамент (Управління документального забезпечення, публічної інформації та розгляду звернень громадян) | Високий |  |
| **CRM.20** | Наявність інструментів опрацювання звернень через канали соціальних мереж | Можливість отримувати та обробляти звернення через канали соціальних мереж та месенджери, включаючи (але не обмежуючись): - Facebook (включаючи ініціацію звернення у відповідь на коментарі); - WhatsApp; - Telegram; - Viber тощо. | Департамент договірної роботи, Департамент комунікацій | Високий | При використанні соціальних мереж і месенджерів правила використання відповідних мереж і месенджерів мають бути дотримані |
| **CRM.21** | Наявність інструментів з прив'язки комунікації до історії взаємодії з контрагентом | Можливість прив'язування звернення до картки зареєстрованої організації | Департамент договірної роботи, Департамент комунікацій | Середній |  |
| **CRM.22** | Наявність функціоналу розподілу звернень для їх опрацювання | Можливість розподіляти вхідні звернення: - за правилами в автоматичному режимі (для кожного каналу або для всіх одночасно); - у ручному режимі супервізором контакт-центру. | Департамент договірної роботи, Департамент комунікацій, Адміністративний департамент (Управління документального забезпечення, публічної інформації та розгляду звернень громадян) | Високий |  |
| **CRM.23** | Наявність інструментів класифікації звернень | Можливість класифікувати звернення на офіційно/неофіційно зареєстровані | Департамент договірної роботи, Департамент комунікацій, Адміністративний департамент (Управління документального забезпечення, публічної інформації та розгляду звернень громадян) | Середній | Відповідно до Закону України "Про звернення громадян" така класифікація звернень не передбачена |
| **CRM.24** | Наявність функціоналу з ведення уніфікованих реєстрів подій | Можливість вести уніфіковані реєстри, які б дозволяли спростити процеси опрацювання події (запитів, звернень, заявок) та швидко заповнювати поля з однотипними даними, наприклад, швидко обирати причину відхилення запиту, чи відповідати на поширені питання в зверненні, тощо | Департамент договірної роботи, Департамент комунікацій, Департамент управління персоналом, Адміністративний департамент (Управління документального забезпечення, публічної інформації та розгляду звернень громадян) | Високий |  |
| **CRM.25** | Наявність функціоналу для здійснення групових комунікацій | Можливість формувати вибірки зареєстрованих у системі контактів (організацій, пацієнтів) для яких буде створена зовнішня комунікації, як шаблонна (масова) так і персоналізована | Департамент договірної роботи | Високий |  |
| **CRM.26** | Наявність функціоналу для класифікації вихідних звернень | Можливість вести класифікацію вихідних звернень. Система повинна мати стандартні канали звернень (наприклад, телефонний дзвінок, електронна пошта) та дозволяти користувачу налаштувати власні канали та створювати і вести класифікацію тематик та підтематик звернень  (наприклад, рівень: лікар, пацієнт;  підрівень: питання отримання лікарняного, питання підписання декларації). | Департамент договірної роботи, Департамент комунікацій, | Високий |  |
| **CRM.27** | Наявність інструменту прив'язки подій до профілю контрагента | Можливість прив'язки вихідного звернення або комунікації до картки контакту | Департамент комунікацій, Департамент договірної роботи, | Високий | Для реалізації цієї вимоги необхідно враховувати можливі обмеження доступу даних із зовнішніх систем та їх використання, а також вимоги Закону "Про захист персональних даних" |
| **CRM.28** | Наявність функціоналу автоматичних комунікацій за встановленим графіком | Можливість проводити комунікацію за розкладом в автоматичному режимі (планування часу зворотного зв'язку, тип комунікації) | Департамент комунікацій, Департамент договірної роботи, | Високий |  |
| **CRM.29** | Наявність інструментів комунікацій через канали соціальних мереж, з автоматичним логуванням в CRM | Можливість проводити комунікацію через канали соціальних мереж, з автоматичним логуванням в CRM, та інтеграцією із функціональність чат-ботів, включаючи (але не обмежуючись): - Facebook; - Telegram; - Viber тощо. | Департамент комунікацій, Департамент договірної роботи, Департамент комунікацій | Середній |  |
| **CRM.30** | Наявність функціоналу зі створення планів комунікацій | Можливість формування і перегляду планів комунікацій на майбутні періоди | Департамент комунікацій, Департамент договірної роботи, | Високий |  |
| **CRM.31** | Можливість створення вітрини даних та дашбордів | Можливість формування вітрини даних та дашбордів для перегляду та аналізу наборів накопиченої інформації у прив’язці до медичних та аптечних закладів, регіону їх розташування, їх сегменту та інших розрізах | Департамент договірної роботи | Високий |  |
| **CRM.32** | Наявність функціоналу управління ресурсами | Можливість оцінки та прогнозування потреб в плануванні та розподілі ресурсів | Департамент договірної роботи, Департамент комунікацій, Департамент управління персоналом | Високий | Відповідно до Постанови КМУ №411 розпорядником та володільцем відомостей реєстру медичних працівників є МОЗ. У випадку якщо для виконання цієї вимоги буде необхідний доступ для перегляду даних в цьому реєстрі, такі дії потребують попереднього узгодження з МОЗ. |
| **CRM.33** | Наявність сховища детальних даних в розрізі подій | Зберігання усіх даних для аналізу будь-якого звіту включаючи нестандартні, із широким спектром інформації про окремі випадки, конкретні мед заклади, контакти, виплати, тощо | Департамент договірної роботи, Департамент комунікацій | Високий |  |
| **CRM.34** | Наявність правил доступу до звітів | Вільний перегляд звітів та аналітики, шляхом надання доступу для окремих користувачів чи груп користувачів | Департамент договірної роботи, Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий | Надання прав доступу для такого перегляду має бути здійснено з урахуванням вимог Закону України "Про захист персональних даних" |
| **CRM.35** | Наявність функціоналу налаштування звітів | Інструментарій повинен дозволяти користувачу оперативно налаштовувати звіти (без допомоги IT-спеціалістів) на основі даних, що знаходяться в ЦБД. Необхідна гнучкість у виборі полів/розрізів/фільтрів/сортувань. Можливість візуалізації отриманих даних у вигляді дашбордів. | Департамент договірної роботи, Департамент комунікацій | Високий |  |
| **CRM.36** | Наявність інструментів з використання функцій для формування звітів | Можливість використовувати при побудові звітів логічних функцій (ЯКЩО, АБО, І, та ін.) | Департамент договірної роботи | Середній |  |
| **CRM.37** | Наявність інструментів із встановлення показників маркерів | Можливість встановлення інтегральних розрахункових показників, при досягненні яких система буде повідомляти користувача про таку подію | Департамент договірної роботи, Департамент комунікацій | Високий |  |
| **CRM.38** | Наявність інструментів категоризації бази знань | Можливість категоризації документів модулю управління знаннями | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **CRM.39** | Наявність інструментів пошуку та керування документами в базі знань | Можливість налаштовувати всі елементи функціональності модулю управління знаннями (принципи пошуку документів, типи документів, процес завантаження та вивантаження) | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **CRM.40** | Наявність рольового доступу до документів бази знань | Можливість налаштування доступу груп користувачів до категорій або окремих документів | Департамент управління персоналом | Високий | При наданні доступу групам користувачів необхідно враховувати обмеження, передбачені Законом України "Про захист персональних даних" |
| **CRM.41** | Наявність інструментів налаштування модулю управління знаннями | Можливість налаштування модулю управління знаннями з налаштуваннями процесів, форм звітності, швидкого пошуку по темам та ключовим словам | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **CRM.42** | Наявність інструментів управління документами в базі знань | Можливість налаштування процесу створення документів в модулі управління знаннями (з використанням статусів "Чернетка", "На перевірці", "Опубліковано") | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **CRM.43** | Наявність функціоналу налаштування FAQ | Можливість налаштування таблиці частих питань (FAQ) в автоматичному (на основі історії кейсів) та ручному режимі | Департамент управління персоналом, Департамент комунікацій | Високий |  |
| **CRM.44** | Можливість використання бази знань для опрацювання звернень | Співробітники контакт-центру повинні мати можливість використовувати модуль управління знаннями для забезпечення супроводження вхідних та вихідних контактів | Департамент управління персоналом, Департамент комунікацій | Високий | При наданні доступу групам користувачів необхідно враховувати обмеження, передбачені Законом України "Про захист персональних даних" |
| **CRM.45** | Можливість побудови складних наскрізних процесів | Можливість використання багаторівневих процесів (об'єднання кроків в процесах) та поєднання процесів між собою (закінчення одного процесу може запускати інший процес) | Департамент договірної роботи, Департамент комунікацій, Департамент замовлення медичних послуг та лікарських засобів | Високий |  |
| **CRM.46** | Наявність інструменту розгалужень в процесах | Можливість налаштовувати розгалуження в процесах | Департамент договірної роботи, Департамент комунікацій, Департамент замовлення медичних послуг та лікарських засобів | Високий |  |
| **CRM.47** | Наявність інструментів графічного налаштування процесів | Можливість налаштувати потік операцій (workflow management) в системі за допомогою графічного інтерфейсу | Департамент договірної роботи, Департамент комунікацій, Департамент замовлення медичних послуг та лікарських засобів | Високий |  |
| **CRM.48** | Наявність налаштувань параметрів запуску процесів | Можливість створювати тригери для старту процесів | Департамент договірної роботи, Департамент комунікацій, Департамент замовлення медичних послуг та лікарських засобів | Високий |  |
| **CRM.49** | Наявність інструментів автоматизації процесів | Можливість виконувати автоматичні дії в процесах (наприклад, запуск автоматичної розсилки електронної пошти) | Департамент договірної роботи, Департамент комунікацій, Департамент замовлення медичних послуг та лікарських засобів, Адміністративний департамент (Управління документального забезпечення, публічної інформації та розгляду звернень громадян) | Високий | Автоматичні дії, у т.ч. автоматична розсилка, повинні здійснюватися з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних", зокрема щодо підстав обробки персональних даних у цілях реалізації такої вимоги |
| **CRM.50** | Логування процесів | Можливість логування (ведення записів) виконання процесів та перегляду історії їх виконання | Департамент інформаційних технологій | Високий |  |
| **CRM.51** | Вимоги до прикріплених файлів | Відсутність обмеження на обсяг та кількість файлів, що додаються до кейсу | Департамент інформаційних технологій | Середній |  |
| **CRM.52** | Наявність функціоналу управління прикріпленими файлами | Можливість додавання опису файлів, що додаються, а також використання категорій (тегів) для швидкого пошуку | Департамент інформаційних технологій | Високий |  |
| **CRM.53** | Наявність функціоналу прикріплення файлів | Можливість прикріпляти один або декілька файлів до кейсу (запису в системі), що супроводжує звернення | Департамент інформаційних технологій | Високий |  |
| **CRM.56** | Наявність API | Наявність відкритого програмного інтерфейсу обміну даних (API) для завантаження даних до\із зовнішніх систем. Такий інтерфейс має підтримувати відкриті формати та протоколи даних, а також формат системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ). | Департамент інформаційних технологій | Високий | Завантаження даних до зовнішніх систем повинне здійснюватися з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних", а також з дотриманням відповідного режиму інформації |
| **CRM.57** | Інтеграція з ІС НСЗУ | Можливість налаштування двосторонньої інтеграції зі сховищем даних ІС НСЗУ (вивантаження та завантаження даних) | Департамент інформаційних технологій | Високий | Вивантаження та завантаження даних повинне здійснюватися з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту персональних даних, захисту інформації, а також з дотриманням відповідного режиму інформації |
| **CRM.58** | Наявність інтеграції з програмним забезпеченням Microsoft Office | Наявність інтеграції з програмним забезпеченням Microsoft Office, а також експорт даних до зовнішніх файлів (у форматах з роздільниками CSV/TXT, XML тощо) | Департамент інформаційних технологій | Високий |  |
| **CRM.59** | Інтеграція з месенджерами | Наявність інтеграції з найбільш поширеними соціальними мережами та месенджерами (Facebook, WhatsApp, Telegram, Viber тощо) | Департамент інформаційних технологій | Високий | У рамках реалізації цієї вимоги врахувати можливу необхідність отримання КСЗІ для ІС НСЗУ і, як наслідок, можливі обмеження законодавства у сфері захисту персональних даних, захисту інформації, а також правила користування відповідних соціальних мереж і месенджерів |
| **CRM.60** | Наявність інтеграції з системою документообігу ІС НСЗУ | Можливість налаштування інтеграції з системою документообігу ІС НСЗУ | Департамент інформаційних технологій | Середній |  |
| **CRM.61** | Інтеграція з поточними IVR системами | Можливість інтеграції з існуючим програмним забезпеченням IVR-системи контакт-центру | Департамент інформаційних технологій | Високий |  |
| **CRM.62** | Наявність інструментів інтеграції системи по Трембіті з ЦОВВами | Можливість інтеграції по Трембіті з ЦОВВами, на приклад ДЛС | Департамент інформаційних технологій | Високий |  |
| **CRM.63** | Наявність інструментів отримання звернень через електронну пошту | Можливість отримувати звернення електронною поштою від зовнішніх клієнтів. Можливість інтеграції з поштовим клієнтом ІС НСЗУ | Департамент інформаційних технологій | Високий |  |
| **CRM.64** | Наявність функціоналу "тонкого клієнта" | Система повинна забезпечувати доступ за допомогою інтернет-браузера як з мережі НСЗУ, так і віддалено (тонкий клієнт) | Департамент інформаційних технологій | Високий |  |
| **CRM.65** | Наявність захищеного доступу з мобільних пристроїв | Можливість захищеного доступу до системи за допомогою мобільних пристроїв (планшетів та мобільних телефонів) | Департамент інформаційних технологій | Високий |  |
| **CRM.67** | Наявність двофакторної авторизації | Можливість налаштування двофакторної авторизації для доступу до системи | Департамент інформаційних технологій | Середній |  |
| **CRM.68** | Наявність "білого" та "чорного" переліків IP-адрес для доступу до системи | Можливість використання "білого" та "чорного" переліків IP-адрес для доступу до системи | Департамент інформаційних технологій | Середній |  |
| **CRM.69** | Наявність функціоналу обмеження доступу користувачам | Можливість обмеження доступу для окремих користувачів та (або) для групи користувачів до певних записів системи | Департамент інформаційних технологій | Високий |  |
| **CRM.70** | Можливість встановлення різних рівнів доступу | Можливість гнучкого налаштування доступу до записів системи: права читання, редагування, створення, видалення | Департамент інформаційних технологій | Високий | При наданні доступу групам користувачів необхідно враховувати обмеження, передбачені Законом України "Про захист персональних даних" та відповідного режиму інформації |
| **CRM.71** | Наявність рольового доступу | Можливість налаштування доступного функціоналу системи в залежності від групи користувача (рольової групи тощо) | Департамент інформаційних технологій | Високий |  |
| **CRM.72** | Наявність функціоналу управління змінами | Підтримка функціоналу управління змінами, тобто інформаційні об'єкти системи повинні при зміні створювати нову версію себе, при цьому система надає можливість переглядати усі такі версії об'єктів | Департамент інформаційних технологій | Високий |  |
| **CRM.73** | Вимоги до передачі вихідного коду, тестового та продуктивного середовища | Виконавець повинен встановити, налаштувати та передати Замовнику: - середовище розробки, в якому будуть проводитись налаштування та доробки системи; - тестове середовище, в якому буде відбуватись тестування налаштувань та доробок системи; - продуктивне середовище, в якому будуть працювати кінцеві користувачі. | Департамент інформаційних технологій | Високий | Якщо доробки будуть здійснюватися у системі, яка побудована на умовах ліцензійного програмного забезпечення, то умови такої ліцензії повинні передбачати можливість зазначеної доробки |
| **CRM.74** | Наявність інструментів управління життєвим циклом програмного забезпечення | Система повинна мати інструменти управління життєвим циклом програмного забезпечення (ALM, application lifecycle management), що відповідають таким вимогам: - можливість адміністрування версій оновлення системи; - можливість адмініструвати процес перенесення налаштувань та доробок між середовищами системи; - можливість супроводжувати операційні задачі адміністрування системи; - можливість автоматичної генерації повідомлень для адміністратора системи щодо проблем та помилок; - можливість здійснювати моніторинг продуктивності системи в режимі реального часу. | Департамент інформаційних технологій | Високий |  |
| **CRM.80** | Наявність можливості аудиторського сліду | Система повинна мати функціонал "аудиторського сліду", який передбачає, що система зберігає у автоматичному режимі лог (записи) усіх операцій користувачів у системі. До такого логу не можна вносити зміни. | Департамент інформаційних технологій | Високий |  |
| **CRM.81** | Наявність україномовної підтримки системи | Виконавець повинен надати україномовну технічну підтримку для системи | Департамент інформаційних технологій | Високий |  |

### Перелік етапів процесів:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID этапу процесу** | **Назва процесу** | **Деталізація** | **Модуль системи\*** | **Структурний підрозділ-користувач** | **Пріоритет\*** |
| **CRM.PR.1** | Контрактування | Формалізація договірних відносин з контрагентами (закладами охорони здоров'я), що передбачає збір заявок, опрацювання та перевірку отриманої інформації, підготовку документів тощо.  Включає в себе такі підпроцеси: - укладання нових договорів; - внесення змін в існуючих договорів; - переукладання договорів; - припинення дії існуючих договорів. | Ведення єдиної бази даних контрагентів та повної історії взаємодії з ними.  Автоматизація процесів обробки запитів від контрагентів. | Департамент договірної роботи, Департамент комунікацій. | Високий |
| **CRM.PR.2** | Опрацювання звітів | Опрацювання та перевірка регулярних звітів, підготовлених закладами охорони здоров'я (контрагентами), виявлення порушень та невідповідностей, передача на подальше опрацювання, підготовка заперечень тощо | Моніторинг інформації та аналіз даних | Департамент договірної роботи, Департамент комунікацій. | Високий |
| **CRM.PR.3** | Опрацювання звернень контрагентів | Опрацювання вхідних запитів контрагентів з приводу договірних відносин, оскарження відмов та заперечень на звіти, інформації щодо перерахунку коштів тощо. Надання консультацій та роз'яснень із питань пов’язаних з роботою НСЗУ . | Автоматизація процесів обробки запитів від контрагентів | Департамент договірної роботи, Департамент комунікацій, Адміністративний департамент (Управління документального забезпечення, публічної інформації та розгляду звернень громадян) | Високий |
| **CRM.PR.4** | Опрацювання звернень пацієнтів | Опрацювання вхідних звернень громадян реєстрація скарг | Автоматизація процесів обробки звернень пацієнтів та представників організацій, та процеси їх супроводження | Департамент договірної роботи, Департамент комунікацій, Адміністративний департамент (Управління документального забезпечення, публічної інформації та розгляду звернень громадян) | Високий |
| **CRM.PR.5** | Надання експертної підтримки | Опрацювання вхідних звернень контрагентів та фізичних осіб (пацієнтів, лікарів тощо) у форматі другої лінії підтримки з наданням фахової консультації та спеціалізованої експертної підтримки. Підготовка інформації та скриптів для першої лінії підтримки щодо стандартизованих запитів. | Автоматизація процесів обробки запитів від контрагентів. Автоматизація процесів обробки звернень пацієнтів та представників організацій, та процеси їх супроводження. | Департамент договірної роботи, Департамент комунікацій | Середній |
| **CRM.PR.6** | Зовнішні комунікації | Підготовка та здійснення зовнішніх комунікацій для контрагентів через різноманітні доступні інформаційні канали, в т.ч. регулярні/нерегулярні інформаційні повідомлення для обмеженої/необмеженої групи контактів | Управління зовнішніми комунікаціями | Департамент договірної роботи, Департамент комунікацій | Середній |
| **CRM.PR.7** | Адміністрування системи та технічна підтримка | Забезпечення процесів адміністрування системи, її налаштування, присвоєння користувачам рівнів доступу, категоризації користувачів, забезпечення технічної підтримки системи на стороні НСЗУ тощо | Адміністрування, Інтеграція з іншими системами, Вимоги до доступу, Вимоги до безпеки | Департамент інформаційних технологій | Середній |

