

Заявка на выполнение работ и/или оказание услуг¹ № ЗУП. 4

к Договору на выполнение работ по созданию новых информационных систем, развитию и оказанию услуг в отношении информационных систем №РСНТХ24016DP от 30 июля 2024 г.

г. Москва

11 октября 2024 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Почтовые технологии» (ООО «ПочтаТех») (далее – «Заказчик»), в лице _____, действующий на основании _____, подписал настоящую Заявку № ЗУП.4-2024 от 11 октября 2024 г. к Договору № РСНТХ24016DP от 30 июля 2024 г. (далее – договор):

№ п/п	Наименование инициативы ²	Наименование информационной системы ³	Наименование работ/услуг ⁴	Ориентировочная дата начала выполнения работ/оказания услуг	Максимальная дата завершения выполнения работ/оказания услуг
1.	Перевод АСЗУП на версию 3.1	АС ЗУП АО «Почта России» версия 3.1	Выполнение работ по доработке АСЗУП 3.1 на базе типового решения «1С:ЗУП 3.1» в АО «Почта России». Детальные требования приведены в Приложении (Техническое задание)	28.10.2024	30.11.2024

Место выполнения работ/оказания услуг услуги оказываются Удаленно.⁵

Форма оплаты работ: после выполнения работ/оказания услуг на основании подписанного Заказчиком Акта сдачи-приемки выполненных работ/оказанных услуг по Протоколу согласования сроков и стоимости.

Приложения: №1.⁶

Заказчик

_____/_____

¹ Оставить необходимый вариант

² Поставить прочерк или удалить, если не применимо к указанной заявке

³ Поставить прочерк или удалить, если не применимо к указанной заявке

⁴ Оставить необходимый вариант

⁵ Указать место выполнения работ/оказания услуг в случае, если оно не соответствует информации указанной в п. 1.3. Договора, если соответствует п. 1.3. договора, то удалить данный раздел.

⁶ Заполнить, если есть приложения, или удалить, если не применимо к указанной заявке

**Техническое задание на выполнение работ по доработке АСЗУП 3.1
на базе типового решения «1С:ЗУП 3.1» в АО «Почта России»**

Москва, 2024

1 Оглавление

1.	Перечень принятых сокращений	3
2.	Наименование работ	5
3.	Описание работ, цель и задачи	5
4.	Требования к сроку и месту выполнения работ	5
5.	Характеристики выполняемых работ	5
5.1	<i>Характеристика объекта автоматизации</i>	5
5.2	<i>Требования к организационному обеспечению выполнения работ</i>	5
5.3	<i>Требования к составу и содержанию работ</i>	6
5.4	<i>Порядок взаимодействия Исполнителя и Заказчика при выполнении работ</i>	6
6.	Функциональные требования	7
6.1.	<i>Разработка механизма учета рабочего времени сотрудников определенной категории.</i>	7
6.1.1	<i>Создание справочника «Маршруты поездок»</i>	7
6.1.2	<i>Создание документа «Графики явок в рейсы»</i>	7
6.2	<i>Разработка механизма корректировки планового времени линейных сотрудников</i>	8
6.2.1.	<i>Необходимо создать документ «Фактические явки сотрудников»</i>	8
6.3.	<i>Разработка внешней обработки «Формирование табелей ПЖДП»</i>	9
6.4.	<i>Разработка внешней обработки для создания индивидуальных графиков сотрудников из внешнего файла.</i>	11
6.4.1.	<i>Форма обработки содержит следующие поля</i>	11
6.5.	<i>Разработка внешней обработки «Загрузка фактических явок из УАТ» для загрузки фактических явок сотрудников из внешнего файла</i>	13
6.5.1.	<i>Форма обработки содержит следующие поля:</i>	13
6.5.2.	<i>Обработка содержит три команды: «Прочитать файл», «Создать документы» и «Закрыть»</i>	13
6.6.	<i>Разработка внешней обработки для регистрации сверхурочных часов АТП.</i>	13
6.6.1.	<i>Требования к выполняемым функциям</i>	13
6.7.	<i>Требования к ролевой модели:</i>	15
7.	Требования к порядку выполнения работ	15
7.1	<i>Требования к качеству работ</i>	15
7.2	<i>Требования к безопасности</i>	15
7.3	<i>Требования к конфиденциальности</i>	15
7.4	<i>Требования к сдаче-приемке работ</i>	16
7.5	<i>Требования по передаче технических и иных документов (оформление результатов работ)</i>	17
8.	Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества	17
9.	Перечень приложений	17
10.	Приложения	18