## Додаток 4.2.5. Функціональний блок "Облік розрахунків за договорами щодо медичних послуг та реімбурсації лікарських засобів, відповідно до закону "Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення"(СМ)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID Високорівневих Вимог** | **Опис Високорівневих Вимог** | **Деталізація** | **Структурний підрозділ-користувач** | **Пріоритет\*** | **Коментарі юристів** |
| **BP.CM.CNT.01** | Можливість для менеджерів НСЗУ швидкого доступу до контактів, статусу розрахунків та контрактів із Надавачами медичних послуг, з якими вони працюють. Можливість інтеграції з системою управління взаємовідносинами з клієнтами (CRM) або обміну даними за допомогою одного з типових інтерфейсів. Можливість ведення реєстру контрактів інтегровану із eHealth | 1) Система повинна забезпечити інтеграцію торгівельного майданчика з управлінням договорами НСЗУ за допомогою одного з типових інтерфейсів. 2) Система повинна дозволяти адміністратору надавати відповідальному співробітнику НСЗУ доступ до контактів, статусів розрахунків та наявних контрактів з потрібним Надавачем медичних послуг.  3) Система повинна мати змогу інтеграції з договорами (мед. послуги та реімбурсація) в ЦБ eHealth. | Департамент договірної роботи | Високий | Інтеграція має здійснюватись із врахуванням вимог законодавства України про захист персональних даних, про інформаційну безпеку. Окрім цього, обробка персональних даних (наприклад, доступ до контактів) може здійснюватись виключно за умови дотримання вимог Закону України "Про захист персональних даних", зокрема щодо наявності законної підстави для обробки персональних даних, повідомлення осіб, щодо яких здійснюється обробка персональних даних, про володільця і розпорядника персональних даних, мету, підстави, строки, способи обробки персональних даних тощо. Звертаємо також увагу, що при наданні доступу працівникам необхідно враховувати обмеження, передбачені Законом України "Про захист персональних даних", Наказу Уповноваженого ВРУ з прав людини від 08.01.2014 №1/02-14 "Про затвердження документів у сфері захисту персональних даних" та обмеження відповідного режиму інформації. |
| **BP.CM.CNT.02** | Можливість ведення та протоколювання контактів та взаємодій із Надавачами медичних послуг/реімбурсації – або інтеграція з системою управління взаємовідносинами з клієнтами (CRM) з можливістю імпорту результатів виконання цих процедур | 1) Система повинна забезпечити можливість протоколювання взаємодій та контактів із Надавачами медичних послуг/реімбурсації у базі взаємодій. 2) Система та база взаємодій повинна бути інтегрована з модулем CRM. 3) Система повинна додавати посилання на таку взаємодію/гілку взаємодій в картку Надавача. 4) Система повинна дозволяти адміністратору надати відповідальному співробітнику НСЗУ доступ до бази взаємодій. | Департамент договірної роботи | Високий |  |
| **BP.CM.CNT.03** | Можливість контролювати відповідність Надавачів медичних послуг кваліфікаційним вимогам за критеріями, які будуть визначені НСЗУ у процесі розробки технічного завдання | 1) Система повинна містити перелік кваліфікаційних вимог до Надавачів у розрізі типів договорів. 2) Система повинна забезпечувати автоматичну перевірку відповідності Надавачів кваліфікаційним вимогам за встановленими критеріями. 3) У разі виявлення невідповідності система повинна сповіщати відповідального з боку НСЗУ про суть невідповідності. 4) Система повинна робити відмітки (присвоювати статус?) у картці Надавача про відповідність/ невідповідність кваліфікаційним вимогам. | Департамент договірної роботи | Високий | Відповідні кваліфікаційні вимоги, а також порядок встановлення відповідності надавачів медичних послуг цим вимогам мають бути визначені у встановленому законом порядку |
| **BP.CM.CNT.04** | Можливість двостороннього підписання договорів, актів виконаних робіт та інших документів (зі сторони НСЗУ та Надавачів медичних послуг) за допомогою електронного цифрового підпису та з онлайн-верифікацією валідності ЕЦП | 1) Система повинна проводити онлайн-верифікацію валідності ЕЦП підписанта з боку Надавача з Реєстром СГуСОЗ. 2) Система повинна проводити онлайн-верифікацію валідності ЕЦП підписанта з боку НСЗУ з правами, наданими такому підписанту адміністратором системи. 3) Система повинна підтримувати/проводити двостороннє підписання договорів, актів та інших документів між НСЗУ та Надавачем, використовуючи верифіковані ЕЦП. 4) Система повинна слідувати логіці бізнес-процесів: наприклад, проект Договору першим підписує НСЗУ, а звіти першим підписує Надавач. | Департамент договірної роботи | Високий (залежить від затвердженого порядку накладання ЕЦП) | Якщо документи створюватимуться виключно в електронній формі, всі такі документи повинні відповідати вимогам відповідного законодавства України, включаючи Закони України "Про електронні документи та електронний документообіг" і "Про електронні довірчі послуги", зокрема документи мають бути створені шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису (електронного цифрового підпису) |
| **BP.CM.CNT.05** | Автоматична генерація документів за заздалегідь заданими шаблонами (розрахунки для формування актів виконаних робіт, рахунків) та експорт у систему обліку та звітності | Система повинна містити шаблони документів (розрахунки для формування актів виконаних робіт, рахунків). 2) Система повинна мати змогу автоматично створювати документи за встановленими шаблонами. 3) Система повинна мати змогу експортувати створені документів в систему обліку та звітності (та інші системи, за логікою бізнес-процесів).  4) Перевірка підписаних звітів на відповідність підпису керівника та цілісність інформації, тощо.  5) Збирати звіти з ел.пошти (автоматично оборобляти вхідну пошту) | Департамент договірної роботи | Середній |  |
| **BP.CM.CNT.06** | Можливість ініціації процесу моніторингу: - за розкладом - за тригером - в ручному режимі | 1) Система повинна містити всі необхідні для процесу моніторингу параметри та алгоритми. 2) Система повинна мати можливість проводити моніторинг за розкладом. Відповідальна особа з боку НСЗУ має визначати в системі розклад проведення моніторингу та встановлювати параметри та алгоритми, за якими буде здійснюватися моніторинг. 3) Система повинна здійснювати аналіз вхідної інформації на наявність тригерів для запуску процесу моніторингу. Відповідальна особа з боку НСЗУ визначає в системі тригери запуску процесу моніторингу та визначає параметри та алгоритми за якими буде здійснюватися моніторинг (для кожного тригера). 4) Відповідальна особа з боку НСЗУ повинна мати змогу запустити процес моніторингу вручну. 5) При ручному запуску процесу моніторингу Відповідальна особа з боку НСЗУ повинна мати можливість налаштувати параметри та алгоритми, за якими буде здійснюватись моніторинг (для кожного окремого запуску). | Департамент моніторингу | Високий | Відповідні параметри та алгоритми, підстави і критерії, а також порядок проведення моніторингу мають бути визначені у встановленому законом порядку |
| **BP.CM.CNT.07** | Можливість використання (шляхом інтеграції або імпорту) елементів системи бізнес-аналітики Замовника (DWH+BI) в інтерфейсі підсистеми моніторингу | 1) Система бізнес-аналітики (DWH+BI) повинна бути інтегрована з підсистемою моніторингу. 2) Підсистема моніторингу повинна давати змогу користувачу проводити розрахунки через власний інтерфейс. 3) Система повинна експортувати запит на розрахунок в систему бізнес-аналітики Замовника та імпортувати з неї результати розрахунків. 4) Підсистема моніторингу повинна виводити результати розрахунків відповідно до встановлених шаблонів. | Департамент моніторингу | Середній | Інтеграція має здійснюватись із врахуванням вимог законодавства України про захист персональних даних, про інформаційну безпеку, Закону України "Про авторське право і суміжні права" (зокрема в частині виключного права автора (чи іншої особи, яка має авторське право) на дозвіл чи заборону використання твору іншими особами) тощо |
| **BP.CM.CNT.08** | Функція "audit trail" (простеження дій користувачів в межах в процесу) для процесу моніторингу | Система повинна містити функцію "audit trail" (простеження дій користувачів в межах в процесу), яка буде відслідковувати зміни даних в системі та надавати інформацію, який користувач та коли вносив виявлені зміни. | Департамент моніторингу | Високий | Якщо реалізація цього завдання передбачатиме обробку персональних даних, то така обробка може здійснюватись виключно за умови дотримання вимог Закону України "Про захист персональних даних", зокрема щодо наявності законної підстави для обробки персональних даних, повідомлення осіб, щодо яких здійснюється обробка персональних даних, про володільця і розпорядника персональних даних, мету, підстави, строки, способи обробки персональних даних тощо |
| **BP.CM.CNT.09** | Можливість формування документу за результатами моніторингу, які зберігаються у сховищі даних Замовника | 1) За результатами моніторингу система повинна формувати звіт за встановленим шаблоном. 2) Система повинна автоматично завантажувати звіт за результатами моніторингу у систему бізнес-аналітики (DWH+BI). | Департамент моніторингу | Середній |  |
| **BP.CM.CNT.10** | Можливість накладання ЕЦП на документи за результатами процесу моніторингу | 1) Система повинна давати змогу відповідальному з боку НСЗУ накладати ЕЦП на звіт за результатами моніторингу | Департамент моніторингу | Високий |  |
| **BP.CM.CNT.11** | Можливість створення та налаштування переліку індикаторів для моніторингу виконання контрактних умов, у т. ч.: - налаштування процесу встановлення та погодження індикаторів - використання формул для розрахунку індикаторів - використання різних ступенів допуску для окремих індикаторів | 1) Система повинна містити перелік індикаторів для цілей моніторингу. 2) Система повинна мати функціонал додавання та перегляду індикаторів. Відповідні права надаються адміністратором системи. 3) Система повинна давати змогу використовувати формули для розрахунку індикаторів. 4) Система повинна мати декілька рівнів доступу до окремих індикаторів. Відповідні права надаються адміністратором системи. | Департамент моніторингу | Середній | Такі індикатори (або спосіб їх формування) мають бути визначені у встановленому законом або відповідним контрактом порядку |
| **BP.CM.BIL.12** | Наявність гнучкого механізму розрахунку сум відшкодування капітаційної винагороди за надання медичних послуг та реімбурсації | 1) Система повинна мати можливість встановлювати та змінювати механізми розрахунку сум відшкодування капітаційної винагороди за надання медичних послуг та реімбурсації 2) Система повинна застосовувати визначений механізм для кожного договору. | Департамент договірної роботи  Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий | Механізми розрахунку сум відшкодування капітаційної винагороди за надання медичних послуг та реімбурсації мають бути визначені чинним законодавством та/або контрактом |
| **BP.CM.BIL.13** | Формування звітів та/або рахунків, що підлягають оплаті в розрізі контрагентів, договорів, бюджетних програм відповідно до встановлених тарифів та методів оплати, зокрема як:  1) глобальні ставки, що передбачають сплату надавачам медичних послуг фіксованої суми за визначену кількість послуг чи визначений період; 2) капітаційні ставки, які встановлюються у вигляді фіксованої суми за кожного пацієнта; 3) ставки на пролікований випадок; 4) ставки на медичну послугу; 5) ставки за результатами виконання договорів про медичне обслуговування населення надавачем медичних послуг. Та інші можливі варіанти формування заборгованості | 1) Система повинна давати змогу формувати оперативні дані для договорів по медичним послугам на щоденній основі. Оперативні дані - це перелік послуг за конкретний день. Система повинна визначати чи підлягають такі послуги оплаті. 2) В системі необхідно забезпечити формування звітів та/або рахунків з оплат в розрізі: а) контрагентів; б) договорів; в) бюджетних програм. Дані звіти використовуватимуться для порівняння зі звітами/рахунками отриманими від Надавачів. 3) Для формуванні звітів, система повинна містити та використовувати встановлені тарифи та методи оплати, зокрема: а) глобальна ставки; б) капітаційна ставки; в) ставки на пролікований випадок; г) ставки на медичну послугу; д) ставки за результатами виконання договорів про медичне обслуговування населення. | Департамент договірної роботи | Високий | Відповідні звіти та рахунки мають формуватись згідно із процедурою та методами, які встановлені відповідними актами законодавства України |
| **BP.CM.BIL.14** | Розрахунок сум відшкодувань аптечним закладам за відпущені лікарські засоби за рецептами, виписаними надавачами медичних послуг в межах переліку дозволених лікарських засобів (згідно єдиного довідника лікарських засобів) | 1) В системі необхідно забезпечити формування звітів та/або рахунків з оплат в розрізі: а) контрагентів; б) договорів; в) бюджетних програм (якщо для реімбурсації може бути декілька окремих програм). Дані звіти використовуватимуться для порівняння зі звітами/рахунками отриманими від аптечних закладів. 2) Для формуванні звітів, система повинна містити та використовувати встановлені розміри реімбурсації на лікарські засоби в межах встановленого переліку. | Департамент договірної роботи | Високий | Відповідні звіти та рахунки мають формуватись згідно із процедурою та методами, які затвердженні внутрішніми документами НСЗУ.  Окрім цього, якщо в процесі формування відповідних звітів/рахунків здійснюватиметься обробка персональних даних, зокрема медичних даних (наприклад, при обробці неперсоніфікованих рецептів або направлень), обробка таких даних має здійснюватися із дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних", зокрема щодо обов'язкової наявності законної підстави для обробки персональних даних, інформування осіб, щодо яких здійснюється обробка персональних даних, про володільця і розпорядника персональних даних, мету, підстави, строки обробки персональних даних тощо. |
| **BP.CM.BIL.15** | Використання єдиних довідників медичних послуг (медичних подій), лікарських засобів, тощо для деталізації розрахунку. | 1) Система повинна містити Каталог лікарських засобів, що будуть підлягати реімбурсації. Для цілей Договорів на реімбурсацію ціни у договорі відображуватись не будуть. Ціни будуть використовуватись лише для цілей звітування та оплат довідники медичних послуг (медичних подій) та довідники лікарських засобів. 2) Система повинна містити каталог послуг, що будуть фінансуватися НСЗУ в рамках ПМГ. 3) Система повинна містити метод оплати та ціну (для послуг) або індикативну/опто-відпускну ціну/розмір доплати/розмір реімбурсації (для лікарських засобів) для кожної номенклатури в каталозі/довіднику. | Департамент замовлення медичних послуг та лікарських засобів | Середній | У системі мають бути використані каталог лікарських засобів що підлягають реімбурсації, які встановлені законодавством України |
| **BP.CM.BIL.16** | Можливість гнучкого налаштування схем, ставок, термінів дії, відтермінування запланованих змін до умов оплати по групам та видам медичних послуг та по реімбурсації - шляхом налаштування параметрів у системі без необхідності програмування | 1) Система повинна давати можливість відповідальному з боку НСЗУ здійснювати налаштування схем, ставок, термінів дії та відтермінування запланованих змін, відповідно до умов оплати по групам та видам медичних послуг та по реімбурсації- без необхідності програмування. 2) Система повинна використовувати налаштування для відповідних розрахунків. | Департамент замовлення медичних послуг та лікарських засобів | Високий | Такі умови (або порядок їх встановлення) мають бути визначені чинним законодавством та/або контрактом |
| **BP.CM.BIL.17** | Можливість розмежування доступу користувачів до налаштування схем, ставок, термінів оплати | 1) Система повинна дозволяти здійснювати налаштування схем, ставок, термінів оплати лише користувачам з відповідними правами. Права визначаються адміністратором системи | Департамент інформаційних технологій Департамент розвитку електронної системи охорони здоров'я | Високий | Розмежування доступу користувачів до налаштування схем, ставок, термінів оплати має здійснюватись у встановленому законодавством порядку |
| **BP.CM.BIL.18** | Можливість відстеження статусу кожного з розрахункових документів (статус відправлення, статус підписання, статус оплати та інше) | 1) Система повинна містити статуси розрахункових документів (статус відправлення, статус підписання, статус оплати та інше).  2) Система повинна давати можливість відслідковувати статуси документів та фільтрувати документи за статусом. | Департамент замовлення медичних послуг та лікарських засобів | Високий |  |
| **BP.CM.BIL.19** | Гнучкість у відборі та налаштуванні підходів до джерел оплати за послуги медичної допомоги / реімбурсації. Можливість комбінування джерел оплати у довільних пропорціях шляхом налаштування відсотків або встановлення абсолютного значення у одиницях виконання послуг. При цьому безпосереднім платником коштів залишається НСЗУ | 1) Система повинна давати відповідальному з боку НСЗУ можливість здійснювати ручне налаштування оплати за послуги у довільних пропорціях шляхом налаштування відсотків або встановлення абсолютного значення у одиницях виконання послуг для окремих договорів/типів договорів. Права визначаються адміністратором системи. | Департамент замовлення медичних послуг та лікарських засобів Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий | Такі умови і процедури (або порядок їх встановлення), а також повноваження уповноваженої особи НСЗУ на такі дії мають визначатись у порядку, встановленому чинним законодавством |
| **BP.CM.BIL.20** | Можливість встановлення різних схем розрахунку вартості кожної з медичних послуг:  - Оплата за послугу (Fee-for-Service), зокрема по діагностично спорідненим групам (ДСГ / DRG)  - Глобальний бюджет на послугу (Global Budget) | 1) Система повинна містити різні схеми розрахунку вартості медичних послуг в залежності від їх групи/типу. 2) Відповідні налаштування здійснюються відповідальним з боку НСЗУ. Права визначаються адміністратором системи. 3) Відповідальний з боку НСЗУ повинен мати змогу внести зміни до таких налаштувань за умови наявності відповідних прав. | Департамент замовлення медичних послуг та лікарських засобів | Високий |  |
| **BP.CM.BIL.21** | Можливість нарахування надавачам медичних послуг штрафних санкцій на основі показників ефективності (Pay for Performance) | 1) Система повинна мати функціонал використання моделі "Pay for Performance" (модель виявлення показників ефективності). 2) Система повинна мати функціонал нарахування штрафних санкцій. 3) Система повинна автоматично створювати документи з нарахування штрафних санкцій з вказанням причин нарахування та направляти їх на перевірку відповідальному з боку НСЗУ. 4) Відповідальний з боку НСЗУ повинен мати можливість прийняти такий документ або відхилити його. Відповідальний формалізує своє рішення шляхом накладання ЕЦП. | Департамент замовлення медичних послуг та лікарських засобів | Високий | Можливість нарахування та оплати надавачам медичних послуг штрафних санкцій на основі показників ефективності, а також відповідні KPIs (або спосіб їх визначення) мають бути встановлені чинним законодавством/контрактом з надавачем медичних послуг |
| **BP.CM.BIL.22** | Можливість гнучкого налаштування Функціональним адміністратором системи (правил, ставок, лімітів, термінів виконання) штрафних санкцій за визначеними ролями | Правила та алгоритми нарахування штрафних санкцій налаштовуються відповідальним адміністратором з боку НСЗУ. Такі правила повинні відповідати договору та чинному законодавству. Адміністратор налаштовує права у системі за визначеними ролями. | Департамент замовлення медичних послуг та лікарських засобів | Високий |  |
| **BP.CM.BIL.23** | Передача сформованих звітів до ЦК eHealth, синхронізація даних із - та з системою управління рахунками та платежами | 1) Системи повинна бути інтегрованою з системою управління рахунками та платежами та ЦК eHealth. 2) Система повинна передавати оперативні дані на запит з боку Надавача. 3) У разі наявності заборгованості у Надавача перед НСЗУ система повинна формувати автоматичне повідомлення, що направляється Надавачу. | Департамент договірної роботи | Високий | Синхронізація має здійснюватись із врахуванням вимог законодавства України про захист персональних даних, про інформаційну безпеку, а також відповідного законодавства, яке регулює порядок функціонування електронної системи охорони здоров'я (зокрема, Постанова КМУ №411), в тому числі щодо прав доступу до даних, які знаходяться в системі eHealth |
| **BP.CM.BIL.24** | Можливість формування вихідних звітів або даних для формування первинної інформації на підставі даних ІС НСЗУ та ЦК eHealth | 1) Система повинна давати змогу формувати вихідні звіти використовуючи дані ІС НСЗУ та ЦК eHealth. 2) Система повинна давати змогу вивантажувати такі звіти. | Департамент договірної роботи | Високий |  |
| **BP.CM.PAY.25** | Розрахунок сум оплат в розрізі ЗОЗ та окремих договорів | Система повинна забезпечувати збір платіжних даних у розрізі: Надавачів; Договорів; Бюджетних програм. | Департамент замовлення медичних послуг та лікарських засобів | Високий |  |
| **BP.CM.PAY.26** | Можливість формування платіжних документів в автоматичному режимі | 1) Система повинна формувати платіжні документи автоматично відповідно до календаря формування платіжних документів. 2) Для формування платіжних документів система використовує розраховані суми до оплати. 3) Система формує окремі платіжні документи у розрізі контрагентів, договорів та бюджетних програм. 4) Система направляє сформовані документи відповідальному з боку НСЗУ на перевірку. 5) Після здійснення перевірки документів відповідальний з боку НСЗУ повинен мати можливість змінити статус платіжних доручень на "Перевірено". 6) Із платіжних доручень зі статусом "Перевірено" система формує реєстр платіжних доручень, який вона надсилає відповідальному за підписання реєстру платіжних доручень. 7) Відповідальний за підписання реєстру платіжних доручень повинен мати змогу накласти ЕЦП на такий реєстр. | Департамент замовлення медичних послуг та лікарських засобів Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |  |
| **BP.CM.PAY.27** | Інтеграція із СДО Казначейства для автоматичної передачі реєстрів платежів | 1) Система повинна бути інтегрованою з СДО Казначейства. 2) Після того, як відповідальний за підписання реєстру платіжних доручень підписав його за допомогою ЕЦП, система повинна автоматично направляти такий реєстр в Казначейство. 3) Система повинна відслідковувати статус реєстру платіжних доручень (користувач повинен розуміти, коли такий реєстр був оплачений). | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку  Департамент інформаційних технологій | Високий | Інтеграція має здійснюватись із врахуванням вимог законодавства України про захист персональних даних, про інформаційну безпеку тощо |
| **BP.CM.PAY.28** | Можливість формування первинної документації або даних для формування первинної інформації на підставі даних ІС НСЗУ та ЦК eHealth | 1) Система повинна містити шаблони первинної документації або даних для формування первинної інформації. 2) Система повинна мати змогу використовувати дані з ІС НСЗУ та ЦК eHealth для заповнення вищевказаних шаблонів. | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий | Використання даних з ІС НСЗУ та ЦК eHealth має здійснюватися із дотриманням вимог законодавства України про захист персональних даних, про інформаційну безпеку, а також відповідного законодавства, яке регулює порядок функціонування електронної системи охорони здоров'я (зокрема, Закон України "Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення", Постанова КМУ № 411 тощо) |
| **BP.CM.PAY.29** | Можливість прив'язання наданих послуг до оплат та формування звіту про несплачені послуги (~~кліринг)~~ | 1) Система повинна давати можливість відслідковування медичних послуг/відпущених ліків та здійснених оплат. 2) Система повинна давати можливість формувати звіт про несплачені послуги. | Департамент договірної роботи | Високий | Якщо система міститиме персональні дані, зокрема медичні, необхідно забезпечити дотримання вимог Закону України "Про захист персональних даних", в тому числі щодо обов'язкової наявності законної підстави для обробки персональних даних, інформування осіб, щодо яких здійснюється обробка персональних даних, про володільця та розпорядника персональних даних, підстави, мету, способи та строки обробки персональних даних тощо |
| **BP.CM.PAY.30** | Можливість використання в системі авансових документів | 1) Система повинна реалізовувати функціонал, який стосується відображення проведення попередньої оплати за договорами, які відповідно до законодавства містять зазначену норму. 2) При отриманні рахунку на авансовий платіж система повинна перевіряти можливість здійснення авансового платежу по вказаному договору. Якщо для даного договору аванс не передбачено - система помічає рахунок кольором та сповіщає відповідального з боку НСЗУ. | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |  |
| **BP.CM.I.31** | Можливість інтеграції з зовнішніми системами за допомогою API | Система повинна містити функціонал створення АРІ (або підключення до API інших систем) для можливості проведення інтеграції з зовнішніми системами | Департамент інформаційних технологій | Високий | Інтеграція має здійснюватися із врахуванням вимог законодавства України про захист персональних даних, про інформаційну безпеку тощо |
| **BP.CM.I.32** | Інтеграція з БД DWH або іншими БД (eHealth) для забезпечення обміну наступними даними:  - верифікації статусу договору про надання медичних послуг (первинна, спеціалізована, реімбурсація тощо)  - надання інформації щодо статусу оплати за медичні послуги | 1) Система повинна бути інтегрована з БД DWH або іншими БД (eHealth) за допомогою АРІ або іншими методами обміну даними. 2) Система повинна проводити верифікацію даних із статусами договорів про надані медичні послуги у розрізі контрагентів, періодів та договорів. 3) Система повинна збирати, опрацьовувати та виводити дані про поточні статуси оплат за медичні послуги у розрізі контрагентів, періодів та договорів. | Департамент розвитку електронної системи охорони здоров'я Департамент інформаційних технологій | Високий | Інтеграція з системою eHealth має здійснюватися із дотриманням вимог законодавства України про захист персональних даних, про інформаційну безпеку, а також відповідного законодавства, яке регулює порядок функціонування електронної системи охорони здоров'я (зокрема, Закон України "Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення", Постанова КМУ № 411 тощо) |
| **BP.CM.I.33** | Можливість інтеграції або імпорту реєстрів, словників і т. п. з системи обліку та звітності для ведення взаєморозрахунків з надавачами медичних послуг в розрізі: - бюджетних програм ·КЕКВ (кодів економічної класифікації видатків) бюджету · контрагентів (Надавачів медичних послуг) ·договорів (із урахуванням додатків, додаткових угод та ін.) · окремих розрахункових документів | 1) Система повинна бути інтегрована з системою обліку та звітності АБО Система повинна мати змогу імпортувати реєстри, словники та інші дані, що необхідні для ведення розрахунків з надавачами медичних послуг. 2) Система повинна підтримувати можливість ведення розрахунків з Надавачами медичних послуг в розрізі:  а) бюджетних програм; б) КЕКВ (кодів економічної класифікації видатків) бюджету; в) контрагентів (Надавачів медичних послуг); г) договорів (із урахуванням додатків, додаткових угод та ін.); д) окремих розрахункових документів; е) періодів. | Департамент розвитку електронної системи охорони здоров'я Департамент інформаційних технологій | Високий | Інтеграція має здійснюватись із врахуванням вимог законодавства України про захист персональних даних, про інформаційну безпеку тощо |
| **BP.CM.I.34** | Завантаження та обробка первинної інформації із ЦК eHealth за період, визначений користувачем системи для формування розрахунку належних сум за звітом та/або рахунком, які підлягають оплаті. | 1) Система повинна підтримувати вивантаження і обробку інформації із ЦК eHealth за період визначений користувачем. 2) Система повинна давати можливість проводити розрахунки належних сум за звітами та/або рахунками, які підлягають оплаті. | Департамент договірної роботи | Високий | Інтеграція має здійснюватись із врахуванням вимог законодавства України про захист персональних даних, про інформаційну безпеку, а також відповідного законодавства, яке регулює порядок функціонування системи eHealth (зокрема, Постанова КМУ № 411). Окрім цього, якщо система міститиме будь-які персональні дані, обробка таких даних може здійснюватись виключно за умови дотримання вимог Закону України "Про захист персональних даних", зокрема щодо наявності законної підстави для обробки персональних даних. |