1. Перечень принятых сокращений

№ п/п	Сокращение	Расшифровка сокращения
1	1С:ЗУП 3.1	«1С:Зарплата и управление персоналом 8 КОРП (редакция 3)» актуальной версии не ниже 3.1.27.246
2	АС, Система	Автоматизированная Система
3	1С:АСЗУП 3.1, АСЗУП 3.1	Автоматизированная система учета заработной платы и управления персоналом на базе типового решения 1С, компонента кадрового учета и расчета ЗП тиражного решения для филиалов АО «Почта России» на базе 1С: Предприятие 8
4	АУО	Аппарат управления Общества
5	БД	База данных
6	Виртуальное подразделение	Элемент справочника «подразделения организаций», введенное в АСЗУП по обоснованной необходимости, но не входящее в утвержденную или регламентированную структуру Предприятия. Не имеет отличительного признака в АСЗУП.
7	Генеральный Заказчик, АО	Акционерное общество «Почта России»
8	Дерево подразделений	Иерархия элементов справочников «Подразделения» или «Подразделения Организаций»
9	Держатель конфигурации	Ответственный за сборку и выпуск продуктивных релизов информационной системы (на стороне Заказчика или Исполнителя). Определяется Заказчиком.
10	Договор	Договор №РСНТХ24016DP от 30.07.2024 на оказание услуг и выполнение работ по развитию информационных систем на базе 1С.
11	Иерархический код/код СП	Секционный числовой код структурного подразделения, обозначающий принадлежность СП к функции, иерархическому уровню, Макрорегион/Филиалу/ОСП
12	Исполнитель	Любое лицо (предприятие, организация, фирма, человек) выполняющее работу согласно договору с Заказчиком работ
13	Кодификация СП	Присваивание иерархических порядковых кодов структурным подразделениям в управленческой структуре
14	КШД	Корпоративная шина данных
15	МРЦ	Макрорегиональный центр - организационная единица Предприятия, объединяющая филиалы по территориальному принципу
16	МСЦ	Магистральный сортировочный центр
17	НСИ	База данных с нормативно-справочной информацией

18	Обработка ПДн	Действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных
19	Общество, Предприятие	АО «Почта России»
20	ОПС	Отделение почтовой связи
21	ОСП	Обособленное структурное подразделение
22	ПДн	Персональные данные в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»
23	Периферийная база данных филиала (ПБД)	Тиражное решение АСЗУП, БД филиала в которой ведется кадровый учет и расчет заработной платы
24	ПО	Программное обеспечение
25	Подразделение	Элемент справочника «Подразделения организаций» АСЗУП
26	Реплика	Копия продуктивной ИБ АСЗУП
27	РС	Регистр сведений, объект конфигурации АСЗУП
28	СП	Структурное подразделение Предприятия в соответствии с утверждённой управленческой структурой
29	СППР	Система проектирования прикладных решений 1С
30	Среда разработки	Развернутая в ландшафте Заказчика среда разработки «1С: Предприятие»
31	ТЗ	Техническое задание
32	ТК РФ	Трудовой кодекс Российской Федерации
33	УОС	Управленческая организационная структура
34	Управленческая организационная единица	Элемент справочника «Подразделения» центральной БД, имеющий привязку к управленческой иерархии Предприятия в ЦБД, через специальный иерархических порядковых код структурного подразделения
35	УФПС, Филиал	Управление федеральной почтовой связи
36	ЦБД	Центральная база данных
37	ЭЦП	Электронная цифровая подпись
38	QV	База запросов QueryBase, которая обращается к данным реплик
39	WFM	Система планирования и учета рабочего времени персонала

2. Наименование работ

Выполнение работ по доработке АСЗУП 3.1 на базе типового решения «1С:ЗУП 3.1» в АО «Почта России» (далее - «Доработка АСЗУП 3.1»)

3. Описание работ, цель и задачи

В рамках выполнения работ по Доработке АСЗУП 3.1 необходимо выполнить доработки ИС Заказчика в соответствии с перечнем из п. 5.3 настоящего Технического задания.

4. Требования к сроку и месту выполнения работ

Начало работ – с даты подписания Заявки.

Окончание работ – в соответствии со сроками Заявки.

Место выполнения работ – 125252, г.Москва, вн. тер. г. муниципальный округ Хорошевский, ул. 3-я Песчаная, д. 2А

Исполнителю предоставляется доступ к среде разработки АСЗУП 3.1 в течении 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания Заявки.

5. Характеристики выполняемых работ

5.1 Характеристика объекта автоматизации

Структура АО «Почта России»

Акционерное общество «Почта России» имеет статус федерального почтового оператора, предоставляет услуги почтовой связи на всей территории Российской Федерации, в том числе универсальные услуги почтовой связи по единым социально-ориентированным тарифам, регулируемым государством. В составе предприятия работают 10 макрорегионов, объединяющих более 80 филиалов, включающих около 42 тыс. объектов почтовой связи, среди которых более 40 000 отделений почтовой связи и порядка 800 почтамтов.

Организационная структура АО «Почта России»

Организационная структура АО «Почта России» включает в себя:

1. Аппарат управления Общества (АУО);
2. Макрорегиональные центры (МРЦ);
3. Филиалы;
4. Почтамты, магистральные сортировочные центры (МСЦ);
5. Отделения почтовой связи.

5.2 Требования к организационному обеспечению выполнения работ

Выполнение работ по Доработке АСЗУП 3.1, должно осуществляться на основании Регламентирующих документов, указанных в п. 5.4.3 настоящего Технического задания.

Исполнитель и Заказчик в течение 5 (пять) рабочих дней после подписания Заявки должны назначить Уполномоченных представителей от своей стороны. О назначении должна быть извещена вторая сторона.

Исполнитель в течение 5 (пять) рабочих дней после подписания Заявки должен представить список специалистов необходимой квалификации, которые будут выполнять работы по Заявке.

Выполнение работ по внесению изменений в конфигурации АСЗУП 3.1 должно осуществляться в среде разработки АСЗУП 3.1. Перенос изменений, выполненных Исполнителем, в продуктивную и тестовую конфигурацию осуществляет сторона,

ответственная за их работоспособность (далее Держатель конфигураций). Держатель конфигурации определяется Заказчиком.

Тестирование выполненных работ проводится совместно с Исполнителем, Держателем конфигурации и Заказчиком на тестовой конфигурации.

Все недоработки, несоответствия, ошибки в изменениях, документации, допущенные Исполнителем и выявленные Заказчиком и/или Исполнителем в ходе выполнения работ, должны быть устранены им без дополнительной оплаты в соответствии с согласованными сроками выполнения работ.

В случае выявления недоработок, несоответствий, ошибок в изменениях, документации, возникшие не по вине Исполнителя (например, внесение изменений Держателем конфигурации или третьей стороной, привлеченной Заказчиком, в объекты конфигурации АСЗУП 3.1) тестирование и приемка производится в среде разработки.

5.3 Требования к составу и содержанию работ

Общие требования:

- Доработки должны быть задокументированы в соответствии с требованиями п.5.4.
- Реализация доработок должна выполняться с учетом среды использования 1С Фреш (необходимо соблюдать стандарты 1С:Библиотека технологии сервиса» (БТС)).

Функциональные требования на доработки АСЗУП 3.1 указаны в п.6.

5.4 Порядок взаимодействия Исполнителя и Заказчика при выполнении работ

5.4.1. Исполнитель анализирует задание, указанное в данном Техническом задании, уточняет требования к доработкам АСЗУП 3.1 у специалистов Заказчика и предлагает варианты реализации, отдавая приоритет тем вариантам, которые позволяют минимизировать изменения в типовой конфигурации 1С:ЗУП 3.1. Предлагаемые варианты реализации должны содержать информацию о рисках реализации изменения и влиянии изменения на услуги сопровождения. В случае необходимости решения методологических вопросов в рамках выполнения работ, выявления альтернативных вариантов достижения поставленных целей, позволяющих минимизировать доработки АСЗУП 3.1, прочих ситуациях, требующих привлечения специалистов Заказчика по методологическим вопросам, Исполнитель обращается к ответственному лицу Заказчика. По результатам анализа формируются документы:

- Частное техническое задание («ЧТЗ»);
- Программа и методика испытаний («ПМИ») в соответствии с шаблонами Заказчика.

5.4.2. Порядок проведения тестирования определяется документом ПМИ. Передача функционала на тестирование происходит после проведения внутреннего тестирования доработок Исполнителем и фиксации в виде Протокола тестирования результатов прохождения тестов по ПМИ с указанием ответственных за проведенное тестирование на стороне Исполнителя.

5.4.3. По результатам выполненных доработок актуализируются документы «Руководство пользователя».

5.4.4. Перечень регламентирующих документов Заказчика по развитию АСЗУП 3.1:

- Стандарт «Обеспечение информационной безопасности при разработке или модернизации информационных систем и приложений АО «Почта России» (Приложение №2 к Техническому заданию к Договору);
- Регламент разработки АСЗУП 3.1 (Приложение №1);

В течении срока выполнения работ Заказчиком могут быть внесены изменения в содержание и перечень документов, регламентирующих процессы развития информационных

систем. Изменения документов не повлияют на объем выполняемых работ по текущему техническому заданию. Указанные изменения будут доводиться до Исполнителя в течении 5 рабочих дней с даты изменения документов.

6. Функциональные требования

6.1. Доработка механизма учета рабочего времени сотрудников определенной категории.

В связи с невозможностью использовать типовой механизм планирования рабочего времени сотрудников, занимающих ограниченный перечень должностей требуется разработка документов, позволяющих планировать рабочее время сотрудников на определенный период времени.

6.1.1 Создание справочника «Маршруты поездов»

Реквизиты справочника:

- Категория работников – строка
- Количество календарных суток – число (2,0)
- Маршрут – строка
- Категория работников - строка
- Номера поездов – строка
- Комментарий - строка
- Ответственный - Пользователь

Реквизиты табличной части «Время по суткам» :

- № суток - число
- Рабочих часов- число
- Из них ночных- число
- Считать за сутки - булево

6.1.2 Создание документа «Графики явок в рейсы»

Необходимо добавить в конфигурацию документ «Графики явок в рейсы».