### Перелік етапів процесів:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID этапу процесу** | **Назва процесу** | **Деталізація** |
| **CM.PR.1** | Розрахунок та встановлення лімітів за Договором |  |
| **CM.PR.2** | Формування договору та внутрішнє узгодження |  |
| **CM.PR.3** | Укладання Договору на медичне обслуговування, узгодження із контрагентом |  |
| **CM.PR.4** | Корегування договорів, створення додаткових угод |  |
| **CM.PR.5** | Звітування та оплата за договорами | Типовий перелік кроків  1. Генерація звітів  2. Розсилка звітів  3. Отримання підписаних звітів та їх перевірка  ( відповідність підписанта, перевірка з ДЛС, тощо)  4.Передача звітів в бухгалтерію  5. генерація заперечень  6.Розсилка заперечень, остаточне узгодження 7.Перевірка банківських реквізитів,  8. Архівація даних  9. Інформаційні розсилки |

## Додаток 4.2.6. Функціональний блок " Облік розрахунків за договорами господарської діяльності установи"(BA)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID Високорівневих Вимог** | **Опис Високорівневих Вимог** | **Деталізація** | **Структурний підрозділ-користувач** | **Пріоритет\*** | **Коментарі юристів** |
| **BA.CNT.01** | Можливість ведення реєстру контрактів , щодо послуг інших організацій та установ до НСЗУ, із переліком основних параметрів (контрагент, умови, строк дії тощо) | 1) Система повинна надати змогу співробітникам НСЗУ вводити в систему контракти з іншими організаціями та установами (контракти, що не входять до ПМГ). 2) Співробітник НСЗУ повинен мати змогу здійснювати пошук в реєстрі та/або фільтрувати реєстр за вказаними параметрами (контрагент, умови, строк дії тощо). 3) Система повинна надавати змогу друкувати реєстр контрактів та результати пошуку/фільтрування. | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку  Департамент договірної роботи Департамент адміністративного управління | Середній |  |
| **BA.CNT.02** | Можливість переглядати історію взаєморозрахунків за контрактами та історію змін в істотних/неістотних умовах контрактів | 1) Система повинна містити історію взаєморозрахунків за існуючими контрактами. 2) Система повинна містити вичерпний перелік змін, що вважаються істотними в залежності від типу договору. 3) Система повинна відстежувати всі зміни в умовах контрактів, та вести детальну історію цих змін. 4) Права доступу до історії змін та історії взаєморозрахунків визначаються адміністратором системи. | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку  Департамент договірної роботи Департамент адміністративного управління | Високий |  |
| **BA.CNT.03** | Можливість відслідковування виконання договору / контракту відповідно до умов контракту | 1) Система повинна містити статуси договорів/контрактів. 2) Система повинна порівнювати поточні дані по договору/контракту з умовами договору/контракту (наприклад, досягнення ліміту оплат, тощо). 3) У разі виявлення невідповідностей між поточними даними та умовами договору/контракту такий контракт підсвічується кольором. Повідомлення про наявність невідповідностей направляється відповідальному за даний договір (у разі відсутності такого відповідального - начальнику відповідного департаменту). | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку  Департамент договірної роботи Департамент адміністративного управління | Високий |  |
| **BA.CNT.04** | Можливість пов’язувати план проекту та умови контракту в разі якщо контракт пов’язаний із проектними зобов’язаннями | 1) Система повинна давати можливість створювати плани проектів. 2) Система повинна давати змогу прив'язувати договори/контракти до таких планів. 3) Система повинна відстежувати вплив змін умов договорів/контрактів на план проекту та повідомляти про них платника | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку  Департамент договірної роботи Департамент адміністративного управління | Високий |  |
| **BA.CNT.05** | Можливість відслідковування часткового/поетапного виконання проекту та часткової оплати за контрактом, із прив’язкою до обсягів виконаних робіт | 1) Система повинна забезпечувати можливість відслідковувати часткове/поетапне виконання проектів (договорів/контрактів). 2) У випадку часткової оплати за договором/контрактом, система повинна реєструвати суму часткової оплати в картці договору/контакту та проекту до якого вони належать. | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку  Департамент договірної роботи Департамент адміністративного управління | Високий |  |
| **BA.CNT.06** | Відслідковування строків контрактів та завчасне попередження про наближення дати закінчення контракту | 1) Система повинна містити календар, який відображає термін дії договорів/контрактів. 2) Система повинна надсилати автоматичне повідомлення про наближення дати закінчення договору/контракту відповідальній особі з боку НСЗУ та відповідальній особі з боку НСЗУ . | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку  Департамент договірної роботи Департамент адміністративного управління | Високий | Надсилання повідомлень може здійснюватись виключно за умови дотримання вимог Закону України "Про захист персональних даних", зокрема щодо наявності законної підстави для обробки персональних даних, повідомлення осіб, щодо яких здійснюється обробка персональних даних, про володільця і розпорядника персональних даних, мету, спосіб, підстави, строки обробки персональних даних тощо |
| **BA.BIL.07** | Розрахунок взятих бюджетних фінансових зобов’язань та/або здійснених оплат за попередні періоди в разі змін обсягу послуг, зміни тарифів заднім числом та формування коригувань в системі | 1) Система повинна відслідковувати події, що впливають на розрахунки за попередні періоди (коригування даних в системі, рішення комісії з моніторингу тощо). 2) Система повинна автоматично виводити виявлені події відповідальному з боку НСЗУ та проводити необхідні обчислення. 3) Система повинна включати результати проведених обчислень до звіту/рахунку поточного періоду. | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку  Департамент адміністративного управління | Високий |  |
| **BA.BIL.08** | Формування звітів та/або рахунків, що підлягають оплаті в розрізі контрагентів, договорів, бюджетних програм відповідно до встановлених тарифів та методів оплати | 1) Система повинна давати змогу формувати оперативні дані для договорів на щоденній основі. Оперативні дані - це перелік послуг за конкретний день. Система повинна визначати чи підлягають такі послуги оплаті. 2) В системі необхідно забезпечити формування звітів та/або рахунків з оплат в розрізі: а) контрагентів; б) договорів; в) бюджетних програм. Дані звіти використовуватимуться для порівняння зі звітами/рахунками отриманими від контрагентів. | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку Департамент договірної роботи | Високий | Відповідні звіти та рахунки мають формуватись згідно із процедурою та методами, які встановлені відповідними актами законодавства України |
| **BA.BIL.09** | Інтеграція з державними реєстрами (ЄДР, , тощо) для здійснення контролю | 1) Система повинна мати інтеграцію з державними реєстрами (ЄДР, тощо).  Інтеграція повинна здійснюватись через DWH НСЗУ 2) Система повинна використовувати інформацію з інтегрованих ресурсів для порівняння з даними, що надані суб'єктами господарювання в рамках процесу контрактингу. | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий | Інтеграція має здійснюватись із врахуванням вимог законодавства України про захист персональних даних, про інформаційну безпеку, а також відповідного законодавства, яке регулює порядок функціонування відповідних реєстрів. Окрім цього, якщо система міститиме будь-які персональні дані, обробка таких даних може здійснюватися виключно за умови дотримання вимог Закону України "Про захист персональних даних", зокрема щодо наявності законної підстави для обробки персональних даних. |
| **BA.BIL.10** | Моніторинг етапів проходження сформованих рахунків / звітів | 1) Система повинна автоматично відображувати статуси рахунків/звітів. 2) Система повинна надавати можливість обраним користувачам з боку НСЗУ вручну змінювати статус рахунку/звіту. 3) Система повинна забезпечити послідовний перехід між статусами відповідно до бізнес-процесів (Наприклад, якщо в процесі описано порядок зміни статусу документу "1-2-3-4...", то неможливо перейти від статусу "1" до статусу "3" без проходження статусу "2"). | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку   Департамент адміністративного управління | Високий |  |
| **BA.BIL.11** | Аналіз виконання взятих бюджетних зобов’язань з врахуванням оплачених НСЗУ бюджетних фінансових зобов’язань у розрізі бюджетних програмта окремих договорів | 1) Система повинна давати змогу формувати реєстр бюджетних фінансових зобов'язань у розрізі бюджетних програмта окремих договорів. 2) Система повинна проводити аналіз та співставлення сум рахунків/звітів та фактично сплачених коштів у розрізі бюджетних програм та окремих договорів. 3) Система повинна виводити результати розрахунків підсвічуючи пере- та недоплати. | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку  Департамент адміністративного управління | Високий | Необхідно забезпечити дотримання законодавства у сфері формування та реалізації бюджету |
| **BA.BIL.12** | Інтеграція з системою бухгалтерського обліку для здійснення відповідних операцій, пов'язаних з взяттям на облік бюджетних зобов’язань, бюджетних фінансових зобов’язань та оплатою | 1) Система повинна інтегруватись із внутрішніми бухгалтерськими системами, які знаходяться в ІТ ландшафті НСЗУ. 2) Система повинна забезпечувати імпорт, обробку та експорт даних відносно бюджетних зобов’язань, бюджетних фінансових зобов’язань та оплат. | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку  Департамент адміністративного управління | Високий | Інтеграція має здійснюватись із врахуванням вимог законодавства України про захист персональних даних, про інформаційну безпеку |
| **BA.BIL.13** | Можливість інформування контрагента про сформовані рахунки/звіти та/або перерахунки | 1) Система повинна відстежувати наявність оперативних даних по контрагентах та інформувати їх, якщо дані готові. 2) Система повинна відстежувати статус документів та виводити його контрагентам. | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку Департамент договірної роботи | Високий | Надсилання повідомлень може здійснюватись виключно за умови дотримання вимог Закону України "Про захист персональних даних", зокрема щодо наявності законної підстави для обробки персональних даних, повідомлення осіб, щодо яких здійснюється обробка персональних даних, про володільця і розпорядника персональних даних, мету, спосіб, підстави, строки обробки персональних даних тощо. |
| **BA.BIL.14** | Можливість фільтрації сформованих документів в розрізі бюджетних програм та напрямів використання коштів | Система повинна давати змогу фільтрувати сформовані документи в розрізі бюджетних програм та напрямів використання коштів | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку  Департамент адміністративного управління | Високий |  |
| **BA.BIL.15** | Здійснення контролю за дотриманням термінів, встановлених на обробку сформованих звітів та/або рахунків для підрозділів | 1) Система повинна містити інформацію про встановлені терміни на обробку звітів та/або рахунків підрозділами НСЗУ. 2) Система повинна відслідковувати відповідність статусів документів встановленим термінам. 3) Система повинна повідомляти відповідального з боку НСЗУ про наближення кінцевого терміну перевірки звітів та/або рахунків за 2 робочі дні до його настання. | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку  Департамент адміністративного управління | Високий |  |
| **BA.PAY.16** | Аналіз даних рахунків/звітів у порівнянні з минулими періодами на нестандартні відхилення. Можливість виводити такі відхилення в розрізі аналітики | 1) Система повинна відстежувати нестандартні відхилення поточних звітів/рахунків у порівнянні зі звітами/рахунками за попередній період. 2) Система повинна формувати повідомлення для відповідального з боку НСЗУ, якщо відхилення більше встановленої норми (наприклад, 20-ти %). 3) Система повинна помічати звіти/рахунки з нестандартними відхиленнями. 4) Система повинна давати змогу будувати аналітичні звіти по таким відхиленням з можливістю обрання аналітик. | Департамент моніторингу Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |  |
| **BA.PAY.17** | Можливість формування бюджетних зобов’язань в межах суми угоди та/або додаткової угоди та суми затверджених кошторисних призначень. Забезпечення контролю щодо своєчасного взяття на облік | 1) Система повинна забезпечувати можливість формування бюджетних зобов’язань в межах встановлених лімітів у розрізі договорів. 2) Система повинна забезпечувати контроль взяття на облік бюджетних зобов'язань (відслідковувати та повідомляти про наближення граничного строку взяття на облік). | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку  Департамент адміністративного управління | Високий | Необхідно забезпечити дотримання законодавства у сфері формування та реалізації бюджету |
| **BA.PAY.18** | Можливість здійснення коригувань бюджетних зобов’язань | 1) Система повинна давати змогу коригувати бюджетні зобов'язання у розрізі контрагентів. Права визначаються адміністратором системи. 2) Система повинна відслідковувати зміни, що впливають на бюджетні зобов'язання 3) Система повинна враховувати такі зміни у звіті/рахунку за поточний період. | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку Департамент договірної роботи Департамент адміністративного управління | Високий | Необхідно забезпечити дотримання законодавства у сфері формування та реалізації бюджету. Окрім цього, в разі обробки персональних даних, необхідно забезпечити дотримання вимог Закону України "Про захист персональних даних", зокрема щодо обов'язкової наявності законної підстави для обробки персональних даних, , інформування осіб, щодо яких здійснюється обробка персональних даних, про власника і розпорядника персональних даних, підстави, мету, способи та строки обробки персональних даних тощо. |
| **BA.PAY.19** | Здійснення контролю при створенні бюджетних зобов’язань в межах затверджених річних бюджетних призначень за відповідними бюджетними програмами | 1) Система повинна відслідковувати об'єми та залишки коштів за різними бюджетними програмами. 2) При наближенні до ліміту за програмою система повинна інформувати про це відповідального з боку НСЗУ (наприклад, залишилось менше 10% коштів). | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку Департамент договірної роботи Департамент адміністративного управління | Високий | Необхідно забезпечити дотримання законодавства у сфері формування та реалізації бюджету |
| **BA.PAY.20** | Можливість формування бюджетних фінансових зобов’язань | 1) Система повинна дозволяти формувати бюджетні фінансові зобов'язання для діючих договорів, де це передбачено умовами договору | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку Департамент договірної роботи Департамент адміністративного управління | Високий |  |
| **BA.PAY.21** | Можливість формування коригувань бюджетних фінансових зобов’язань | 1) Система повинна давати змогу коригувати бюджетні фінансові зобов'язання у розрізі контрагентів. Права визначаються адміністратором системи. 2) Система повинна відслідковувати зміни, що впливають на бюджетні фінансові зобов'язання (наприклад, наявність заборгованості). 3) Система повинна враховувати такі зміни в поточному періоді (наприклад, у Надавача є заборгованість перед НСЗУ - виплатити аванс неможливо). | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку  Департамент адміністративного управління | Високий |  |
| **BA.PAY.22** | Здійснення контролю при створенні бюджетних фінансових зобов’язань в межах затверджених річних бюджетних призначень за відповідними бюджетними програмами | 1) Система повинна відслідковувати об'єми та залишки коштів за різними бюджетними програмами. 2) При наближенні до ліміту за програмою система повинна інформувати про це відповідального з боку НСЗУ (наприклад, залишилось менше 10% коштів). 3) Система повинна відслідковувати відповідність суми авансового платежу умовам договору до якого він відноситься (перевіряти відсоток та відповідність ліміту). | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку  Департамент адміністративного управління  Департамент ПМГ | Високий |  |
| **BA.PAY.23** | Передача інформації для створення платіжних доручень | 1) Система повинна давати можливість створювати платіжні доручення використовуючи дані системи  АБО Система повинна давати можливість вивантажувати дані для цілей створення платіжних доручень у відповідному модулі | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку  Департамент розвитку електронної системи охорони здоров'я | Високий | Якщо в процесі використання, зокрема вивантаження, даних здійснюється обробка персональних даних, необхідно забезпечити дотримання вимог Закону України "Про захист персональних даних", зокрема щодо обов'язкової наявності законної підстави для обробки персональних даних, інформування осіб, щодо яких здійснюється обробка персональних даних, про власника і розпорядника персональних даних, підстави, мету, способи та строки обробки персональних даних тощо |
| **BA.PAY.24** | Здійснення контролю при створенні платіжних доручень в межах затвердженого помісячного плану асигнувань за відповідними бюджетними програмами | 1) Система повинна звіряти суми в платіжних дорученнях з сумами бюджетних зобов’язань та бюджетних фінансових зобов’язань у розрізі договорів, контрагентів, бюджетних програм тощо. 2) У разі виявлення невідповідностей система повинна помічати такі записи, розраховувати різниці та інформувати про це відповідального з боку НСЗУ. | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |  |
| **BA.PAY.25** | Формування реєстрів бюджетних, фінансових бюджетних зобов’язань та платіжних доручень. Інтеграція із СДО Казначейства для автоматичної передачі реєстрів бюджетних зобов’язань, бюджетних фінансових зобов’язань та платіжних доручень відповідно до законодавства | 1) Система повинна давати змогу формувати реєстр платіжних доручень. 2) Система повинна звіряти загальні суми в реєстрі платіжних доручень з сумами фінансування в рамках бюджетних програм даного періоду. 3) У разі виявлення невідповідностей система повинна вираховувати різницю та інформувати про розбіжності відповідального з боку НСЗУ. 4) Система повинна давати змогу відповідальному з боку НСЗУ накладати на реєстр платіжних доручень ЕЦП  5) Система повинна бути інтегрованою з системою бухгалтерського обліку НСЗУ та давати можливість вивантаження реєстру платіжних доручень в систему бухгалтерського обліку НСЗУ за умови наявності потрібного ЕЦП. | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |  |
| **BA.PAY.26** | Забезпечення зміни статусів бюджетних, фінансових бюджетних зобов’язань та платіжних доручень на всіх етапах проходження | 1) Система повинна присвоювати статус платіжним дорученням та змінювати його в залежності від етапу проходження. 2) Система повинна давати змогу відслідковувати статуси платіжних доручень та фільтрувати платіжні доручення за статусом. | Департамент розвитку електронної системи охорони здоров'я Департамент фінансів та бухгалтерського обліку Департамент договірної роботи Департамент адміністративного управління |  |  |