6.1.2.1 Структура документа:

Реквизиты документа:

- Организация –Справочники. Организации
- Период регистрации- Дата, равна первое число соответствующего месяца
- Ответственный- Пользователи
- Комментарий- Строка

Табличная часть «Маршруты сотрудника» со следующими реквизитами:

- -Сотрудник- Справочник.Сотрудники
- -Маршрут- Справочник. Маршруты поездов
- -Дата начала поездки –дата, время
- -Дата Окончания поездки - дата, время
- -Примечание – строка

6.1.2.2. Движения документа:

Необходимо обеспечить при проведении документа движение по регистру сведений «Данные оперативного учета рабочего времени»

- Период = дата начала поездки
- Период регистрации = Период регистрации
- Вид учета времени определять по справочнику Маршрут. Для количества рабочих часов элемента справочника, выбранного в документе создавать запись с видом времени «Я» и соответствующим количеством часов
Для количества ночных часов элемента справочника, выбранного в документе создавать запись с видом времени «Н» и соответствующим количеством часов.
В случае значения «Истина» реквизита «Считать за сутки» добавлять запись в регистр сведений «значения оперативных показателей расчета ЗП сотрудников» с

измерениями: Сотрудник равным реквизиту «Сотрудник», Показатель равен показателю «ДниВПути» (новый показатель в НСИ), и ресурсом «Значение» равным 1.

6.2 Разработка механизма корректировки планового времени линейных сотрудников

6.2.1. Необходимо создать документ «Фактические явки сотрудников»

6.2.1.1. Структура документа

Реквизиты документа

- Организация – Справочник.Организации
- Период регистрации -Дата
- Ответственный – Справочник.Пользователи
- Комментарий - Строка

Табличная часть «ДниПоездки» со следующими реквизитами:

- Дата поездки -Дата
- Сотрудник – Справочник.Сотрудники
- Маршрут- Справочник.Маршруты поездок
- Рабочих часов – Число(4,2)
- Из них ночных –Число (4,2)
- Считать за сутки -Булево
- Дата окончания поездки -Дата
- Номер строки поездки - число

Табличная часть «Маршруты сотрудника»

- Сотрудник – Справочник.Сотрудники
- Маршрут – Справочник.Маршруты поездок
- Дата корректировки - дата
- Дата окончания поездки (план) – дата

6.2.1.2. Движения документа:

Необходимо обеспечить при проведении документа по регистру сведений «Данные оперативного учета рабочего времени»

- Период = дата начала поездки
- Период регистрации = Период регистрации
- Вид учета времени и количество часов выбирается исходя из следующих условий:

Для значения реквизита «Рабочих часов» создавать запись с видом времени «Я» и соответствующим количеством часов.

Если значение реквизита «из них ночных часов» в табличной части «Дни поездки» документа больше 0, создавать дополнительно запись с видом времени «Н» и соответствующим количеством часов.

Дополнительно необходимо производить поиск записи данного регистра, выполненные документом «Графики явок в рейсы» со значениями реквизитов «Сотрудник», «Маршрут», «Период», равными проводимому документу «Фактические явки» и добавлять копию этой записи, у которой ресурс «Значение» заменить на количество часов в найденной записи, умноженной на -1 (сторно запись).

Необходимо обеспечить проведение документа по регистру сведений «Значения оперативных показателей расчета ЗП сотрудников» при следующем условии:

В случае, если реквизит «Считать за сутки» элемента справочника «Маршруты поездок», выбранного в документе имеет значения «Истина» добавлять запись в регистр сведений «Значения оперативных показателей расчета ЗП сотрудников» с измерениями:

Период = дата поездки

Сотрудник = сотрудник

Физическое Лицо, Подразделение – определяется по кадровым данным выбранного в документе сотрудника

Показатель = показатель расчета ЗП «Дней в пути»

Ресурс «Значение» = 1

6.3. Разработка внешней обработки «Формирование табелей ПЖДП»

Требуется создать внешнюю обработку по формированию табелей сотрудников, аналогичную приведенной в Приложении 1.

Форма обработки должна содержать две страницы:

1. Формирование табеля,
2. Формирование приказов.

6.3.1. Страница «Формирование табеля»

Страница содержит настройки, используемые при формировании табелей. Требуется предусмотреть следующие варианты формирования табеля:

- Период заполнения:
 - первая половина месяца;
 - весь месяц
- Группы сотрудников:
 - по всем сотрудникам;
 - только по линейным сотрудникам;
 - только по нелинейным сотрудникам

Список должностей, которые относятся к «линейным» приведены в таблице 1.

Код должности	Наименование должности
000000170	Начальник (состава почтовых вагонов)
000000168	Начальник (почтового вагона на линиях)
000000075	Заместитель начальника почтового вагона на линиях
000466335	Проводник-электромонтер почтовых вагонов 3 разряда

Таблица 1.