### Перелік етапів процесів:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID этапу процесу** | **Назва процесу** | **Деталізація** |
| BA.PR.1 | Розрахунок та встановлення лімітів за Договором |  |
| BA.PR.2 | Формування договору та внутрішнє узгодження |  |
| BA.PR.3 | Укладання Договору на медичне обслуговування, узгодження із контрагентом |  |
| BA.PR.4 | Корегування договорів, створення додаткових угод |  |
| BA.PR.5 | Звітування та оплата за договорами |  |

## Додаток 4.2.7. Функціональний блок "Бухгалтерський облік, бюджетна та фінансова звітність"(ACC)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID Високорівневих Вимог** | **Опис Високорівневих Вимог** | **Деталізація** | **Структурний підрозділ-користувач** | **Пріоритет\*** | **Коментарі юристів** |
| **ACC.1** | Можливість формування первинних облікових документів, відповідно до встановлених законодавством форм |  | Функціональні департаменти | Високий | Необхідно забезпечити дотримання вимог законодавства і стандартів бухгалтерського обліку |
| **ACC.2** | Можливість ведення обліку запасів в розрізі номенклатури, матеріально-відповідальних осіб та місць зберігання, використовуючи методи оцінки ТМЦ, які передбачені НП(С)БОДС (в розрізі класифікаційних груп та аналітик – КПКВ, Фондів, КДБ, КЕКВ) |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку, Функціональні департаменти | Високий |
| **ACC.3** | Відображення в обліку операцій з оприбуткування ТМЦ, МШП: • надходження ТМЦ, МШП від постачальника;  • оприбуткування виявлених під час інвентаризації ТМЦ, МШП;  • оприбуткування запасів, малоцінних швидкозношуваних предметів, що надійшли в якості гуманітарної допомоги;  • оприбуткування ТМЦ в результаті розукомплектації, ліквідації. |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку, Функціональні департаменти | Високий |
| **ACC.4** | Можливість відображення в обліку переоцінки ТМЦ |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку, Функціональні департаменти | Високий |
| **ACC.5** | Формування документів по списанню ТМЦ та поверненню ТМЦ постачальнику |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку, Функціональні департаменти | Високий |
| **ACC.6** | Формування друкованих форм по обліку ТМЦ, МШП відповідно до чинного законодавства |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку, Функціональні департаменти | Високий |
| **ACC.7** | Формування документів по інвентаризації ТМЦ, МШП та відображення результатів інвентаризації |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку, Функціональні департаменти | Високий |
| **ACC.8** | Можливість інтегрувати, з урахуванням плану закупівель, з електронним торговим майданчиком для проведення тендерних процедур | Закупівля ТМЦ має здійснюватися згідно результатів проведених торгів для забезпечення контролю цін тендера і специфікації | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий | При інтеграції необхідно забезпечити дотримання вимог законодавства України про захист персональних даних і про інформаційну безпеку |
| **ACC.9** | Можливість обліку основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та нематеріальних активів відповідно до НП(С)БОДС (в розрізі класифікаційних груп та аналітик – КПКВ, Фондів, КДБ, КЕКВ) |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий | Необхідно забезпечити дотримання вимог законодавства і стандартів бухгалтерського обліку |
| **ACC.10** | Налаштування в системі складу комісій по установі для підпису типових звітних та друкованих форм по оборотним та необоротним активам |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий | Відповідні форми повинні відповідати формі, яка встановлена законодавством |
| **ACC.11** | Відображення в обліку операцій з надходження необоротних активів: • надходження капітальних інвестицій;  • введення в експлуатацію необоротних активів;  • оприбуткування виявлених під час інвентаризації необоротних активів;  • надходження на позабалансовий облік необоротних активів;  • надходження необоротних активів внутрішньовідомче;  • надходження необоротних активів безоплатно від контрагента;  • модернізація, реконструкція, ремонт;  • незавершене капітальне будівництво в розрізі аналітики. | Відповідальність за передачу первинних документів в бухгалтерію покладена на функціональні підрозділи установи. У разі закупки ОЗ передбачається інтеграція з електронним торговим майданчиком для проведення тендерних закупівельних процедур. Після вибору контрагента та підписання договору - передбачається створення контрагента та договору в системі, відповідно до правил управління основними довідниками. | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку, Функціональні департаменти | Високий | При інтеграції необхідно забезпечити дотримання вимог законодавства України про захист персональних даних і про інформаційну безпеку |
| **ACC.12** | Відображення в обліку операцій зі списання необоротних активів: • списання основних засобів; • списання малоцінних необоротних матеріальних активів;  • списання нематеріальних активів;  • списання з позабалансового обліку основних засобів та малоцінних необоротних матеріальних активів;  • нарахування амортизації основних засобів, нематеріальних активів та малоцінних необоротних матеріальних активів. | Процес вибуття передбачає: Формування в ІС запиту на продаж/списання/часткову ліквідацію ОЗ та його погодження відповідальними особами; В разі продажу - інтеграція з електронним торговим майданчиком для проведення тендерних процедур з продажу (якщо застосовується); Внесення договору на реалізацію в ІС; Формування первинних документів для реалізації(на основі договору)/списання/часткової ліквідації ОЗ і відображення в системі; Донарахування амортизації при вибутті ОЗ. | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку, Функціональні департаменти | Високий |
| **ACC.13** | Відображення в обліку інших операцій по необоротним активам: • формування інвентаризаційних описів необоротних активів;  • внутрішнє переміщення необоротних активів;  • передача на консервацію та повернення з консервації необоротних активів;  • формування друкованих форм по обліку необоротних активів відповідно до чинного законодавства;  • відображення результатів інвентаризації основних засобів, НМА, МНМА; • переоцінка основних засобів. | Процес інвентаризації передбачає: Формування облікових залишків в системі та друк інвентаризаційних відомостей; Внесення результатів інвентаризації в систему з автоматичним підсумком різниць; Проведення коригувань в обліковій системі на основі розрахованих різниць (друк первинних документів); Відображення в ІС утримання із матеріально-відповідальної особи, в разі виявлення нестачі через дії матеріально-відповідальної особи. | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку, Функціональні департаменти | Високий | Необхідно забезпечити дотримання вимог законодавства і стандартів бухгалтерського обліку |
| **ACC.15** | Можливість ведення обліку грошових коштів в розрізі валют, рахунків, розрахункових документів | Типи коштів: • Грошові кошти загального фонду на поточних рахунках на видатки установи / реєстраційних рахунках на утримання установи; • Переведені кошти бюджету для перерозподілу та переведення підвідомчим установам; • Грошові кошти спеціального фонду на спеціальних реєстраційних рахунках та поточних рахунках; • Інші.  Типи операцій: • Надходження коштів від третіх осіб; • Виплата заробітної плати; • Перерахування податків, зборів; • Оплата постачальникам; • Перерахування коштів іншим третім особам; • Обробка помилково зарахованих коштів; • Інші. | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **ACC.17** | Відображення в ІС витрат майбутніх періодів, із можливістю вибору алгоритму віднесення витрат на витрати поточного періоду |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **ACC.18** | Можливість відображення в системі операцій щодо процесу відрядження | Створення заявки на відрядження; Погодження заявки; Видача коштів підзвітній особі (виплата на р/р) - у разі авансу; Створення авансового звіту; Перерахування коштів на картку (аванс або по факту звіту); Відображення витрат в обліку та закриття заборгованостей. | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **ACC.19** | Можливість ведення обліку розрахунків з кредиторами, у т. ч. формування актів звірки взаєморозрахунків з контрагентами | Відображення в обліку документів за послугами отриманими: • внесення в систему рахунку на отримані послуги - у разі попередньої оплати;  • проведення актів отриманих послуг - відображення в обліку нарахування заборгованості за послугами отриманими; • погодження платежу відповідальними особами; • формування платіжного доручення вихідного та автоматизована вигрузка в СДО "Клієнт-Казначейство"; • завантаження даних про фактичну оплату, відображення виплати в ІС. | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **ACC.20** | Можливість ведення обліку розрахунків з дебіторами, у т. ч. формування актів звірки взаєморозрахунків з контрагентами | Відображення в обліку операцій щодо наданих послуг (безпосередньо бюджетною установою) та формування відповідних документів: • формування рахунку за надані послуги;  • формування банківської виписки на вхідні оплати; • формування акту наданих послуг. | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **ACC.21** | Можливість формування аналітичних звітів з регістрів бухгалтерського обліку з метою аналізу фінансово-економічної діяльності |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Середній |
| **ACC.22** | Можливість формування та подання повного пакету фінансової, бюджетної, податкової та статистичної звітності |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **ACC.23** | Можливість ведення бухгалтерського обліку за загальним та спеціальним фондом |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **ACC.24** | Ведення всіх необхідних для бухгалтерського обліку словників, довідників та регістрів |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **ACC.25** | Можливість ведення обліку з використанням аналітики за структурними та територіальними підрозділами |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Середній |
| **ACC.26** | Можливість різноманітної фільтрації за визначеними видами аналітик з можливістю виводу в Excel |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **ACC.27** | Можливість інтеграції модуля бухгалтерського обліку із модулями бюджетування, заробітної плати та управління рахунками з метою формування проведень та звітності план-факт |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий | При інтеграції необхідно забезпечити дотримання вимог законодавства України про захист персональних даних і про інформаційну безпеку |
| **ACC.28** | Можливість формування ручних операцій (друк бухгалтерських довідок) |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий | Необхідно забезпечити дотримання вимог законодавства і стандартів бухгалтерського обліку |
| **ACC.29** | Можливість проведення регламентних операцій та відповідних контролей | • Закриття бухгалтерських рахунків в кінці кварталу;  • Закриття бухгалтерських рахунків в кінці року. | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **ACC.30** | Можливість формування журналу господарських операцій |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **ACC.31** | Можливість формування зведеного реєстру документів |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **ACC.32** | Можливість виставлення початкових залишків | • Виставлення початкових залишків по основним залишкам;  • Виставлення початкових залишків по бухгалтерським рахункам;  • Виставлення початкових залишків ТМЦ;  • Виставлення початкових залишків по розрахункам з контрагентами. | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **ACC.33** | Можливість встановлення дати заборони зміни даних |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий | Звертаємо увагу, що відповідно до ст. 8 Закону України "Про захист персональних даних", особа має право пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних будь-яким володільцем та розпорядником персональних даних, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними. Таким чином, якщо ІС міститиме персональні дані, абсолютна заборона щодо зміни таких даних встановлюватись не може. |
| **ACC.34** | Ведення бухгалтерського обліку за меморіально-ордерною системою |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий | Необхідно забезпечити дотримання вимог законодавства і стандартів бухгалтерського обліку |
| **ACC.35** | Експорт договорів по господарській діяльності в систему Еdata | Система повинна мати функцію вивантаження даних стосовно договорів з господарської діяльності для подальшого завантаження в систему Edata | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Середній | При вивантаження даних стосовно договорів з господарської діяльності для подальшого завантаження в систему Edata необхідно забезпечити дотримання вимог законодавства України про захист персональних даних і про інформаційну безпеку |
| **ACC.36** | Можливість здійснювати автоматичний контроль: Бюджетне зобов'язання - Бюджетне фінансове зобов'язання - Платіжне доручення |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий | Необхідно забезпечити дотримання вимог законодавства і стандартів бухгалтерського обліку |
| **ACC.37** | Можливість здійснення відокремленого обліку касових та фактичних видатків |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Середній |
| **ACC.38** | Можливість обліку розрахунків з надавачами медичних послуг | Можливість формування оборотно-сальдової відомості за кожним надавачем медичних послуг (за методом розгорнутого сальдо); Можливість обліку попередньої оплати (авансу) надавачам медичних послуг згідно укладених договорів; Можливість обліку відшкодування вартості наданих послуг відповідно до звіту з системи eHealth про обсяг наданих медичних послуг (передбачається інтеграція з системою eHealth). | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку, Функціональні департаменти | Високий | При інтеграції з системою eHealth необхідно забезпечити дотримання законодавства України про захист персональних даних, про інформаційну безпеку, а також відповідного законодавства, яке регулює порядок функціонування системи eHealth, зокрема Постанови КМУ №411. Наприклад, пунктами 12 і 13 Постанови КМУ №411 визначено: "Електронна система охорони здоров’я повинна давати змогу підключення до неї таких модулів НСЗУ: модуля аналізу даних та формування аналітичних звітів; модуля формування розрахункових документів, звітів та управління процесами розрахунків (модуля взаємодії з надавачами медичних послуг); інших модулів, які необхідні НСЗУ для виконання передбачених законодавством функцій. Електронна система охорони здоров’я взаємодіє з базами даних та інформаційними системами у сфері охорони здоров’я, що функціонують на місцевому рівні, у порядку, встановленому МОЗ". |
| **ACC.39** | Можливість обліку відшкодування вартості лікарських засобів згідно до звітів з системи eHealth |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **ACC.40** | Можливість обліку операцій з іноземною валютою | Перерахування коштів на купівлю валюти; Перерахування валюти для продажу; Надходження коштів від купівлі валюти; Надходження коштів від продажу валюти. | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий | Необхідно забезпечити дотримання вимог законодавства і стандартів бухгалтерського обліку |
| **ACC.41** | Можливість обліку грошових документів | Поштові марки; Проїзді квитки; Інше. | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **ACC.42** | Можливість інтеграції модуля бухгалтерського обліку із модулем заробітної плати | Інтеграція з модулем заробітної плати передбачає завантаження усіх нарахувань та утримань в агрегованому вигляді із модуля заробітної плати; Формування в системі бухгалтерських проведень з виплати заробітної плати та усіх нарахувань; Інтеграція з СДО "Клієнт казначейства - Казначейство". | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий | При інтеграції необхідно забезпечити дотримання вимог законодавства України про захист персональних даних і про інформаційну безпеку |
| **ACC.43** | Можливість обліку надходжень від плати за послуги, що надаються бюджетною установою згідно із законодавством (спеціальний фонд):  • Отримання плати за послуги, що надаються у відповідності до функціональних повноважень установи; • Надходження від господарської діяльності; • Отримання плати за оренду майна; • Надходження від реалізації необоротних активів (крім будівель і споруд), інших матеріальних цінностей. | Завантаження банківської виписки/ вхідних платіжних доручень; Заповнення відповідних аналітик, в тому числі посилання на рахунок на оплату (якщо застосовується); Відображення бухгалтерських проведень в системі на основі банківської виписки. Автоматичне сторнування частини заборгованості, відповідно до встановленого відсотка в системі, що належить Фонду Держмайна. | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку, Функціональні департаменти | Високий | Необхідно забезпечити дотримання вимог законодавства і стандартів бухгалтерського обліку |
| **ACC.44** | Можливість контролю співставності спрямування видатків у розрізі груп власних надходжень до джерел їх надходження відповідно до законодавства |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Середній |
| **ACC.45** | Можливість обліку отриманих бюджетних асигнувань (загальний фонд) | За наступними видами аналітики: • за бюджетними програмами;  • за функціональною класифікацією видатків; • за економічною класифікацією видатків; • інші. | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **ACC.46** | При здійсненні ремонтів / техобслуговування ОЗ, в ІС здійснюється облік і контроль в розрізі кожного об'єкта ОЗ з поділом на види ремонтів із відповідним відображенням в обліку (витрати або капіталізація) | Процес передбачає: Формування в ІС заявки на видачу запчастин/ТМЦ для проведення поточного/капітального ремонту конкретного ОЗ, наявного в обліковій системі; Автоматизована перевірка наявності на складах запчастин та ТМЦ, вказаних в заявці на проведення поточного/капітального ремонту; Формування первинної документації на внутрішнє переміщення запчастин/ТМЦ на основі заявки на видачу ТМЦ для проведення ремонтів/техобслуговування ОЗ та створення відповідних проводок на регістрах обліку; Формування в ІС заявки на закупівлю запчастин/ТМЦ на основі заявки на видачу запчастин/ТМЦ для проведення поточного/капітального ремонту ОЗ (інтеграція з модулем закупівель); ІС повинна містити механізм узгодження заявок на проведення поточного/капітального ремонту відповідальними особами, з відповідними правами в системі; ІС повинна містити механізм формування звітів для відображення даних синтетичного та аналітичного обліку ремонтів та техобслуговування ОС. | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку, Функціональні департаменти | Високий |
| **ACC.47** | Можливість автоматичного розрахунку в ІС податків і зборів | • ПДФО (інтеграція з модулем заробітної плати); • Військовий збір (інтеграція з модулем заробітної плати) | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **ACC.48** | Можливість відображення в системі нарахування штрафів, пені |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий | Необхідно забезпечити дотримання вимог законодавства і стандартів бухгалтерського обліку |
| **ACC.49** | Можливість відображення в системі отриманих позик |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **ACC.50** | Можливість відображення в обліку нарахувань за видами страхування | • ЄСВ; • Індивідуальне страхування; • Страхування майна; • Інші види страхування. | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **ACC.51** | Формування документів по переміщенню ТМЦ | • внутрішнє переміщення ТМЦ, МШП;  • внутрішньовідомча передача ТМЦ, МШП. | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку, Функціональні департаменти | Високий |
| **ACC.52** | Контроль списання розхідних матеріалів згідно встановлених норм |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку, Функціональні департаменти | Середній |
| **ACC.53** | Можливість здійснення в системі обліку валютних курсових різниць |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **ACC.54** | Можливість відображення в системі інвентаризації розрахунків з контрагентами | Формування в ІС актів звірок з контрагентами в розрізі договорів та первинних документів | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **ACC.55** | Формування необхідних звітів для здійснення аналізу виконання кошторису |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **ACC.56** | Можливість відображення в системі операцій процесу купівлі ТМЦ, послуг за підзвітні кошти | Створення заявки на отримання підзвітних коштів для купівлі ТМЦ; Погодження заявки; Видача коштів підзвітній особі (виплата на р/р) - у разі авансу; Створення авансового звіту; Відшкодування на картку; Оприбуткування ТМЦ, придбаних підзвітною особою; Відображення витрат в обліку та закриття заборгованостей. | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **ACC.57** | Можливість автоматичного заповнення даних співробітника у друкованих формах (Авансових звітах, Накладних на переміщення тощо) |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Середній | При обробці персональних даних працівників, в т.ч. шляхом автоматичного заповнення даних співробітника у друкованих формах, необхідно дотримуватись вимог законодавства України про захист персональних даних. Наприклад, щодо обов'язкової наявності законної підстави для обробки персональних даних працівника з певною метою, інформування працівника про володільця і розпорядника персональних даних, підстави, мету, спосіб, строк обробки персональних даних тощо. |
| **ACC.58** | Можливість формування Головної книги на підставі сформованих меморіальних ордерів |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий | Необхідно забезпечити дотримання вимог законодавства і стандартів бухгалтерського обліку |
| **ACC.59** | Своєчасне оновлення функціоналу системи відповідно до змін законодавства в частині бухгалтерського обліку бюджетних установ |  | ІТ департамент | Високий | У разі оновлення функціоналу системи необхідно забезпечити дотримання майнових прав інтелектуальної власності автора або правоволодільця майнових прав інтелектуальної власності на ІС, в тч виключне право автора (чи іншої особи, яка має авторське право) на дозвіл чи заборону використання твору іншими особами, зокрема шляхом переробки, адаптації, аранжування тощо (ст. 15 Закону України "Про авторське право і суміжні права"), а також із дотриманням інших вимог Закону України "Про авторське право і суміжні права" |

### Перелік етапів процесів:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID этапу процесу** | **Назва процесу** | **Деталізація** |
| **ACC.PR.1** | Ведення нормативно-довідникової інформації |  |
| **ACC.PR.2** | Облік витрачання отриманих бюджетних асигнувань за програмою медичних гарантій | Облік фактичних/касових видатків на утримання установи та інші заходи (загальний фонд). Облік фактичних/касових видатків за коштами, отриманими як плата послуги/за іншими джерелами власних надходжень (спеціальний фонд). Оплата наданих медичних послуг та відшкодування вартості лікарських засобів. |
| **ACC.PR.3** | Облік грошових коштів, операцій з іноземною валютою та інших коштів | Облік депозитних сум. Облік операцій з іноземною валютою. Облік грошових документів. |
| **ACC.PR.4** | Облік заробітної плати |  |
| **ACC.PR.5** | Облік надходжень | Облік надходження коштів (спеціальний фонд). Облік надходження бюджетних коштів шляхом отримання бюджетних асигнувань на виконання програм і заходів (загальний фонд). Облік інших надходжень (благодійні внески). |
| **ACC.PR.6** | Облік основних засобів, IНМА, НА | Надходження. Списання. Інші операції. Введення в експлуатацію. Переміщення. Інвентаризація ОЗ, ІНМА, НА. Ремонти. |
| **ACC.PR.7** | Облік податків і зборів |  |
| **ACC.PR.8** | Облік розрахунків з постачальниками, підрядниками та іншими кредиторами | Управління дебіторською та кредиторською заборгованістю. Розрахунки з нарахованих штрафів, пені та неустойки. |
| **ACC.PR.9** | Облік розрахунків по страхуванню |  |
| **ACC.PR.10** | Облік ТМЦ | Надходження ТМЦ. Переоцінка ТМЦ. Списання ТМЦ. Інвентаризація ТМЦ. Переміщення ТМЦ. |
| **ACC.PR.11** | Періодичні процеси та Закриття періоду |  |
| **ACC.PR.12** | Розрахунки з підзвітними особами | Облік витрат на відрядження. Купівля ТМЦ, послуг. |
| **ACC.PR.13** | Облік витрат майбутніх періодів |  |