- Предоставить возможность формировать по одному сотруднику

6.3.1.1. Обработка подбирает сотрудников, в соответствии с настройками, установленными на форме обработки и формирует табель за указанный на форме период.

6.3.1.2. В случае, когда выбран период «За первую половину месяца», в табель включаются данные из РН «Данные оперативного учета рабочего времени» по сотрудникам, соответствующим условиям, указанным на форме обработки по типовому алгоритму.

6.3.1.3. В случае, когда выбран вариант формирования табеля «За весь месяц», необходимо так же подобрать сотрудников, соответствующих условиям отбора, указанным на форме обработки. Для сотрудников, не занимающих должности, указанные в таблице 1, применить типовой механизм формирования табеля. Для сотрудников, занимающих должности из таблицы 1, применить следующий алгоритм: Количество отработанного времени такими сотрудниками следует считать по данным РН «Данные оперативного учета рабочего времени» за каждые сутки периода формирования табеля в разрезе видов времени.

Для них необходимо определять соответствие фактически отработанного за каждый день месяца времени плановому. Для этого, производится сравнение Планового времени за период с 1-го числа первого месяца календарного квартала по последний день того же календарного квартала. Плановое время рассчитывается типовым способом по графику работы сотрудника с учетом периодов отсутствия.

В результате сравнения планового и фактически отработанного времени следует предусмотреть и реализовать следующие варианты определения вида времени, включаемого в таблицу.

Вариант 1. Превышение фактического времени над плановым произошло в течение дня

В данном случае предполагается, что на конец предыдущего рабочего дня сотрудника количество фактически отработанных за квартал часов меньше количества плановых часов по графику за полный квартал. Но на конец текущего дня фактическое время с начала календарного квартала превышает плановое за полный квартал. Часы, составляющие разницу в такой день необходимо включать в таблицу с видом времени «Сверхурочно» (С).

Вариант 2. На конец рабочего дня количество фактически отработанного времени с начала квартала равно плановому времени за весь текущий квартал.

В данном случае в этот день в таблице формируется вид времени, указанный в РН «Данные оперативного учета рабочего времени»

Как в первом, так и во втором варианте в таблицу за каждый день квартала, следующий за днем, в котором факт сравнился с планом, следует отработанные часы с видом времени «Явка (Я)» заменить на вид времени «Работа в выходные и праздники (РВ)» и включать в таблицу новым значением вида времени. Отработанное сотрудником ночное время (Н) в таблицу включается без изменения.

После создания и заполнения документа «Табель» по сотрудникам, включенным в документ следует произвести типовой контроль наличия в системе таблиц на тот же период, на который создан новый документ.

В случае наличия таких документов, вновь созданный документ следует записать без проведения. Для пользователя вывести информационное сообщение о наличии уже проведенных таблиц за выбранный период.

После выполнения алгоритма создания документов «Табель» вывести сообщение пользователю о завершении выполнения команды.

Ссылки на созданные документы необходимо вывести на странице «Формирование приказов».

6.3.2. Страница «Формирование приказов»

6.3.2.1. На этой странице должен отображаться список ссылок на сформированные обработкой документы «Табель», так же здесь необходимо предоставить пользователю возможность дополнить этот список из числа сформированных ранее документов «Табель».

На данной странице со списком сформированных документов необходимо обеспечить возможность открытия документов из списка и также на основании данных об отработанном времени в выбранных документах «Табель», сформировать документы «Работа сверхурочно» или «Работа в выходные и праздники», «Назначение планового начисления» в соответствии с описанными далее критериями.

6.3.2.2. Для сотрудников, у которых в результате выполнения описанного выше алгоритма сформировалось в таблице рабочее время «Сверхурочно», следует формировать документ «Работа сверхурочно» за месяц, за который формируется табель. Дни и часы сверхурочной работы в документ формировать по алгоритму, описанному в абзаце «Вариант 1». В новом документе установить значение «истина» для реквизита «Согласие на сверхурочную работу получено».

Документ дополнить комментарием: «Данный документ создан автоматически внешней обработкой «Формирование табеля ПЖДП»

6.3.2.3. Всех сотрудников, у которых при сравнении планового и фактического времени сформировалось рабочее время РВ, необходимо включить в новый документ «Работа в выходные и праздники» с указанием дней работы и количества рабочих часов с видом РВ в каждый день. В новом документе установить значение «истина» для реквизита «Согласие на работу в выходной и праздничный день получено».

В документе для реквизита «Групповой приказ» необходимо установить значение «Истина»

Документ дополнить комментарием: «Данный документ создан автоматически внешней обработкой «Формирование табеля ПЖДП»

6.3.2.4. На следующем этапе обработка должна считать в РС «Значения оперативных показателей расчета зарплаты сотрудников» сумму значений для показателя «Дни в пути» по измерению «Сотрудник» для определенных в п.6.3. сотрудников.