## Додаток 4.2.8.1. Функціональний блок "Облік зарплати"(PS)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID Високорівневих Вимог** | **Опис Високорівневих Вимог** | **Деталізація** | **Структурний підрозділ-користувач** | **Пріоритет\*** | **Коментарі юристів** |
| **PS.P.1** | Формування штатного розпису установи на основі затвердженої структури організації | Штатний розпис установи повинен формуватися як ієрархічна структура, із визначенням підзвітності підрозділів, та керуючих заступників керівника установи. Штатній розпис повинен передбачати можливість перенесення підрозділу нижчого рівня до іншого підрозділу верхнього рівня при зміні його підпорядкованості. Штатний розпис має передбачати легке отримання інформації про сумарну кількість штатних одиниць та кількість вакансій за підрозділами верхнього рівня, що автоматично мають автоматично складатися з відповідної інформації підпорядкованих підрозділів. | Департамент управління персоналом, Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий | Звертаємо увагу, що відповідно до Положення про НСЗУ, яке затверджене постановою КМУ від 27 грудня 2017 р. № 1101,  гранична чисельність державних службовців та працівників НСЗУ затверджується Кабінетом Міністрів України. Структура апарату НСЗУ затверджується її Головою за погодженням з Міністром охорони здоров’я. Штатний розпис та кошторис апарату НСЗУ затверджуються її Головою за погодженням з Мінфіном (пункт 14 Положення про НСЗУ). Окрім цього, якщо документи створюватимуться виключно в електронній формі, то всі такі документи повинні відповідати вимогам відповідного законодавства України, включаючи Закони України "Про електронні документи та електронний документообіг" і "Про електронні довірчі послуги", зокрема документи мають бути створені шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису (електронного цифрового підпису). Більше того, штатний розпис повинен відповідати формі, яка встановлена наказом Міністерства фінансів України від 28.01.2002 року №57 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 26.11.2012 №1220). |
| **PS.P.2** | Можливість ведення обліку особових справ співробітників | Первинною одиницею обліку має бути облікова картка співробітника, яка містить інформацію відповідно до норм законодавства України (П-2 ДС - для державних службовців, П-2 для інших працівників) та пов'язана із інформацією щодо надбавок , премій, нарахувань, відрахувань, виплат, лікарняних листків, відпусток тощо. Облікова картка співробітника із пов'язаною інформацією щодо наказів про переміщення, нагородження, преміювання та утримання, тощо, формує масив інформації що є Особовою справою працівника. | Департамент управління персоналом, Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий | Звертаємо увагу, що особова картка працівника має бути підписана працівником кадрової служби установи/підприємства, а також працівником.  Якщо особова картка працівника затверджується виключно в електронній формі, такий документ повинен бути затверджений з урахуванням вимог відповідного законодавства, включаючи Закони України "Про електронні документи та електронний документообіг" і "Про електронні довірчі послуги", зокрема документ має бути створений шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису (електронного цифрового підпису) підписантів.   Більше того, особова картка працівника має відповідати формі, яка встановлена наказом Державного комітету статистики України від 25.12.2009 року №495/656.  Також, в разі використання персональних даних необхідно дотримуватись вимог Закону України "Про захист персональних даних", зокрема щодо обов'язкової наявності законної підстави для обробки даних, інформування особи, персональні дані якої обробляються, про володільця і розпорядника персональних даних, підстави, мету, строки їх обробки тощо. |
| **PS.P.3** | Забезпечення кадрового документообігу (заяви, накази тощо із одночасним внесенням змін до облікових даних співробітників) | Кадровий документообіг НСЗУ є підсистемою загального документообігу НСЗУ. Система має передбачати внесення змін до облікових карток працівників на підставі інформації та документів, що надходить із системи електронного документообігу НСЗУ: узгоджені та підписані заяви, накази про призначення, переведення, присвоєння рангу, надбавки тощо. Номери та дати наказів мають фіксуватися у особовій картці обліку, як обґрунтування нового запису. | Департамент управління персоналом, Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий | Якщо документи створюватимуться виключно в електронній формі, всі такі документи повинні відповідати вимогам відповідного законодавства України, включаючи Закони України "Про електронні документи та електронний документообіг" і "Про електронні довірчі послуги", зокрема документи мають бути створені шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису (електронного цифрового підпису).  Додатково, звертаємо вашу увагу, що кадрові документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання повинні створюватися одночасно у двох формах: паперовій, електронній відповідно до Наказу Міністерства юстиції України № 1886/5 від 11.11.2014 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання».  Створення документів з кадрових питань (особового складу) в електронній формі погоджується з відповідною державною архівною установою. |
| **PS.P.4** | Можливість отримання звітів з кадрового обліку у відповідності до чинного законодавства України | Система має передбачати автоматичну генерацію звітів у формах, що затверджена чинним законодавством України із відповідними титульною та підписовою частинами, в тому числі автоматичне формування статистичної звітності (Держкомстат) з оплати праці, автоматичне формування звітності з податку на доходи фізичних осіб, ЄСВ та ін. відповідно до вимог чинного законодавства України | Департамент управління персоналом, Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий | Якщо документи створюватимуться виключно в електронній формі, всі такі документи повинні відповідати вимогам відповідного законодавства України, включаючи Закони України "Про електронні документи та електронний документообіг" і "Про електронні довірчі послуги", зокрема документи мають бути створені шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису (електронного цифрового підпису). |
| **PS.P.5** | Наявність гнучкого механізму налаштування графіків роботи | Можливість ведення обліку робочого часу із встановленим гнучким початком та закінченням робочого дня, неповного робочого дня, роботи у позаробочий час, тощо | Департамент управління персоналом, Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Середній | Звертаємо увагу, що графік роботи повинен визначатись правилами внутрішнього трудового розпорядку. Цей документ має бути затверджений наказом установи/підприємства з обов'язковим подальшим ознайомленням всіх працівників установи/підприємства під розпис. Відповідно, можливість встановлення гнучкого графіку роботи, а також механізм такого встановлення повинні бути обов'язково визначені у правилах внутрішнього трудового розпорядку. Окрім цього, якщо документи (наприклад, правила внутрішнього трудового розпорядку) створюватимуться виключно в електронній формі, всі такі документи повинні відповідати вимогам відповідного законодавства України, включаючи Закони України "Про електронні документи та електронний документообіг" і "Про електронні довірчі послуги", зокрема мають бути створені шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису (для правил внутрішнього трудового розпорядку - кваліфікований електронний підпис керівника і всіх працівників підприємства/установи). |
| **PS.P.6** | Наявність гнучкого механізму налаштування схем оплати праці (тарифні ставки, надбавки, утримання тощо) | Наявність паралельного використання для різних працівників (державних службовців та інших) різних схем оплати праці: погодинна оплата, оплата за трудовою угодою, щомісячний оклад, встановлення та зняття надбавок та премій, утримання та штрафування, тощо | Департамент управління персоналом, Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий | Відповідно до законодавства, питання нормування і оплати праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.) встановлюються у колективному договорі. Таким чином, наявність гнучкого механізму налаштування схем оплати праці, в т. ч. паралельного використання для різних працівників різних схем оплати праці, повинна бути передбачена у колективному договорі. |
| **PS.SAL.7** | Можливість ведення обліку заробітної плати з урахуванням особливостей державної служби | Зокрема, автоматичне ведення обліку вислуги років державної служби, відповідних надбавок та додаткових днів відпустки, інших видів стажу, облік рангів та категорій посад державних службовців, відповідно до норм чинного законодавства України | Департамент управління персоналом, Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |  |
| **PS.SAL.8** | Автоматичне формування документів із оплати праці (розрахункові листки, розрахункові відомості та ін.) | Автоматична генерація фінансових документів та довідок із даними за відповідними працівниками для друку у формах встановлених законодавством України, а саме: розрахункових листків, розрахункових відомостей(для видачи через касу та для перерахування на банківський рахунки) зокрема звітів, облікових карток П-2 ДС, довідок про нараховану та виплачену заробітну плату, довідок про зайняття посади, тощо | Департамент управління персоналом, Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий | Звертаємо увагу, що у зв'язку із прийняттям наказу Державної служби статистики України від 26.08.2016 № 154 "Про визнання таким, що втратив чинність, наказу Міністерства статистики України від 26 грудня 1995 року № 343 "Про затвердження форми первинного обліку № П-2ДС та інструкції по її заповненню"" форма П-2ДС втратила чинність. Станом на сьогодні, чинною є форма особової картки державного службовця, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №156. Окрім цього, такі документи містять персональні дані, тому їх обробка має здійснюватися із дотриманням Закону України "Про захист персональних даних". |
| **PS.SAL.9** | Розрахунок заробітної плати | Автоматичний розрахунок заробітної плати (ЄСВ, інших нарахувань та утримань, в т.ч. за виконавчими листами, тощо) відповідно до встановлених посадових окладів та ставок, відпрацьованого робочого часу, встановлених надбавок та премій, інших налаштувань розрахунку | Департамент управління персоналом, Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |  |
| **PS.SAL.10** | Розрахунок відпускних та лікарняних | Ведення обліку лікарняних листків та днів відпустки відповідно до законодавства України, автоматичний розрахунок відповідних нарахувань за дні відпустки та хвороби | Департамент управління персоналом, Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |  |

### Перелік етапів процесів:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID этапу процесу** | **Назва процесу** | **Деталізація** |
| **PS.PR.1** | Прийняття на посаду |  |
| **PS.PR.2** | Звільнення з посади |  |
| **PS.PR.3** | Переведення на іншу посаду |  |
| **PS.PR.4** | Присвоєння рангу |  |
| **PS.PR.5** | Стягнення та заохочення |  |
| **PS.PR.6** | Преміювання |  |
| **PS.PR.7** | Утримання (штрафи та аліменти) |  |
| **PS.PR.8** | Відпустки |  |
| **PS.PR.9** | Лікарняні листки |  |
| **PS.PR.10** | Табелювання робочого часу |  |
| **PS.PR.11** | Нарахування заробітної плати |  |

## Додаток 4.2.8.2. Функціональний блок "Кадри " (PS)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID Високорівневих Вимог** | **Опис Високорівневих Вимог** | **Деталізація** | **Структурний підрозділ-користувач** | **Пріоритет\*** | **Коментарі юристів** |
| **PS.P.1** | Формування штатного розпису установи (в т.ч. його періодична актуалізація) | Формування штатного розпису установи | Департамент управління персоналом | Високий | Звертаємо увагу, що штатний розпис має бути затверджений наказом керівника установи/підприємства.  Якщо штатний розпис затверджується виключно в електронній формі, такий документ повинен бути затверджений з урахуванням вимог відповідного законодавства, включаючи Закони України "Про електронні документи та електронний документообіг" і "Про електронні довірчі послуги", зокрема документ має бути створений шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису (електронного цифрового підпису).   Більше того, штатний розпис повинен відповідати формі, яка встановлена наказом Міністерства фінансів України від 28.01.2002 року №57 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 26.11.2012 №1220) |
| **PS.P.2** | Ведення обліку особових справ співробітників | • Внесення персональних даних в систему  • Формування та перевірка пакету документів на переведення співробітника на іншу посаду • Занесення в систему даних переведеного співробітника • Занесення в систему даних щодо виконання співробітником обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця або за вакантною посадою, на яку оголошено конкурс • Реєстрація припинення трудових відносин | Департамент управління персоналом, Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий | Звертаємо увагу, що особова картка працівника має бути підписана працівником кадрової служби установи/підприємства, а також працівником.  Якщо особова картка працівника затверджується виключно в електронній формі, такий документ повинен бути затверджений з урахуванням вимог відповідного законодавства, включаючи Закони України "Про електронні документи та електронний документообіг" і "Про електронні довірчі послуги", зокрема документ має бути створений шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису (електронного цифрового підпису) підписантів.   Більше того, особова картка працівника має відповідати формі, яка встановлена наказом Державного комітету статистики України від 25.12.2009 року №495/656 |
| **PS.P.3** | Забезпечення кадрового документообігу (заяви, накази тощо із одночасним внесенням змін до облікових даних співробітників) | • Розпорядження про оцінювання • Формування наказу про укладання трудових відносин, трудового договору / додатку до трудового договору  • Формування наказу про переведення та додаткової угоди до трудового договору (за необхідності) • Складання заяви, наказу про припинення трудового договору  • Погодження зі співробітниками можливостей переведення на вакантні посади у випадку зміни істотних умов праці • Формування біографічної довідки • Обрахунок стажів (загального, для лікарняних, стажу державної служби, стаж на посаді) з можливістю формування довідок | Департамент управління персоналом, Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий | Необхідно враховувати вимоги статті 44 Закону України "Про державну службу": Керівник державної служби в апараті органу законодавчої та судової влади може проводити оцінювання результатів службової діяльності державних службовців з урахуванням особливостей проходження державної служби в апараті таких органів. Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов’язків державного службовця, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції, виконання індивідуальної програми професійного розвитку, а також показників, визначених у контракті про проходження державної служби (у разі укладення). Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В", здійснюється безпосереднім керівником державного службовця та керівником самостійного структурного підрозділу. Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії "А", здійснюється суб’єктом призначення. Державного службовця ознайомлюють з результатами оцінювання його службової діяльності під підпис протягом трьох календарних днів після проведення оцінювання. Висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності затверджується наказом (розпорядженням) суб’єкта призначення. За результатами оцінювання службової діяльності державного службовця йому виставляється негативна, позитивна або відмінна оцінка з її обґрунтуванням. Якщо документи створюватимуться виключно в електронній формі, то всі такі документи повинні відповідати вимогам відповідного законодавства України, включаючи Закони України "Про електронні документи та електронний документообіг" і "Про електронні довірчі послуги", зокрема документи мають бути створені шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису (електронного цифрового підпису). |
| **PS.P.4** | Отримання звітів з кадрового обліку у відповідності до чинного законодавства України | Наприклад, звітність щодо обліку державних органів, установ та організацій, посади керівних працівників і спеціалістів яких віднесені до посад державних службовців | Департамент управління персоналом | Високий | Якщо документи створюватимуться виключно в електронній формі, то всі такі документи повинні відповідати вимогам чинного законодавства України, включаючи Закони України "Про електронні документи та електронний документообіг" і "Про електронні довірчі послуги", зокрема документи мають бути створені шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису (електронного цифрового підпису). |
| **PS.P.5** | Наявність гнучкого механізму налаштування графіків роботи | - | Департамент управління персоналом, Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Середній |  |
| **PS.P.6** | Наявність гнучкого механізму налаштування схем оплати праці (тарифні ставки, надбавки, утримання тощо) | Формування зведеного плану по праці та заробітній платі на наступний рік Управління дисциплінарними стягненнями | Департамент управління персоналом, Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий | Відповідно до законодавства, питання нормування і оплати праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.) встановлюються у колективному договорі/внутрішніх актах роботодавця, погоджених з трудовим колективом.  Таким чином, наявність гнучкого механізму налаштування схем оплати праці, в тч паралельного використання для різних працівників різних схем оплати праці, повинна бути передбачена у колективному договорі. |
| **PS.SAL.7** | Можливість ведення обліку заробітної плати з урахуванням особливостей державної служби | - | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |  |
| **PS.SAL.8** | Автоматичне формування документів із оплати праці (розрахункові листки, розрахункові відомості та ін.) | - | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий | Якщо документи створюватимуться виключно в електронній формі, то всі такі документи повинні відповідати вимогам відповідного законодавства України, включаючи Закони України "Про електронні документи та електронний документообіг" і "Про електронні довірчі послуги", зокрема документи мають бути створені шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису (електронного цифрового підпису). |
| **PS.SAL.9** | Розрахунок заробітної плати, ЄСВ, інших нарахувань та утримань, в т.ч. за виконавчими листами | - | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий | - |
| **PS.SAL.10** | Розрахунок відпускних та лікарняних | - | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий | - |
| **PS.SAL.11** | Автоматичне формування статистичної звітності (Держкомстат) з оплати праці | - | Департамент управління персоналом, Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий | Якщо документи створюватимуться виключно в електронній формі, то всі такі документи повинні відповідати вимогам чинного законодавства України, включаючи Закони України "Про електронні документи та електронний документообіг" і "Про електронні довірчі послуги", зокрема документи мають бути створені шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису (електронного цифрового підпису).   Додатково, звертаємо вашу увагу, що кадрові документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання повинні створюватися одночасно у двох формах: паперовій, електронній відповідно до Наказу Міністерства юстиції України № 1886/5 від 11.11.2014 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання». Створення документів з кадрових питань (особового складу) в електронній формі погоджується з відповідною державною архівною установою. |
| **PS.SAL.12** | Автоматичне формування звітності з податку на доходи фізичних осіб, ЄСВ та ін. відповідно до вимог чинного законодавства України | - | Департамент управління персоналом, Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **PS.SAL.13** | Формування документів для виплати заробітної плати як через касу, так і на банківські картки співробітників | - | Департамент управління персоналом, Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **PS.SAL.14** | Формування довідок про нараховану та виплачену заробітну плату | - | Департамент управління персоналом, Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **PS.SAL.15** | Друк документів у форматі, передбаченому законодавством України (зокрема звітів, облікових карток П-2 ДС, тощо) | У т.ч. зберіганні копій погоджених документів держслужбовцем та його керівником | Департамент управління персоналом | Високий | Звертаємо увагу, що у зв'язку із прийняттям наказу Державної служби статистики України від 26.08.2016 № 154 "Про визнання таким, що втратив чинність, наказу Міністерства статистики України від 26 грудня 1995 року № 343 "Про затвердження форми первинного обліку № П-2ДС та інструкції по її заповненню"" форма П-2ДС втратила чинність. Станом на сьогодні, чинною є форма особової картки державного службовця, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №156. Окрім цього, такі документи містять персональні дані, тому їх обробка, в т. ч. зберігання, мають здійснюватися із дотриманням Закону України "Про захист персональних даних". |
| **PS.P.16** | Візування / погодження документів (заяви, накази тощо із одночасним внесенням змін до облікових даних співробітників) | • Погодження планової чисельності персоналу структурного підрозділу / загальної планової чисельності персоналу • Затвердження загальної планової чисельності персоналу • Погодження зведеного плану по праці та заробітній платі на наступний рік • Погодження проекту положення про структурний підрозділ • Погодження проекту положення про структурну одиницю • Погодження проекту посадової інструкції  • Погодження штатного розпису • Погодження організаційної структури • Погодження заяви, наказу про припинення трудового договору | Департамент управління персоналом, Департамент фінансів та бухгалтерського обліку, Юридичний департамент | Високий | Якщо документи створюватимуться виключно в електронній формі, то всі такі документи повинні відповідати вимогам відповідного законодавства України, включаючи Закони України "Про електронні документи та електронний документообіг" і "Про електронні довірчі послуги", зокрема документи мають бути створені шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису (електронного цифрового підпису).   Додатково, звертаємо вашу увагу, що кадрові документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання повинні створюватися одночасно у двох формах: паперовій, електронній відповідно до Наказу Міністерства юстиції України № 1886/5 від 11.11.2014 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання»  Створення документів з кадрових питань (особового складу) в електронній формі погоджується з відповідною державною архівною установою |
| **PS.P.17** | Управління запитами на формування потреби в персоналі | Підготовка запиту на формування потреби в персоналі | Департамент управління персоналом | Високий | - |
| **PS.P.18** | Планування чисельності персоналу структурного підрозділу | Відповідно до граничної чисельності, затвердженої Кабінетом Міністрів України | Департамент управління персоналом | Високий | - |
| **PS.P.19** | Ведення бази кандидатів на посади для участі в конкурсі | • Можливість обліку та реєстрації всіх документів кандидатів для участі в конкурсі (можливість зберігання протягом 5 років) (категорії "Б" та "В") • Можливість внесення результатів тестувань, ситуаційних завдань та проведеної з кандидатом співбесіди до бази кандидатів (категорії "Б" та "В") | Департамент управління персоналом | Високий | Ведення бази кандидатів має здійснюватися у відповідності до вимог Закону України "Про захист персональних даних" |
| **PS.P.20** | Перевірка поданих кандидатом документів на відповідність установленим законом вимогам | Зокрема на відповідність установленим кваліфікаційним вимогам, наявність усіх документів, передбачених Постановою №246, та правильність заповнення документів (категорії "Б" та "В") | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **PS.P.21** | Призначення зустрічей | Організація вступного тренінгу для новачків | Департамент управління персоналом | Високий | - |
| **PS.P.22** | Здійснення розсилки | Розсилка про прихід нового співробітника: стандартній шаблон, до якого будуть вноситися дані про особу | Департамент управління персоналом | Високий | Розсилка має здійснюватися у відповідності до вимог Закону України "Про захист персональних даних" |
| **PS.P.23** | Ведення контрольного списку (в т.ч. внесення змін) та контролю (в т.ч. порівняння з цільовим результатом) його виконання | Формування контрольного списку (відповідно до посади та департаменту; на випробувальний термін співробітника) Фінальна перевірка контрольного списку наприкінці випробувального терміну | Департамент управління персоналом | Високий | Звертаємо увагу, що випробування з метою встановлення відповідності державного службовця займаній посаді МОЖЕ встановлюватися суб'єктом призначення в акті про призначення на посаду (окрім випадків призначення особи на посаду державної служби вперше, для яких встановлення випробування є обов’язковим). На строк випробування державному службовцю визначаються завдання, зміст та обсяг яких має відповідати посадовим обов’язкам. Строки виконання завдань мають бути реальними для досягнення необхідного результату (стаття 35 Закону України "Про державну службу"). |
| **PS.P.24** | Підготовка звітів /висновків за результатами діяльності | Заповнений висновок керівником за результатами діяльності підлеглого | Департамент управління персоналом | Високий | Необхідно враховувати вимоги статті 44 Закону України "Про державну службу": Керівник державної служби в апараті органу законодавчої та судової влади може проводити оцінювання результатів службової діяльності державних службовців з урахуванням особливостей проходження державної служби в апараті таких органів. Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов’язків державного службовця, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції, виконання індивідуальної програми професійного розвитку, а також показників, визначених у контракті про проходження державної служби (у разі укладення). Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В", здійснюється безпосереднім керівником державного службовця та керівником самостійного структурного підрозділу. Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії "А", здійснюється суб’єктом призначення. Державного службовця ознайомлюють з результатами оцінювання його службової діяльності під підпис протягом трьох календарних днів після проведення оцінювання. Висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності затверджується наказом (розпорядженням) суб’єкта призначення. За результатами оцінювання службової діяльності державного службовця йому виставляється негативна, позитивна або відмінна оцінка з її обґрунтуванням. Якщо документи створюватимуться виключно в електронній формі, то всі такі документи повинні відповідати вимогам відповідного законодавства України, включаючи Закони України "Про електронні документи та електронний документообіг" і "Про електронні довірчі послуги", зокрема документи мають бути створені шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису (електронного цифрового підпису). |
| **PS.P.25** | Погодження показників ефективності | Остаточне погодження завдань і ключових показників держслужбовця з його безпосереднім керівником | Департамент управління персоналом, | Високий | - |
| **PS.P.26** | Можливість поточного періодичного (щоквартального) моніторингу показників ефективності (безпосереднім керівником) | Систематичний моніторинг стану виконання завдань і досягнення ключових показників, розробивши систему моніторингу, яка б включала збір, аналіз і використання інформації про стан досягнення ключових показників кожного співробітника | Департамент управління персоналом | Високий | - |
| **PS.P.27** | Ведення бази показників ефективності (зокрема для кожного СП) | Виокремлення пріоритетних завдань для кожного структурного підрозділу і внесення їх в базу | Департамент управління персоналом. | Високий | Виокремлення пріоритетних завдань для кожного структурного підрозділу має здійснюватися із врахуванням цілей та завдань, які визначені у затвердженому положенні про відповідний структурний підрозділ апарату НСЗУ |
| **PS.P.28** | Завантаження файлу в режимі редагування | • Формування проекту положення про структурну одиницю (відповідно до штатного розпису, Закону України тощо) • Актуалізація положення про структурний підрозділ відповідно до змін у документах вищого порядку • Формування проекту посадової інструкції (відповідно до документів вищого порядку тощо) • Актуалізація посадової інструкції відповідно до змін у документах вищого порядку • Актуалізація відповідно до змін у документах вищого порядку | Структурні підрозділи, Департамент управління персоналом, Юридичний департамент | Високий | - |
| **PS.P.29** | Формування схеми організаційної структури (в т.ч. періодичної актуалізації) | Розробка організаційної структури (автоматичне формування з затвердженого штатного розпису) | Департамент управління персоналом | Високий | - |
| **PS.P.30** | Формування списку з штатного розпису (відповідно до заданих параметрів) | Формування списку працівників, які виконують функції з обслуговування | Департамент управління персоналом | Високий | Обробка персональних даних працівників має здійснюватися відповідно до вимог Закону України "Про захист персональних даних" |
| **PS.SAL.31** | Можливість автоматичного збору та розрахунку необхідних показників (зокрема щодо нормування праці) | Можливість ведення бази даних показників, що стосуються нормування праці | Департамент управління персоналом | Високий | - |
| **PS.SAL.32** | Ведення обліку робочого часу | Ведення табелю обліку робочого часу ( в т.ч. відпусток, лікарняних, відрядження, присутності/відсутності тощо) | Департамент управління персоналом | Високий | Наказом Державного комітету статистики України від 05.12.2008 № 489 "Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці" затверджено типову форму тебелю обліку використання робочого часу (рекомендаційна). Також, при заповненні табелю використання робочого часу рекомендовано використовувати Лист Державної служби статистики України від 12.01.2012 № 9/4-10/9 "Щодо заповнення табеля обліку використання робочого часу". |
| **PS.P.33** | Підготовка службової записки на тимчасове виконання обов'язків | Заміщення посади державної служби на період відсутності державного службовця, за яким відповідно до Закону зберігається посада державної служби | Департамент управління персоналом | Високий | - |
| **PS.P.34** | Ведення військового обліку та формування звітності (відповідно до вимог до чинного законодавства України) | Формування звітності на основі інформації, що відображається в особових справах | Департамент управління персоналом | Високий | - |
| **PS.P.35** | Формування та погодження документів (заяви, накази тощо із одночасним внесенням змін до облікових даних співробітників) | Формування наказу на покладання виконання обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця або за вакантною посадою, на яку оголошено конкурс. Погодження наказу на тимчасове виконання обов'язків. Формування та погодження наказу про припинення тимчасового виконання обов'язків. | Департамент управління персоналом | Високий | Якщо документи створюватимуться виключно в електронній формі, то всі такі документи повинні відповідати вимогам відповідного законодавства України, включаючи Закони України "Про електронні документи та електронний документообіг" і "Про електронні довірчі послуги", зокрема документи мають бути створені шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису (електронного цифрового підпису).   Додатково, звертаємо вашу увагу, що кадрові документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання повинні створюватися одночасно у двох формах: паперовій, електронній відповідно до Наказу Міністерства юстиції України № 1886/5 від 11.11.2014 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання»  Створення документів з кадрових питань (особового складу) в електронній формі погоджується з відповідною державною архівною установою |
| **PS.P.36** | Організація необхідних доступів співробітнику до інформаційних систем | Організація необхідних доступів співробітнику (в т.ч. переведеному, заміщеному) до інформаційних систем | Департамент управління персоналом | Високий | Надання прав доступу має бути здійснено з урахуванням вимог Закону України "Про захист персональних даних" |
| **PS.P.37** | Організація доступу співробітнику до його персональних даних (Особистий кабінет) | Організація доступу співробітнику до його персональних даних в режимі “Тільки для читання” (паспортні дані, ІНН, оклад, кількість днів використаних відпусток, залишок днів відпусток тощо) | Департамент управління персоналом | Середній |  |
| **PS.P.38** | Формування універсального звіту | Формування універсального звіту за обраними користувачем параметрами в будь-яких комбінаціях (наприклад, ПІБ+посада+освіта+вік+  ранг або ПІБ+посада+відношення до військового обов’язку+адреса проживання+дата прийняття на посаду тощо) | Департамент управління персоналом | Середній |  |