В случае размера полученной суммы более 1, создавать документ «Назначение планового начисления» со следующими реквизитами:

- Организация: Организация Пользователя по умолчанию
- Подразделение: Заполнять значением, указанным на форме внешней обработки.
- Вид приказа – Приказ об установлении доплаты.
- Начисление – 114_Доплата за работу в пути
- Дата назначения – Первое число месяца
- Дата окончания – Последнее число месяца

В табличную часть документа включить сотрудников соответствующего подразделения, занимающих в течение месяца одну из должностей из списка, приведенного в таблице 1. Значение показателя «Дней в пути» выводить равным сумме накопленных за текущий месяц значений данного показателя.

Документ дополнить комментарием: «Данный документ создан автоматически внешней обработкой «Формирование табеля ПЖДП».

6.4. Разработка внешней обработки для создания индивидуальных графиков сотрудников из внешнего файла.

Требуется разработать внешнюю обработку, аналогичную размещенной в Приложении 1, которая создает документы «Индивидуальный график» и заполняет его данными из файла, размещенного пользователем по произвольному пути. Формат файла приведен в приложении 2.

6.4.1. Форма обработки содержит следующие поля:

- **Тип загрузки.** Тип загрузки следует выбирать из списка значений, который содержит 2 элемента: «Все файлы в каталоге» и «Один файл»
- **Флаг установки фильтра «Загружать только месяц».** В случае, если флаг взведен, необходимо активировать поле, в котором следует указать текстовое представление месяца за который будут созданы индивидуальные графики
- **Путь.** Тип реквизита – строка. В зависимости от типа загрузки Содержит текстовое представление пути к файлам загрузки. В случае типа загрузки «Все файлы в каталоге» путь к каталогу, в котором файлы размещены. В случае типа загрузки «Один файл» - путь к файлу, который необходимо загрузить, включая имя файла загрузки.
- **Дата создаваемых документов.** При открытии заполняется текущей датой, может редактироваться пользователем
- **Информационное поле** – индикатор процесса загрузки данных.

6.4.2. Обработка содержит две команды: «Загрузить» и «Заккрыть»

Действие обработки при выполнении команды «Загрузить»

Вариант 1. Взведен флаг «Загружать только месяц»,

При выборе этого варианта необходимо реализовать контроль соответствия значения поля «YEAR» загружаемого файла /файлов году, и поля «MESK» загружаемого файла/файлов месяцу периода, указанного в поле месяца, за который требуется произвести загрузку.

В случае несоответствия данных файла указанным требованиям, выводить сообщение для пользователя и прекращать загрузку

Вариант 2. Флаг «Загружать только месяц» снят.

При выборе этого варианта требуется контроль полей «YEARK» «MESK» загружаемых файлов на соответствие форматов: для «YEARK» - четырехзначное число, обозначающее год, для «MESK» - число в диапазоне от 1 до 12, обозначающее номер месяца.

В случае несоответствия данных файла указанным требованиям, выводить сообщение для пользователя и прекращать загрузку

6.4.3. Создание документов «Индивидуальный график»

Создание документов осуществляется при выполнении команды «Загрузить».

При выполнении данной команды осуществляется следующий порядок действий:

- Реквизит «Месяц» формируется из значений полей файла «YEARK» и «MESK», где YEARK- год , MESK- месяц. Число месяца = 01 – первое число месяца
- Осуществляется поиск сотрудника по табельному номеру, равному значению ячейки «STRTABN». Если найденный сотрудник не работает на 1-ое число месяца, определенного по сочетанию значений полей «YEARK» и «MESK», необходимо вывести сообщение для пользователя, и продолжить обработку файла.

Если найдено несколько сотрудников, работающих на 1-ое число месяца, определенного по сочетанию значений полей «YEARK» и «MESK», необходимо считать идентифицированным сотрудником первого найденного, вывести сообщение для пользователя о количестве найденных работающих сотрудников и о факте идентификации сотрудника. Продолжить обработку строк файла.

- Производится поиск документа «Индивидуальный график» за соответствующий период в который включен найденный сотрудник. Если такой документ найден, производится сравнение данных по сотруднику из найденного документа с данными файла за каждый день месяца. В случае отличия данных документа от данных файла, данные в документе заменяются данными файла, документ записывается с проведением

- В случае отсутствия такого документа, создается новый документ «индивидуальный график». Реквизит «Дата документа» получает значение реквизита «Дата создаваемых документов» внешней обработки. Реквизит «Месяц» формируется из значений полей файла «YEARK» и «MESK», где YEARK- год , MESK- месяц. Число месяца = 01 – первое число месяца. В табличные части документа записываются строки с данными сотрудника.