### Перелік етапів процесів:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID этапу процесу** | **Назва процесу** | **Деталізація** |
| **PS.1** | Планування кадрів | Формування плану потреб в персоналі. Формування плану затрат на персонал. |
| **PS.2** | Пошук та підбір персоналу | Проведення конкурсу |
| **PS.3** | Адаптація персоналу | Забезпечення орієнтації співробітника. Формування контрольного списку нового співробітника. |
| **PS.4** | Управління ефективністю | Визначення показників ефективності. Моніторинг виконання та перегляд ключових показників. Визначення результатів службової діяльності. |
| **PS.5** | Ведення організаційної структури | Управління положеннями про структурні одиниці. Управління посадовими інструкціями. Управління списками працівників, які виконують функції з обслуговування. Управління штатним розписом. Управління організаційною структурою. |
| **PS.6** | Автоматизація обліку оформлення та обліку кадрів | Управління нормуванням праці. Укладання трудових відносин. Переведення. Заміщення. Припинення трудових відносин. Управління дисциплінарними стягненнями. |
| **PS.7** | Автоматизація кадрової звітності | Автоматизація кадрової звітності |

## Додаток 4.2.9. Функціональний блок "Управління знаннями, система дистанційного навчання"(CM)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID Високорівневих Вимог** | **Опис Високорівневих Вимог** | **Деталізація** | **Структурний підрозділ-користувач** | **Пріоритет\*** | **Коментарі юристів** |
| **KM.DLS.01** | Загальні вимоги до системи | API інтеграція із сторонніми системами | Департамент управління персоналом | Високий | Інтеграція має здійснюватись із врахуванням вимог законодавства України про захист персональних даних і про інформаційну безпеку |
| **KM.DLS.02** | Загальні вимоги до системи | Адаптоване до мобільних пристроїв верстання сторінок системи | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.03** | Загальні вимоги до системи | Інтеграція з іншими модулями ІС НСЗУ, формування дашбордів | Департамент управління персоналом  аналітики | Високий | Інтеграція має здійснюватись із врахуванням вимог законодавства України про захист персональних даних і про інформаційну безпеку |
| **KM.DLS.04** | Загальні вимоги до системи | Інтеграція із офіційним сайтом НСЗУ | Департамент управління персоналом  Департамент комунікацій | Високий |
| **KM.DLS.05** | Загальні вимоги до системи | Календар заходів: Виведення календаря користувачу відповідно до його Ролі у системі та налаштування особистого профілю (ознаки: посада, спеціалізація, територіальний розподіл тощо) | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.06** | Загальні вимоги до системи | Календар заходів: Збереження архіву попередніх заходів (з фото/відео матеріалами заходу) | Департамент управління персоналом  Департамент комунікацій | Високий | Якщо такі матеріали містять персональні дані, їх обробка, в зберігання протягом певного строку, мають здійснюватись із врахуванням вимог Закону України "Про захист персональних даних" |
| **KM.DLS.07** | Загальні вимоги до системи | Календар заходів: Реєстрація всіх подій | Департамент управління персоналом  Департамент комунікацій | Високий |  |
| **KM.DLS.08** | Загальні вимоги до системи | Календар заходів: Синхронізація з календарем користувача за вибором (Outlook, Gmail, тощо). Можливість додати подію в особистий календар. | Департамент управління персоналом  Департамент комунікацій. | Високий |  |
| **KM.DLS.09** | Загальні вимоги до системи | Сторінка до авторизації: Стрічка новин з поділом на рубрики | Департамент управління персоналом  Департамент комунікацій. | Високий |  |
| **KM.DLS.10** | Користувачі e-Platform (Ролі та Функції) | Реєстрація, авторизація, верифікація: Зовнішні користувачі без реєстрації мають доступ тільки до стартової сторінки. Всі наступні дії вимагають авторизації та надаються відповідно до визначеної Ролі користувача у системі. | Департамент управління персоналом  Департамент комунікацій. | Високий |  |
| **KM.DLS.11** | Користувачі e-Platform (Ролі та Функції) | Реєстрація, авторизація, верифікація: Імпорт з CSV, використання ознак міста, підрозділу та посади та інших визначених Адміністратором полей. Оновлення даних при наступному імпорті. | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.12** | Користувачі e-Platform (Ролі та Функції) | Реєстрація, авторизація, верифікація: Можливість ручної (або автоматичної за визначеними критеріями) верифікації облікових записів користувачів, які реєструвались за допомогою пошти та соціальних мереж | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.13** | Користувачі e-Platform (Ролі та Функції) | Реєстрація, авторизація, верифікація: Можливість самостійного реєстрації через Gmail, Fb, Instagram та інші соціальні мережі. Для користувачів, авторизованих через соціальні мережі та пошту: можливість завантажувати відкриті матеріали та підписуватись на розсилку. | Департамент управління персоналом | Високий | Розсилка може здійснюватись виключно за умови дотримання вимог Закону України "Про захист персональних даних", зокрема щодо наявності законної підстави для обробки персональних даних |
| **KM.DLS.14** | Користувачі e-Platform (Ролі та Функції) | Реєстрація, авторизація, верифікація: Після верифікації: перехід в іншу Роль та отримання доступу до навчальних матеріалів та активностей відповідно до визначеної Ролі. | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.15** | Користувачі e-Platform (Ролі та Функції) | Реєстрація, авторизація, верифікація: Ручне заведення Адміністратором користувачів з розподілом по Ролям, групам, хештегам, навчальним групам тощо | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.16** | Користувачі e-Platform (Ролі та Функції) | База контактних даних користувачів системи з пошуком та фільтрацією за визначеними полями | Департамент управління персоналом | Високий | Формування та функціонування такої бази має здійснюватися із дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних" |
| **KM.DLS.17** | Користувачі e-Platform (Ролі та Функції) | Роль Адміністратора передбачає можливість створення будь-яких інших Ролей з вибором їх функціоналу із загального переліку Функцій користувача у системі | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.18** | Користувачі e-Platform (Ролі та Функції) | База контактних даних користувачів, які підписались на новини та розсилку | Департамент управління персоналом | Високий | Формування та функціонування бази, а також здійснення розсилки повинні здійснюватися із дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних", в т.ч. щодо наявності законної підстави для обробки персональних даних |
| **KM.DLS.19** | Користувачі e-Platform (Ролі та Функції) | Можливість вибудовувати оргструктуру з різних Ролей користувачів. Налаштування підпорядкування підрозділів, керівників та підлеглих, автоматичний перерозподіл користувачів при синхронізації. Наприклад: керівник ЗОЗ, йому підпорядковуються завідуючі відділеннями, а їм підпорядковуються інші працівники закладу). | Департамент управління персоналом | Середній | Звертаємо увагу, що така організаційна структура не може суперечити структурі апарату НСЗУ, яка затверджується її Головою за погодженням з Міністром охорони здоров'я (п. 14 Положення про НСЗУ, затвердженого постановою КМУ від 27.12.2017 р. № 1101) |
| **KM.DLS.20** | Користувачі e-Platform (Ролі та Функції) | Можливість самостійної реєстрації на майбутні заходи. Подання заявки на навчання. | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.21** | Користувачі e-Platform (Ролі та Функції) | Особистий кабінет користувача формується відповідно до визначеної Ролі у системі | Департамент управління персоналом | Середній |  |
| **KM.DLS.22** | Користувачі e-Platform (Ролі та Функції) | Роль Експерт/Тренер: Можливість доповнювати портфоліо (додавати нові проведенні навчання тощо) | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.23** | Користувачі e-Platform (Ролі та Функції) | Роль Експерт/Тренер: Можливість самостійно редагувати профайл та резюме | Департамент управління персоналом | Середній | Звертаємо увагу, що зміна персональних даних вважається обробкою і повинна здійснюватися із урахуванням вимог Закону України "Про захист персональних даних". Зокрема, "персональні дані мають бути точними, достовірними та оновлюватися в міру потреби, визначеної метою їх обробки." (ст. 6 Закону). Окрім цього, відповідно до Закону, про зміну, видалення чи знищення персональних даних або обмеження доступу до них володілець персональних даних протягом десяти робочих днів повідомляє суб'єкта персональних даних, а також суб'єктів відносин, пов'язаних із персональними даними, яким ці дані було передано (ст. 21 Закону). |
| **KM.DLS.24** | Користувачі e-Platform (Ролі та Функції) | Роль Експерт/Тренер: Підтвердження ролі Експерт адміністратором системи | Департамент управління персоналом | Середній |  |
| **KM.DLS.25** | Користувачі e-Platform (Ролі та Функції) | Роль Експерт/Тренер: Подача заявки "Стати експертом НСЗУ" за визначеними критеріями. Завантаження портфоліо, резюме, інших даних профайлу. | Департамент управління персоналом | Середній | Завантаження даних, які містять персональні дані, має здійснюватися із дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних" |
| **KM.DLS.26** | Користувачі e-Platform (Ролі та Функції) | Роль Експерт/Тренер: Формування звітності по проведеним навчанням | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.27** | Користувачі e-Platform (Ролі та Функції) | Роль Експерт/Тренер: Фото, контакти, портфоліо проведеного навчання, лічильник проведеного навчання за темами | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.28** | Користувачі e-Platform (Ролі та Функції) | Роль Користувач: Можливість оцінювати пройдене навчання та надавати зворотній зв'язок (опитування, форма зворотнього зв'язку, оцінювальна форма) | Департамент управління персоналом | Середній |  |
| **KM.DLS.29** | Користувачі e-Platform (Ролі та Функції) | Роль Навчальний заклад: Підтвердження ролі Навчальний заклад адміністратором системи | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.30** | Користувачі e-Platform (Ролі та Функції) | Роль Навчальний заклад: Форма реєстрації в якості Навчального закладу. Завантаження відповідних полів профайлу. | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.31** | Користувачі e-Platform (Ролі та Функції) | Сторінка до авторизації: Можливість підписатись на оновлення новин та на інформаційну розсилку | Департамент управління персоналом | Високий | Розсилка може здійснюватись виключно за умови дотримання вимог Закону України "Про захист персональних даних", зокрема щодо наявності законної підстави для обробки персональних даних |
| **KM.DLS.32** | Користувачі e-Platform (Ролі та Функції) | Внутрішні користувачі НСЗУ: інтеграція з системою управління персоналом | Департамент управління персоналом | Високий | При інтеграції систем необхідно враховувати вимоги законодавства України про захист персональних даних та про інформаційну безпеку |
| **KM.DLS.33** | Користувачі e-Platform (Ролі та Функції) | Внутрішні користувачі НСЗУ: Наскрізна авторизація при вході в обліковий запис, інтеграція із Active Directory | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.34** | Користувачі e-Platform (Ролі та Функції) | Внутрішні користувачі: Обробка заявок на підвищення кваліфікації | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.35** | Користувачі e-Platform (Ролі та Функції) | Внутрішні користувачі: Формування переліку кваліфікаційних програм, збір та обробка заявок на них | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.36** | Вікіпедія | Wiki. Внутрішня загальнодоступна енциклопедія. База знань. Автоматичне утворення інформаційної бази і пошук по дозволеним ресурсам, wiki, новинам, форуму Обмеження доступу до ресурсів. Дозвіл доступу користувачам до ресурсів за комбінацією ознак місто, підрозділ, посада, мітка. | Департамент управління персоналом | Високий | При наповненні бази знань необхідно враховувати вимоги Закону України "Про авторське право і суміжні права", зокрема виключне право автора (чи іншої особи, яка має авторське право) на дозвіл чи заборону використання твору іншими особами (стаття 15 Закону) |
| **KM.DLS.37** | Вікіпедія | Бібліотека загально-професійних матеріалів (статей, інструкцій, книг, інших текстових, аудіо та відео матеріалів) | Департамент управління персоналом | Високий |
| **KM.DLS.38** | Вікіпедія | Бібліотека нормативних документів, законів та підзаконних актів | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.39** | Вікіпедія | Бібліотека практичних кейсів ситуацій, що стосуються роботи НСЗУ | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.40** | Вікіпедія | Наявність системи зберігання електронних документів, що відповідають різним формам уявлення формалізованого знання (текст, аудіо, відео, анімація, зображення, електронні таблиці, моделі і т. д.) | Департамент управління персоналом | Високий | Робота з електронними документами має здійснюватись із дотриманням вимог законодавства України, зокрема Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг", Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, який затверджений наказом Мін'юсту від 11.11.2014 № 1886/5 |
| **KM.DLS.41** | Вікіпедія | Пошук контенту по предметної області в системі управління знаннями і в зовнішніх джерелах | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.42** | Вікіпедія | Формування і підтримка бази знань, що містить структури, що представляють набори (домени) знань прикладних задач, що складаються з одиниць знань, які можуть бути представлені текстовими, аудіо або відео і т. д. | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.43** | Вікіпедія | Формування карт знань - модуль, що дозволяє класифікувати знання, які є в різних компонентах СДН, реалізувати пошук знань. Зв'язок карт знань з експертами, дистанційними, курсами, тестуваннями, вебінарами тощо. | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.44** | Вікіпедія | Ведення каталогу публікацій, статей, книг (електронних та паперових). Спеціальна "читалка" електронних видань. Групування видань по розділам. Пошук по атрибутам (назва, автор). Розгалуження прав доступу для різних категорій. | Департамент управління персоналом | Високий | При веденні каталогу необхідно враховувати вимоги Закону України "Про авторське право і суміжні права", зокрема виключне право автора (чи іншої особи, яка має авторське право) на дозвіл чи заборону використання твору іншими особами (стаття 15 Закону) |
| **KM.DLS.45** | Звіти та аналітика | Аналітика scorm пакетів (які дані можна витягнути з пройденого курсу/симулятора) | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.46** | Звіти та аналітика | Аналітика по експертах з проведених тренінгів/рейтингу/для кого проводили навчання/які теми навчання може проводити | Департамент управління персоналом | Високий | Обробка персональних даних, в т.ч. персональних даних тренерів, має здійснюватися із дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних", зокрема щодо наявності законної підстави для обробки персональних даних |
| **KM.DLS.47** | Звіти та аналітика | Журнал звернень до навчальних завдань (журнал відвідувань) | Департамент управління персоналом | Високий | Необхідно дотримуватись вимог законодавства про захист персональних даних, а також право на таємницю кореспонденції |
| **KM.DLS.48** | Звіти та аналітика | Журнал надісланих email | Департамент управління персоналом | Високий |
| **KM.DLS.49** | Звіти та аналітика | Журнал надісланих SMS | Департамент управління персоналом | Високий |
| **KM.DLS.50** | Звіти та аналітика | Зведений звіт з навчання користувачів по усім завданнями за період | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.51** | Звіти та аналітика | Звіт з Опитувань | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.52** | Звіти та аналітика | Звіт за результатами проходження Навчальної програми | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.53** | Звіти та аналітика | Звітність про діяльність користувачів у розрізі Ролей та Функцій | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.54** | Звіти та аналітика | Звітність для керівників по їх підлеглих | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.55** | Звіти та аналітика | Шаблони звітів та можливість конструювати нові звіти, виходячи з потреб за Ролями | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.56** | Звіти та аналітика | Вивантаження бази даних в .CSV з можливістю параметризації | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.57** | Звіти та аналітика | Індивідуальні звіти. Створення звітів, які функціонують за специфічною логікою замовника. | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.58** | Комунікація з користувачами | Коментарі. Коментування в завданнях ресурсів, тестів, курсів. Контроль та керування коментарями. | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.59** | Комунікація з користувачами | Користувач: Можливість задати питання по змісту курсу/навчальної програми | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.60** | Комунікація з користувачами | Користувач: Можливість оцінювання навчальних матеріалів та програм (зворотній зв'язок по тренінгу) | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.61** | Комунікація з користувачами | Можливість оцінювання користувачами доменів і одиниць знань | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.62** | Комунікація з користувачами | Наявність інструментів групового соціального взаємодії користувачів в процесі вирішення предметних завдань (форум/чат/інше) | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.63** | Комунікація з користувачами | Новини. Ведення стрічки новин з поділом на рубрики. | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.64** | Комунікація з користувачами | Опитування за методикою 360° | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.65** | Комунікація з користувачами | Опитування та голосування | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.66** | Комунікація з користувачами | Сервіс відправки повідомлень. Налаштування шаблонів повідомлень. Повідомлення на e-mail, браузер, SMS-повідомлення. Оголошення-оповіщення. Повідомлення про реєстрацію, про результати тестування, нагадування про навчальні заходи. | Департамент управління персоналом | Високий | Надсилання повідомлень має здійснюватись із дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних", зокрема щодо наявності законної підстави для обробки |
| **KM.DLS.67** | Комунікація з користувачами | Форма для збору замовлень на навчання/отримання інформації чи зворотнього зв'язку/стати Експертом/зареєструватись в якості Навчального центру | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.68** | Комунікація з користувачами | Форум. Оновлення в реальному часі, рейтинги коментарів та учасників, запрошення нових учасників, прикріплення файлів. Повідомлення про події. Закриті теми форуму. Створення тем з обмеженим доступом. Тільки учасники можуть бачити тему, її повідомлення. Вся інформація шифрується. Обмеження доступу до розділів форуму. Дозвіл доступу користувачам до ресурсів за комбінацією ознак місто, підрозділ, посада, мітка. | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.69** | Комунікація з користувачами | Чат. Обговорення в реальному часі. Групові та персональні канали спілкування. Прикріплення файлів і браузерні повідомлення. Пошук по чату. | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.70** | Користувачі e-Platform (Ролі та Функції) | Сторінка до авторизації: Пошук навчання за визначеними критеріями (тематика, територіальна ознака, вартість навчання тощо) | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.71** | Мобільний додаток | Модуль дозволяє користувачам, в яких не має постійного доступу до мережі internet, проходити дистанційне навчання та тестування автономно с наступною передачею результатів у СДН. Повинен працює на Android і IOS. Можливість для користувачів вчитися або відповідати на опитування офлайн з попередньою завантаженням контенту. | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.72** | Навчальні формати та активності | Проведення вебінарів, web-конференцій. Забезпечення трансляцій з камер учасників навчання. Спілкування в письмовому на голосовому чаті. Демонстрація презентацій з екрана викладача. Проведення опитувань та голосування. | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.73** | Навчальні формати та активності | Автоматизація роботи навчального процесу: збір та опрацювання замовлень на навчання, формування планів розвитку, база викладачів та навчальних програм, планування заходів, календар подій, ведення бюджетів, документообіг, база навчальних програм та зв'язок | Департамент управління персоналом | Високий | База викладачів має формуватись із дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних", зокрема щодо наявності законної підстави для обробки |