Количество часов вида «Я» - явка, по индивидуальному графику определяется как разница между значениями ячеек «TIMEBEGn» и «TIMEENDn», где n – число от 1 до 31, минус количество часов обеда, указанного в ячейке «OBED» В случае отрицательного значения в ячейке «OBED», необходимо выводить сообщение пользователю и принимать количество вычитаемых часов обеда равным 0

Количество ночных часов определяется как разница между указанным в ячейках «TIMEBEGn» и 06:00 часов и как разница между «TIMEENDn» и 22:00 часов соответствующего дня. В строку табличной части по найденному сотруднику выводить сумму ночных часов с кодом вида времени «Н»

Вновь созданный документ дополняется комментарием «"Документ создан обработкой загрузки из <Диспетчера рабочего времени> Имя файла: fileName", где filename = полное имя файла, при загрузке которого создан новый документ, без указания его расположения.

Для вновь созданных документов выводится сообщение пользователю о создании нового документа с указанием его номера и даты.

6.5. Разработка внешней обработки «Загрузка фактических явок из УАТ» для загрузки фактических явок сотрудников из внешнего файла.

Требуется разработать внешнюю обработку, которая создает документы [«Фактические явки сотрудников»](#) и «Работа в выходные и праздники», на основании которых создается табель учета рабочего времени, аналогичную обработке, размещенной в приложении 1.

Загрузка производится два раза в месяц: за первую и вторую половину месяца.

Документ «Работа в выходные и праздники» создается групповой.

6.5.1. Форма обработки содержит следующие поля:

- Месяц. В поле указывается месяц и год. Тип поля – дата;
- Флаги установки периода:
 - «Первая половина месяца». При взведении флага, производится загрузка за первую половину месяца;
 - «Вторая половина месяца». При взведении флага, производится загрузка за вторую половину месяца.
- «Путь к файлу». Тип реквизита – строка. В зависимости от типа загрузки Содержит текстовое представление пути к файлам загрузки;
- Подсчет часов: Выводится информация в % о выполнении подсчета часов;
- Анализ данных: Выводится информация в % о выполнении анализа данных;

6.5.2. Обработка содержит три команды: «Прочитать файл», «Создать документы» и «Закрыть».

Действие обработки при выполнении команды «Прочитать файл»:

- При установленном флаге «Первая половина месяца», либо «Вторая половина месяца», реализуется контроль соответствия месяца и года в поле «Месяц» месяцу, году и загружаемых данных за указанную половину месяца. В случае несоответствия данных файла указанным требованиям, выводить сообщение для пользователя и прекращать чтение.

Действие обработки при выполнении команды «Создать документы»:

Формируются два документа: «Фактические явки сотрудников» и «Работа в выходные и праздники».

После формирования документов вывести служебные сообщения:

«Создан новый документ: Фактические явки сотрудников, номер, дата»;

«Создан новый документ: Работа в выходные и праздники, номер, дата».

Документ «Фактические явки сотрудников» дополнить комментарием: «Данный документ создан автоматически внешней обработкой «Загрузка фактических явок из УАТ».

Документ «Работа в выходные и праздники» дополнить комментарием: «Данный документ создан автоматически внешней обработкой «Загрузка фактических явок из УАТ».

6.6. Разработка внешней обработки для регистрации сверхурочных часов АТП.

Требуется разработать внешнюю обработку «Расчет сверхурочных часов АТП» для регистрации сверхурочных часов и создания документа «Работа сверхурочно», аналогично обработке, приведенной в приложении 1.

6.6.1. Требования к выполняемым функциям

Алгоритмы внешних обработок должны:

1. Производить расчет отработанных сверхурочных часов в пределах квартала, исходя из нормы рабочего времени, установленной каждому работнику его графиком, при этом не учитывается влияние на норму времени документа «Индивидуальный график»;

2. Создавать документ «Работа сверхурочно».

Описанные механизмы обрабатывают по сотрудникам, занимающим должности, приведенные в таблице 2

Наименование должности	Код
Водитель автомобиля (автобуса габаритной длиной свыше 7 до 12 метров 5 разряда)	000466143

Водитель автомобиля (грузового грузоподъемностью до 10 тонн 4 разряда)	000466146
Водитель автомобиля (грузового грузоподъемностью свыше 10 до 40 тонн 5 разряда)	000466142
Водитель автомобиля (легкового 4 разряда)	000466145

Таблица 2. Список должностей УАТ

Расчет сверхурочных часов

Расчет происходит на основании движений документов «Табель учета рабочего времени» и справочника «Графики работы сотрудников». По каждому сотруднику, должность которого приведена в таблице 2, происходит расчет нормы рабочего времени за квартал.

Для этого берется «Итого часов» из документа «Индивидуальный график» по каждому сотруднику за каждый месяц в пределах квартала, далее из этой суммы вычитаются данные из проведенных табелей, в котором указан период «Текущий месяц». Если документ «Индивидуальный график» по сотруднику не найден, то для расчета нормы будет использоваться обычный график работы, на которой оформлен сотрудник.