| **KM.DLS.74** | Навчальні формати та активності | Автоматизація роботи навчального процесу: збір та опрацювання замовлень на навчання, формування планів розвитку, база викладачів та навчальних програм, планування заходів, календар подій, ведення бюджетів, документообіг, база навчальних програм та зв'язок | Департамент управління персоналом | Високий |
| **KM.DLS.75** | Навчальні формати та активності | База знань. Автоматичне утворення інформаційної бази і пошук по дозволеним ресурсам, wiki, новинам, форуму. | Департамент управління персоналом | Високий | При утворенні і веденні інформаційної бази необхідно враховувати вимоги Закону України "Про авторське право і суміжні права", зокрема виключне право автора (чи іншої особи, яка має авторське право) на дозвіл чи заборону використання твору іншими особами (стаття 15 Закону) |
| **KM.DLS.76** | Навчальні формати та активності | Бейджи за виконання завдань. Створення наборів бейджів. Видача бейджа за успішне виконання завдання. Персональні колекції беджів. | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.77** | Навчальні формати та активності | Використання Youtube відео | Департамент управління персоналом | Високий | При використанні відео та інших ресурсів, зокрема отриманих з платформи YouTube, необхідно враховувати вимоги Закону України "Про авторське право і суміжні права", зокрема виключне право автора (чи іншої особи, яка має авторське право) на дозвіл чи заборону використання твору іншими особами (стаття 15 Закону) |
| **KM.DLS.78** | Навчальні формати та активності | Дистанційне навчання та тестування. Ведення бази активних навчальних курсів/тестів, забезпечення персоналізації процесу ДН. База питань необмеженого обсягу. | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.79** | Навчальні формати та активності | Домашні завдання: виконання практичних завдань. Обговорення результатів з однокурсниками (взаємне оцінювання) на форумах онлайн-курса. Рецензування та зворотній зв'язок викладача на вебінарах. | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.80** | Навчальні формати та активності | Закриті теми форуму. Створення тем з обмеженим доступом. Тільки учасники можуть бачити тему, її повідомлення. Вся інформація шифрується. | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.81** | Навчальні формати та активності | Змішане навчання. Формування навчальних програм із різних типів навчальних активностей: тренінги, ДН, тестування, відео, тощо. | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.82** | Навчальні формати та активності | Імпорт навчальних модулів SCORM та HTML | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.83** | Навчальні формати та активності | Індивідуальні плани розвитку. Налаштування шаблонів планів персонального розвитку для різних цілей. Оцінка виконання керівником, куратором, самооцінка. Гнучке внесення змін у план та комбінування різних планів. | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.84** | Навчальні формати та активності | Комплексне тестування. Організація загального тестування по заданим темам з аналізом результатів по кожній темі окремо. | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.85** | Навчальні формати та активності | Курси. Комбінація ресурсів, тестів і опитувань в прості курси. Формування та настроювання плану курсу. | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.86** | Навчальні формати та активності | Можливість формування сертифікату за результатами навчання. Унікальний код сертифікату у системі з можливістю перевірки у базі. | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.87** | Навчальні формати та активності | Навчальні програми. Об'єднання ресурсів, тестів, опитувань і курсів в навчальну програму. Створення траєкторії навчання налаштуванням правил доступу до елементів програми. | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.88** | Навчальні формати та активності | Особистий профайл: Відображення прогресу навчання за навчальними програмами | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.89** | Навчальні формати та активності | Особистий профайл: Звітність про відвідування тренінгів, активності учасника у навчальній програмі | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.90** | Навчальні формати та активності | Відправлення повідомлень учасникам/адміністратору | Департамент управління персоналом | Високий | Надсилання повідомлень має здійснюватись із дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних", зокрема щодо наявності законної підстави для обробки |
| **KM.DLS.91** | Навчальні формати та активності | Очні заняття. Призначення очних занять (дата, час, місце), приєднання файлів для заняття, виставлення оцінок. | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.92** | Навчальні формати та активності | Платіжна система для оплати навчання | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.93** | Навчальні формати та активності | Правила автоматизації. Налаштування правил автоматичного призначення завдань. | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.94** | Навчальні формати та активності | Практикуми. Видача завдань на самостійну практичну роботу, індивідуальне консультування, обмін файлами та перевірка результатів завдання з виставленням оцінок. | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.95** | Навчальні формати та активності | Презентації. Конвертування презентацій PowerPoint у веб-формат. | Департамент управління персоналом | Високий | При використанні зміні та вчиненні інших дій щодо презентацій чи інших ресурсів необхідно враховувати вимоги Закону України "Про авторське право і суміжні права", зокрема виключне право автора (чи іншої особи, яка має авторське право) на дозвіл чи заборону використання твору іншими особами (стаття 15 Закону) |
| **KM.DLS.96** | Навчальні формати та активності | Розклад завдань. Перелік завдань із зазначенням дат їх виконання. Індивідуальне або групове призначення. Встановлення термінів виконання. Завдання з самопризначенням, з подачею заявки і примусовим призначенням. | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.97** | Навчальні формати та активності | Самостійна реєстрація на навчання. Можливість записатись на тренінг /замовити навчання за дистанційним курсом. | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.98** | Навчальні формати та активності | Створення та завантаження ресурсів для вивчення. HTML-сторінка, файл, веб-презентація, галерея, гіперпосилання, сторінка Markdown. | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.99** | Навчальні формати та активності | Тести. Питання з одиночною, множинною і вільною відповіддю. Імпорт питань з текстового файлу. Різні режими проведення тестування. | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.100** | Навчальні формати та активності | Формування модульної дистанційної програми навчання. Послідовність курсів та обмеженість деяких курсів по результатам проміжних тестувань. | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.101** | Навчальні формати та активності | Функціонал для проведення вебінарів. Вебінарні кімнати: Спілкування всередині вебінарної кімнати, діалог у прямому ефірі | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.102** | Робота з базами користувачів | Адміністратор (та визначені ним Ролі): Можливість розподілу рівней доступу (перегляд, читання, редагування) та функцій в Ролях | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.103** | Робота з базами користувачів | Адміністратор (та визначені ним Ролі): Надання дозволу та зарахування до навчальної активності згідно заявок користувачів (тестування, курс, тренінг) | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.104** | Робота з базами користувачів | Адміністратор (та визначені ним Ролі): Перегляд, доповнення, зміна календарних планів користувачів | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.105** | Робота з базами користувачів | Адміністратор (та визначені ним Ролі): Формування Ролей за визначеними критеріями з будь-яких доступних Функцій користувача | Департамент управління персоналом | Високий |  |
| **KM.DLS.106** | Робота з базами користувачів | База контактних даних Експертів/Тренерів/Користувачів з пошуком та фільтрацією за оргструктурою | Департамент управління персоналом | Високий | База контактних даних має формуватись із дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних", зокрема щодо наявності законної підстави для обробки |
| **KM.DLS.107** | Робота з базами користувачів | Загальнодоступна база Експертів/Навчальних закладів та пошук за категоріями/ спеціалізацією/ навчальною темою/ рейтингом/ іншим визначеним критеріям. Рейтинг. | Департамент управління персоналом | Високий |
| **KM.DLS.108** | Робота з базами користувачів | Оргструктура. Налаштування підпорядкування підрозділів, керівників та підлеглих, автоматичний перерозподіл користувачів при синхронізації з кадровою базою/базою e-Health. | Департамент управління персоналом | Високий | Синхронізація з іншими системами, зокрема з системою eHealth, повинна здійснюватись із дотриманням вимог законодавства України щодо захисту персональних даних, щодо інформаційної безпеки, а також законодавства, яке регулює функціонування електронної системи охорони здоров'я (eHealth), в т.ч. Постанови КМУ №411 |
| **KM.DLS.109** | Робота з базами користувачів | Синхронізація з e-Health (або іншим модулем ІС НСЗУ в якій зберігається інформація щодо персоналу ЗОЗ) | Департамент управління персоналом | Високий |
| **KM.DLS.110** | Робота з базами користувачів | Формування навчальних груп за визначеними критеріями (ознаками територіальності/ спеціалізації/ тощо) | Департамент управління персоналом | Високий | Робота з базами користувачів, а також відповідна комунікація мають здійснюватись із дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних", зокрема щодо наявності законної підстави для обробки |
| **KM.DLS.111** | Робота з базами користувачів | Формування рейтингів у системі за навчальними програмами, Експертами, Навчальними закладами тощо (автоматичне або Адміністратором системи) | Департамент управління персоналом | Високий |
| **KM.DLS.112** | Чат-бот | Модуль, що дозволяє організувати комунікацію з цільовою аудиторією, налаштувати систему зворотного зв'язку. Інтегрується з різними месенджерами: Telegram, Viber, Skype, Facebook. | Департамент управління персоналом | Низький |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID этапу процесу** | **Назва процесу** | **Деталізація** |
| **KM.PR.1** | Реєстрація користувачів | Групове внесення користувачів шляхом імпорту з .xls або .csv файлу. Ручне внесення користувачів на підставі заявок адміністратором системи. Самореєстрація користувачів із подальшою веріфікацією адміністратором системи. |
| **KM.PR.2** | Навчальний процес | Зарахування користувача на курс (самореєстрація та додання до навчальної групи адміністратором). Надання доступу групі користувачів до навчальних матеріалів та навчальних заходів курсу. Інтерактивні заходи під час навчання. Контроль знань. Облік навчальних результатів користувачів (сертифікати, результати контролю знань, опановані навчальні матеріали курсів, що не оцінюються). |
| **KM.PR.3** | Комунікація під час навчання | Консультативні комунікаційні заходи. Навчальні комунікаційні заходи. Оцінювані комунікаційні заходи (семінари). Організаційні комунікації (нагадування, поштові повідомлення, відповіді на часті запитання, організаційні форуми). |
| **KM.PR.4** | Наповнення та ведення Бази знань (Вікіпедії) | Наповнення Бази знань (створення запису, погодження запису, внесення запису). Оновлення Бази знань (підготовка та обґрунтування оновлень, узгодження оновлень). |
| **KM.PR.5** | Функціонування Експертного простору (Експерти та партнери) | Реєстрація експертів та партнерів (внесення, самореєстрація із подальшою верифікацією). Наповнення бази даних експертів із можливістю пошуку та фільтрації за напрямами, компетенціями, регіонами, тощо. Комунікації професійних спільнот за напрямами. Наповнення бібліотеки Експертного простору. |
| **KM.PR.6** | Створення електронних навчальних матеріалів (ЕНМ) | Розробка змістовної частини ЕНМ (створення, експертиза, затвердження). Розробка ЕНМ (створення, експертиза, затвердження). Розміщення ЕНМ в системі дистанційного навчання, надання доступу. |

## Додаток 4.2.10. Функціональний блок "Запаси"(INV)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID Високорівневих Вимог** | **Опис Високорівневих Вимог** | **Деталізація** | **Структурний підрозділ-користувач** | **Пріоритет\*** | **Коментарі юристів** |
| **INV.INV.01** | Каталог позицій запасів, єдиний для всіх компонентів ІС НСЗУ | ІС повинна містити детальні довідники запасів - номенклатур та номенклатурних груп. Фактичні залишки в обліку відображаються в розрізі детальної номенклатури (вказаній в накладній). В ІС користувач при оприбуткуванні повинен мати можливість співставляти номенклатуру з номенклатурною групою (вибирати додатково номенклатурну групу).  Таким чином створення заявок на потребу в ІС може здійснюватись в розрізі номенклатурних груп достатньої деталізації для вибору елементу та бажаної кількості (див. опис ID вимоги INV.INV.20), що дозволить автоматизувати опрацювання та аналіз заявок на потребу. | Департамент інформаційних технологій, Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий | Необхідно забезпечити дотримання вимог законодавства і стандартів бухгалтерського обліку |
| **INV. INV.02** | Налаштування одиниць виміру, для всіх позицій та для кожної окремої комбінації позиція/організація |  | Департамент інформаційних технологій | Високий |
| **INV. INV.03** | Налаштування серійних номерів на рівні позицій, партій постачання, строків використання |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **INV. INV.04** | Налаштування властивостей обліку одного для всіх підрозділів або специфічних для окремих підрозділів (окремі рахунки прибуткування, списання тощо) |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **INV. INV.05** | Ведення назв позицій українською та англійською мовами |  | Департамент інформаційних технологій | Низький |
| **INV. INV.06** | Ведення структури місць збереження, синхронізовано із структурою установи (регіональний підрозділ, департамент, склад, місце розташування, МВО тощо) |  | Департамент інформаційних технологій | Високий |
| **INV. INV.07** | Визначення місць зберігання із вказанням ряду, полки, місця тощо |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **INV. INV.08** | Фіксація транзакцій надходження ТМЦ, в один або 2-а етапи та із контролем якості, за необхідності | У випадках постоплати на основі отриманих документів, ІС повинна контролювати факт надходження ТМЦ на склад, перед створенням платіжного доручення | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку, Адміністративний департамент (Відділ закупівель) | Високий |
| **INV. INV.09** | Фіксація транзакцій вибуття та переміщення ТМЦ, за серійними номерами, номером партії або автоматично за FIFO/LIFO |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку, Адміністративний департамент (Відділ закупівель) | Високий |
| **INV. INV.10** | Фіксація транзакцій переміщення ТМЦ між структурними підрозділами та місцями зберігання |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку, Адміністративний департамент (Відділ закупівель) | Високий |
| **INV. INV.11** | Фіксація транзакцій вибуття ТМЦ із різними типами транзакцій (списання, передача в експлуатацію для ТМЦ із тривалим строком використанням, корегування кількості за результатами інвентаризацій, тощо) перелік типів транзакцій повинен бути розширюваним користувачем. Кількість типів транзакцій не може бути обмежена. |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **INV.INV.12** | Формування проведень для бухгалтерського обліку, передача проведень в блок управління взаєморозрахунками (білінг) та в блок Бухгалтерського обліку із використанням стандартних інтерфейсів виробника ПЗ (за графіком або миттєво по факту транзакції) |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий | Стандартні інтерфейси виробника ПЗ можуть використатись виключно за умови дотримання майнових прав інтелектуальної власності автора або іншого правоволодільця ПЗ (наприклад, за умови отримання ліцензії чи іншого дозвільного документа) відповідно до Закону України "Про авторське право і суміжні права" |
| **INV.INV.13** | Формування журналу транзакцій із можливістю пошуку та відслідковування операцій в будь-яких розрізах безпосередньо в формах системи |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий | Необхідно забезпечити дотримання вимог законодавства і стандартів бухгалтерського обліку |
| **INV.INV.14** | Наявність стандартних звітів (для друку) руху ТМЦ |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку, Адміністративний департамент (Відділ закупівель) | Високий |
| **INV.INV.15** | Можливість побудови додаткових звітів на підставі звітів до БД із використанням програмного коду системи (запити форм, вью, тощо) |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку, Адміністративний департамент (Відділ закупівель) | Високий | Використання об'єктів інтелектуальної власності (ОІВ), в т.ч. шляхом побудови нових звітів з використанням програмного коду системи, має здійснюватись із дотриманням майнових прав інтелектуальної власності автора або іншого правоволодільця, інших вимог Закону України "Про авторське право і суміжні права" |
| **INV.INV.16** | Облік залишків та руху ТМЦ в кількісному та сумовому виразі в ціні придбання або індикативній ціні |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий | Необхідно забезпечити дотримання вимог законодавства і стандартів бухгалтерського обліку |
| **INV.INV.17** | Можливість модифікації workflow процесів за допомогою графічних інтерфейсів на рівні адміністратора системи | В т.ч. налаштування маршрутів погодження. | Департамент інформаційних технологій | Високий |
| **INV.FA.18** | Визначення методів амортизації та списання ОЗ для групи ОЗ або для кожного окремого об’єкту |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Високий |
| **INV.FA.19** | Друк етикеток з інвентарними номерами або серійними / заводськими номерами, із використанням 1D 2D штрих-кодів |  | Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Низький |
| **INV.INV.20** | Можливість формування в ІС заявки на потребу в ТМЦ, яка автоматично направляється на погодження у відповідний департамент (згідно налаштованому в системі маршруту погодження) | Користувач ІС повинен мати можливість створити заявку на потребу в розрізі номенклатурних груп достатньої деталізації - вибрати номенклатурну групу та бажану кількість ТМЦ.  Відповідальна особа за погодження повинна мати можливість проаналізувати залишки в розрізі номенклатур/номенклатурних груп, та задовольнити вимогу шляхом: - видачі ТМЦ згідно встановленому регламенту;  - формування заявки на закупівлю відповідно до регламенту закупівель і подальшої видачі;  - відхилення заявки з наданням коментаря в ІС. | Функціональні департаменти, Адміністративний департамент (Відділ закупівель) | Високий |
| **INV.INV.21** | ІС повинна мати можливість ведення обліку ТМЦ/ОЗ з 2ма додатковими аналітиками - МОЛ, та Відповідальний за збереження |  | Департамент інформаційних технологій, Адміністративний департамент (Відділ закупівель) | Високий |
| **INV.INV.22** | ІС повинна мати можливість формування і друку листа погодження до договору, відповідно до налаштованого процесу погодження в системі |  | Адміністративний департамент (Відділ закупівель) | Середній |
| **INV.INV.23** | ІС повинна мати можливість створення консолідованої заявки з усіх потреб для її подальшої обробки |  | Адміністративний департамент (Відділ закупівель) | Високий |
| **INV.INV.24** | ІС повинна мати можливість створення тендерної документації (передналаштованних шаблонів) на основі консолідованої заявки з усіх потреб. Та інтеграцію з електронним торговим майданчиком (розміщення заявки). | Детально розглядається в рамках функціональних блоків майбутньої системи "3.1.5 Управління взаємодією з Контрагентами (CM)", "3.1.9. Торгівельний майданчик (EMP)" | Функціональні департаменти, Адміністративний департамент (Відділ закупівель) | Високий | При інтеграції ІС із системою торгового майданчика необхідно забезпечити дотримання законодавства про захист персональних даних і про інформаційну безпеку |
| **INV.INV.25** | ІС повинна мати можливість ведення норм витрат ТМЦ, для аналізу заявок на потребу від відповідних департаментів та контролю в процесі бюджетування та планування |  | Функціональні департаменти, Адміністративний департамент (Відділ закупівель) | Середній | Необхідно забезпечити дотримання вимог законодавства і стандартів бухгалтерського обліку |
| **INV.INV.26** | Автор заявки на закупівлю повинен мати можливість моніторингу статусу розрахунків з постачальниками ТМЦ за розміщеними заявками | Для уточнення статусу оплат перед розміщенням наступних заявок на закупівлю | Адміністративний департамент (Відділ закупівель) | Середній |

### Перелік етапів процесів:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID этапу процесу** | **Назва процесу** | **Деталізація** |
| **INV.PR.1** | Закупка ТМЦ | Детально розглядається в рамках функціональних блоків майбутньої системи "3.1.5 Управління взаємодією з Контрагентами (CM)", "3.1.9. Торгівельний майданчик (EMP)" |
| **INV.PR.2** | Приймання ТМЦ від постачальника | Фактична прийомка ТМЦ від постачальника на складі |
| **INV.PR.3** | Оприбуткування | Передача документів оприбуткування в бухгалтерію та створення відповідних проведень в системі |
| **INV.PR.4** | Присвоєння інвентарних номерів | Друк етикеток з інвентарними номерами, наліпка на ОЗ/ТМЦ (де застосовується), присвоєння інвентарного номеру в системі |
| **INV.PR.5** | Створення заявки на потребу (отримання) | Створення заявки на потребу (отримання) в розрізі номенклатурних груп достатньої деталізації відповідальними департаментами. Аналіз залишків та погодження/відхилення заявки. |
| **INV.PR.6** | Видача в експлуатацію | Видача ТМЦ/ОЗ в експлуатацію відповідальному за збереження зі складу.  Інвентарні матеріали здійснюють переміщення між складами, не інвентарні списуються на витрати відразу після видачі відповідним департаментам. |
| **INV.PR.7** | Інвентаризація ТМЦ | ІС повинна передбачати: Формування облікових залишків в системі та друк інвентаризаційних відомостей; Внесення результатів інвентаризації в систему з автоматичним підсумком різниць; Проведення коригувань в обліковій системі на основі розрахованих різниць (друк первинних документів); Відображення в ІС утримання із матеріально-відповідальної особи, в разі виявлення нестачі через дії матеріально-відповідальної особи. |
| **INV.PR.8** | Списання | Списання ТМЦ на витрати згідно встановленому в установі порядку (див. детально функціональний блок 3.1.7. Бухгалтерський облік (ACC)) |

## Додаток 4.2.11. Функціональний блок "Торгівельний майданчик"(EMP)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID Високорівневих Вимог** | **Опис Високорівневих Вимог** | **Деталізація** | **Структурний підрозділ-користувач** | **Пріоритет\*** | **Коментарі юристів** |
| **BP.EMP.01** | Налаштування фірмового стилю установи на сайті електронного торгівельного майданчика | 1) Оформлення електронного торгівельного майданчика в корпоративних кольорах НСЗУ (синьо-біла палітра); 2) Дотримання встановленого шрифту та розміру тексту у відповідних полях; 3) Розміщення емблеми НСЗУ. | Департамент комунікацій | Низький |  |
| **BP.EMP.02** | Публікація маркетингових матеріалів, опису, визначення брендів, образів, та цілей кожного торгівельного майданчика (для кожного торгу) | 1) Розміщення матеріалів, документів, довідників, які пов'язані з проведенням та участю в тендері; 2) Розміщення посилання на Оголошення, що розміщено на сайті НСЗУ; 3) Розміщення кваліфікаційних вимог для учасників торгів (в т.ч. вимоги до послуг, що будуть закуповуватися НСЗУ). | Департамент договірної роботи Департамент комунікацій | Низький |  |
| **BP.EMP.03** | Управління обліковими записами користувачів та компаній учасників | 1) Можливість здійснити логування учасника через обліковий запис в ЦБД eHealth за рахунок інтеграції з реєстром СГуСОЗ (через АРІ); 2) Наявність персонального кабінету учасника, який містить реєстраційну інформацію про компанію (дані дублюються через АРІ з реєстру СГуСОЗ); 3) Наявність доступу до торгового майданчику у всіх облікових записів, що вказані підписантами в Реєстрі СГуСОЗ в ЦБД eHealth; 4) Наявність можливості у таких облікових записів (див. BP.EMP.03 п.3) зареєструвати додаткові облікові записи для працівників СГуСОЗ та надати їм відповідні права (створення та заповнення Заяви, права на підписання та відправку Заяви - відсутні); 5) Наявність можливості зареєструвати облікові записи для працівників НСЗУ та надати їм відповідні права (адміністратор/перегляд тощо). | Департамент договірної роботи, Голова, заступники Голови, Департамент розвитку електронної системи охорони здоров'я, Департамент управління персоналом | Високий | Інтеграція має здійснюватись із врахуванням вимог законодавства України про захист персональних даних, про інформаційну безпеку, а також відповідного законодавства, яке регулює порядок функціонування системи eHealth (зокрема, Закон України "Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення", Постанова КМУ № 411). Окрім цього, якщо реєстр міститиме будь-які персональні дані, обробка таких даних може здійснюватися виключно за умови дотримання вимог Закону України "Про захист персональних даних", зокрема щодо наявності законної підстави для обробки персональних даних. Також звертаємо увагу, що відповідно до Постанови КМУ №411 розпорядником та володільцем відомостей Реєстру суб’єктів господарювання у сфері охорони здоров’я є МОЗ. У випадку якщо для виконання цієї вимоги буде необхідний доступ для перегляду даних в цьому реєстрі, такі дії потребують попереднього узгодження з МОЗ. Права доступу працівників НСЗУ до даних мають визначатись у порядку, встановленому законодавством, в тому числі щодо захисту персональних даних. |
| **BP.EMP.04** | Управління загальними для всіх та окремими прейскурантами/ціновими каталогами/показниками | 1) Окремі специфікації та вимоги до послуг мають бути завантажені в систему відповідно до встановленого шаблону; 2) Каталог послуг, що містить базові тарифи для всіх послуг/пакетів послуг, має бути завантажений в систему; 3) Можливість вибору типу Договору має бути забезпечена. При виборі типу Договору має підтягуватись відповідна номенклатура послуг/лікарських засобів. | Департамент договірної роботи Департамент замовлення медичних послуг та лікарських засобів | Високий | Типи договорів мають бути визначені у чинному законодавстві / встановленому законодавством порядку |
| **BP.EMP.05** | Реєстрація учасників із ідентифікацією за допомогою кваліфікованого електронного підпису | 1) Реєстрація учасника відбувається в системі eHealth, де вказуються відповідальні особи, що мають право користуватися торгівельним майданчиком, та їх ЕЦП (Підписант з боку Надавача); 2) Авторизація учасника відбувається в системі eHealth; 3) Ідентифікація учасника на торгівельному майданчику відбувається через логування в системі eHealth (див. BP.EMP.03); 4) Для додаткових облікових записів, що реєструються на рівні торгівельного майданчику (п.4 BP.EMP.03) реєстрація, авторизація та ідентифікація проходять на самому майданчику. | Департамент договірної роботи | Високий | Ідентифікація учасників в системі eHealth має здійснюватись із дотриманням чинного законодавства України, зокрема Законів України "Про електронні довірчі послуги", "Про захист персональних даних", "Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення", Постанови КМУ №411 тощо. Інтеграція має здійснюватись із врахуванням вимог законодавства України про захист персональних даних, про інформаційну безпеку, а також відповідного законодавства, яке регулює порядок функціонування системи eHealth. Окрім цього, якщо реєстр міститиме будь-які персональні дані, обробка таких даних може здійснюватись виключно за умови дотримання вимог Закону України "Про захист персональних даних", зокрема щодо наявності законної підстави для обробки персональних даних. Також звертаємо увагу, що відповідно до Постанови КМУ №411 розпорядником та володільцем відомостей Реєстру суб’єктів господарювання у сфері охорони здоров’я є МОЗ. У випадку якщо для виконання цієї вимоги буде необхідний доступ для перегляду даних в цьому реєстрі, такі дії потребують попереднього узгодження з МОЗ. Права доступу учасників мають визначатись у порядку, встановленому законодавством. |
| **BP.EMP.06** | Реєстрація власника реєстраційного посвідчення або його уповноваженої особи на здійснення дій, визначених в оголошені | 1) Система повинна забезпечити реєстрацію власника реєстраційного посвідчення без реєстрації його в ЦБД eHealth; 2) В системі повинні бути передбачені два сценарії: а) Будь-який суб'єкт господарювання може зареєструватися на торгівельному майданчику. Валідація внесених даних проходить в рамках кожного оголошення окремо; б) При реєстрації інформація, яку ввів суб'єкт господарювання, проходить валідацію з Реєстром власників реєстраційних посвідчень на лікарські засоби (за його наявності). Якщо валідацію пройдено успішно - суб'єкт може зареєструватися на торгівельному майданчику; 3) Система повинна передбачати активацію та налаштування вищевказаних сценаріїв; 4) Система повинна виводити реєстраційну форму, в якій суб'єкт господарювання заповнює всі необхідні поля та додає копії документів, що підтверджують повноваження підписанта; 5) Система повинна забезпечити підписанту можливість зареєструвати додаткові облікові записи та надати їм відповідні права (створення та заповнення заявки, права на підписання та відправку заявки - відсутні). | Департамент договірної роботи Департамент замовлення медичних послуг та лікарських засобів | Високий | Реєстрація власника реєстраційного посвідчення або його уповноваженої особи в системі має здійснюватись із дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних", зокрема щодо обов'язкової наявності законної підстави для обробки персональних даних, інформування такої особи про володільця і розпорядника персональних даних, мету, підставу, способи та строки обробки персональних даних тощо |
| **BP.EMP.07** | Реєстрація профілів учасників. Дані компаній учасників (назва, юридична / фактична адреса тощо, облікові дані користувачів від постачальника користувачів), пошук по директоріям користувачів/учасників) | Реєстрація профілів учасників відбувається в системі eHealth, де вказуються відповідальні особи, що мають право користуватися торгівельним майданчиком, та їх ЕЦП (Підписант з боку Надавача) | Департамент договірної роботи | Високий | Реєстрація профілів учасників в системі eHealth має відбуватися із дотриманням відповідного законодавства України, яке регулює порядок функціонування системи eHealth (зокрема, Закон України "Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення", Постанова КМУ №411 тощо), а також Законів України "Про захист персональних даних", "Про електронні довірчі послуги" тощо |
| **BP.EMP.08** | Інтеграція із Зовнішніми реєстрами (ЄДР, ДЛС тощо) за допомогою функціональності управління довідковою інформацією (блок функціональності MDM) | Можливість налаштування інтеграції за допомогою створення API або експорту / імпорту даних між модулями торгівельного майданчику та іншими компонентами інформаційної системи НСЗУ або зовнішніми системами | Департамент розвитку електронної системи охорони здоров'я, Департамент договірної роботи | Високий | Інтеграція має здійснюватись із врахуванням вимог законодавства України про захист персональних даних, про інформаційну безпеку, а також законодавства, яке регулює порядок функціонування відповідного реєстру |
| **BP.EMP.09** | Інтеграція із функціональним блоком управління рахунками  • гнучкий вибір цінових параметрів, методів та джерел оплати • формування замовлень за результатами торгів | 1) Після завершення строку прийому заяв, адміністратор з боку НСЗУ повинен мати змогу відправити Повідомлення про намір заключити договір обраним СГуСОЗ (тим, що відповідають вимогам). Повідомлення про намір заключити договір повинно відповідати встановленому шаблону(якщо потрібно). Після завершення строку прийому заяв адміністратор з боку НСЗУ повинен мати змогу відправити Проект Договору обраним СГуСОЗ (тим, що відповідають вимогам). Повідомлення та Проект Договору скріплюється ЕЦП; 2) Для всіх договорів необхідно передбачити можливість автопролонгації на строк, що не перевищує 3 місяці; 3) Система повинна давати можливість відслідковувати статуси документів (заяв, Договорів тощо); 4) При наближенні граничного терміну обробки документів система повинна автоматично надсилати повідомлення про наближення такого терміну (Наприклад, у потенційного Надавача є 10 днів на підписання отриманого проекту Договору. За 2 дні до закінчення терміну потенційний Надавач повинен отримати повідомлення); 5) Система повинна здійснювати автоматичний обмін даними з внутрішніми фінансовими підсистемами ІС НСЗУ (наприклад, інформацію про метод оплати та спосіб оплати) за допомогою шини або іншого інструменту автоматичного обміну даними. | Департамент договірної роботи | Високий | Інтеграція має здійснюватись із врахуванням вимог законодавства України про захист персональних даних, про інформаційну безпеку, а також законодавства, яке регулює порядок функціонування відповідної ІС. Окрім цього, налаштування договірних умов в системі має здійснюватись відповідно до процедури, що визначена у чинному законодавстві та/або контракті. |
| **BP.EMP.10** | Закупівля за каталогами. Управління каталогами, призначення каталогів закупівлі декільком продавцям, визначення способів оплати | 1) Створення каталогу послуг з прив'язкою до окремих специфікацій та вимог до послуг (див. ЕМР.04); 2) Каталог послуг містить всі послуги, що входять до ПМГ відповідного року; 3) Повинна бути можливість вносити зміну до каталогу послуг. Зміни може вносити особа, яка має права адміністратора; 4) Каталог лікарських засобів повинен містити перелік МНН та лікарських форм, що підлягають реімбурсації - для власників реєстраційних посвідчень. | Департамент замовлення медичних послуг та лікарських засобів | Високий |  |
| **BP.EMP.11** | Проведення торгів за методом редукціону | 1) При налаштуванні нових торгів адміністратор повинен мати змогу вказати тип торгів (в даному випадку - редукціон); 2) Електронний торгівельний майданчик повинен мати функціонал, що дозволяє учаснику пропонувати ціну; 3) Система повинна містити функціонал формування реєстру пропозицій та його вивантаження у модуль, де будуть проводитись розрахунки; 4) Система повинна давати змогу проводити редукціон в декілька етапів з можливістю налаштування окремих правил для кожного з них; 5) Система повинна давати можливість обрати переможця або декількох переможців для кожного етапу. | Департамент договірної роботи | Високий | Процедура та умови проведення торгів мають відповідати чинному законодавству |
| **BP.EMP.12** | Функціональність порталу постачальника | Портал постачальника: 1) Містить форму для авторизації в особистому кабінеті; 2) Надсилає інформацію про зміну статусу торгів та повідомлення про наявність вхідних документів; 3) Відображає вхідні документи; 4) Забезпечує можливість скріплення документів ЕЦП (заява, договір тощо); 5) Має можливість отримувати запрошення на участь в торгах. | Департамент договірної роботи | Високий | Відповідний функціонал має бути реалізований із дотриманням вимог Законів України "Про захист персональних даних", "Про електронні довірчі послуги", а також законодавства, що регулює порядок і умови проведення торгів, дотримання інформаційної безпеки тощо |
| **BP.EMP.13** | Проведення торгів із використанням DDD WHO, добовою дозою (або будь якою іншою одиницею виміру) із автоматичним перерахунком в одиниці лікарських засобів із каталогу (реєстру) | Система повинна забезпечити: 1) Створення поля для заповнення учасником наявних лікарських засобів та порівняння з умовами участі в торгах; 2) Система повинна забезпечити розрахунок добової дози (визначеної одиниці виміру) лікарських засобів, які є обов'язковою умовою участі в торгах; 3) Розробка автоматичного порівняння дозувань лікарських засобів, які зазначено в каталозі послуг (реєстрі), із переліком, наданим учасником; 4) Можливість використання логічних формул, для перерахунку поданих значень в інші одиниці виміру та автоматичне обмеження вказаних обсягів добової дози ліків на одну особу за методологією DDD WHO;  6) Співставлення лікарських засобів учасника торгів із відповідним каталогом (реєстром). | Департамент договірної роботи Департамент замовлення медичних послуг та лікарських засобів | Високий |
| **BP.EMP.14** | Формування реєстрів ліків за результатами торгів | 1) Після проведення торгів та оголошення переможця формується перелік ліків та учасників, що їх постачатимуть (загальна таблиця переможців) | Департамент договірної роботи | Високий |
| **BP.EMP.15** | Визначення ціни лікарських засобів по відношенню до індикативної ціни, та суми відшкодування | 1) Визначення ціни на лікарські засоби за методами: а) орієнтація на поточні ціни, встановлення ціни виходячи із рівня ринкових цін (для реімбурсації - реферування); б) тендерне ціноутворення, визначення на ЛЗ здійснюється шляхом проведення тендерних торгів за методом редукціону; в) ціноутворення з урахуванням цінових класів, виділення трьох сегментів: сегмент з низькою ціною, сегмент з середньою ціною, сегмент з високою ціною; 2) Порівняння встановленої ціни з індикативною ціною; 3) Визначення суми відшкодування на основі різниці між цінами. | Департамент договірної роботи, Департамент фінансів та бухгалтерського обліку  Департамент замовлення медичних послуг та лікарських засобів | Високий |
| **BP.EMP.16** | Інтеграція із блоком «Запаси»: каталоги позицій, номера замовлень на постачання | 1) Інтеграція торгівельного майданчику з блоком "Запаси" НСЗУ; 2) Відслідковування залишків та повідомлення про необхідність проведення закупки (за досягнення встановлених критичних лімітів запасів); 3) Відстеження каталогів позицій, номерів замовлень на постачання, які знаходяться в блоці "Запаси". | Департамент адміністративного управління | Високий |
| **BP.EMP.17** | Перегляд запитів по квотах. Перегляд наявних запасів на складах по тих позиціях, які постачаються єдиним постачальником | Створення бази, яка містить перелік запасів та постачальників даних запасів | Департамент адміністративного управління | Високий |
| **BP.EMP.18** | Визначення допустимих параметрів замовлення, таких як кількість, мінімальна кількість за замовленням(пропозиціями на поставку), обмеження партії замовлення | 1) Визначення параметрів замовлення (кількість) в залежності від кількості учасників торгів; 2) У випадку, якщо учасник торгів не може надати потрібну кількість товару, відбувається автоматичний розподіл недостачі між іншими учасниками торгів. | Департамент адміністративного управління | Високий |
| **BP.EMP.19** | Можливість встановлення квот на обсяги або суму закупівлі | 1) При розміщенні Оголошення та початку торгів зазначити квоти на обсяг або суму послуги; 2) У разі потреби, змінювати/редагувати, або розділяти між переможцями торгів обсяг та суму закупівлі. Права на внесення змін має адміністратор. | Департамент договірної роботи, Департамент фінансів та бухгалтерського обліку | Середній |
| **BP.EMP.20** | Інтеграція торгівельного майданчику із функціональним блоком Запасів, в т. ч. управління основним засобами | 1) Інтеграція блоку "Запаси" із ERP системи в ландшафт торгівельного майданчика; 2) Інтеграція в ландшафт торгівельного майданчика інформації про управління основними засобами, для відстеження відповідності учасників вимогам до обладнання та матеріального забезпечення. | Департамент договірної роботи, Департамент адміністративного управління | Високий | Інтеграція має здійснюватись із врахуванням вимог законодавства України про захист персональних даних, про інформаційну безпеку, а також законодавства, яке регулює порядок функціонування відповідної інформаційної системи |
| **BP.EMP.21** | Управління заявами учасників | 1) Адміністратор з боку НСЗУ повинен мати змогу відхилити заяву до закінчення терміну прийому заяв (як для окремого учасника, так і для груп учасників, що відповідають визначеному критерію); 2) Система повинна перевіряти відповідність заяви встановленим вимогам (див. BP.ЕМР.04) та сповіщати адміністратора у разі виявлення невідповідностей; 3) Адміністратор повинен мати змогу відправити повідомлення окремому учаснику. | Департамент договірної роботи | Високий | Відповідний функціонал має бути реалізований із дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних", а також законодавства, що регулює порядок і умови проведення торгів, дотримання інформаційної безпеки тощо |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID этапу процесу** | **Назва процесу** | **Деталізація** |
| **EMP.PR.1** | Підготовка та публікація Оголошення |  |
| **EMP.PR.2** | Подання та перевірка заяви |  |
| **EMP.PR.3** | Розрахунок та встановлення лімітів за Договором |  |
| **EMP.PR.5** | Реєстрація СГуСОЗ в Системі |  |