Норму времени уменьшают следующие виды времени, использованные в табеле:

Я - Продолжительность работы в дневное время,

ВМ - Продолжительность работы вахтовым методом,

К - Служебная командировка,

Б - Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Т") с назначением пособия согласно законодательству,

Т - Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством,

НВ - Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы),

ОВ - Дополнительные выходные дни (оплачиваемые),

НО - Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством,

ПК - Повышение квалификации с отрывом от работы,

ПМ - Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности,

ОТ - Ежегодный основной оплачиваемый отпуск,

ДБ - Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы,

ОД - Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск,

УД - Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы,

У - Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением,

ОЗ - Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации,

ДО - Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя,

Р - Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка),

ОЖ - Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Расчет сверхурочных часов происходит по формуле:

$C = \text{Норма времени} - \sum (\text{учитываемые неявки}) - \sum (\text{рабочее время})$, где
рабочее время – сумма Я, ВМ и К,

учитываемые неявки – сумма оставшихся видов времени.

Особенности расчета:

- если сотрудник перевелся работать в АТП из какого-то другого подразделения, не входящего в состав этого АТП, то его норма начинает считаться со дня перевода, даже если он ранее в пределах квартала уже в этом АТП работал;

- если переводы осуществляются в пределах АТП без смены должности и со сменой графика, то норма рассчитывается пропорционально дням до перевода и после;

- если осуществляется смена должностей, то норма рассчитывается со дня перевода на новую должность, за исключением если обе должности входят в список отбора, в этом случае перевод между должностями не влияет на расчет.

Полученное количество часов учитывается у сотрудника в последнем рабочем дне квартала.

Годовой лимит сверхурочных часов в количестве 120 ч. данной обработкой не контролируется.

Документ «Работа сверхурочно»

По каждому сотруднику, у которого были рассчитаны сверхурочные часы, формируется документ «Работа сверхурочно». В документе устанавливается Способ компенсации «Повышенная оплата». На одно подразделение создается общий приказ по всем сотрудникам, оформленным в данном подразделении.

В новом документе установить значение «истина» для реквизита «Согласие на сверхурочную работу получено».

Документ «Работа сверхурочно» дополнить комментарием: «Данный документ создан автоматически внешней обработкой «Расчет сверхурочных часов АТП».

6.7. Требования к ролевой модели:

Изменение ролевой модели не требуется

Включение новых объектов метаданных в состав ролей определяется на этапе проектирования, согласуется с заказчиком и отражается в ЧТЗ.

7. Требования к порядку выполнения работ

7.1 Требования к качеству работ

При выполнении работ Исполнитель должен руководствоваться стандартами и руководящими документами на автоматизированные системы, а именно:

1. ГОСТ 34.201-2020 «Информационные технологии. Комплекс стандартов на автоматизированные Системы. Виды, комплектность и обозначения документов при создании автоматизированных систем»;

2. ГОСТ 34.602-2020 «Информационные технологии. Техническое задание на создание автоматизированной Системы»;

3. ГОСТ Р 59853-2021 «Информационные технологии. Комплекс стандартов на автоматизированные Системы. Автоматизированные системы. Термины и определения»;

4. ГОСТ 34.601-90 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные Системы. Автоматизированные Системы. Стадии создания»;

5. ГОСТ Р ИСО/МЭК 12207-2010 «Информационная технология. Системная и программная инженерия. Процессы жизненного цикла программных средств».

7.2 Требования к безопасности

При выполнении работ по развитию АСЗУП обязательно выполнение всех требований Стандарта «Обеспечение информационной безопасности при разработке или модернизации информационных систем и приложений АО «Почта России» (Приложение № 2 к Техническому заданию к Договору).

Все проектные решения в части информационной безопасности должны быть согласованы с Департаментом информационной безопасности АО «Почта России».

Все выявленные Заказчиком уязвимости и несоответствия требованиям информационной безопасности должны быть устранены Исполнителем в рамках исполнения договора, за свой счет.

7.3 Требования к конфиденциальности

Исполнитель и Заказчик (далее – Стороны) обязуются обеспечить защиту от несанкционированного использования, распространения, копирования или публикации конфиденциальной информации другой Стороны, которая стала доступной в ходе выполнения обязательств по Договору.

К конфиденциальной информации относится:

- Информация о структурных подразделениях, производственных процессах, исследованиях, разработках, технологиях, оборудовании, производстве, клиентах и поставщиках, а также переговорах с поставщиками и клиентами и о стадии, в которой находятся переговоры, информация о технических вопросах его реализации и ходе выполнения;
- Любая иная информация, содержащая обозначение «Коммерческая тайна» и/или «Конфиденциально» на ее носителе.

Сведения о фактах заключения Договора и выполнения работ не являются Конфиденциальной информацией.

Стороны обязуются принимать все разумные меры, необходимые для предотвращения несанкционированного раскрытия и (или) использования конфиденциальной информации другой Стороны. При этом принимаемые меры должны быть не менее существенны, чем те, которые Сторона принимает для сохранения своей собственной информации подобного рода.

Каждая из Сторон обязуется в течение срока действия Договора, а также в течение 3 (трех) лет после его прекращения, без предварительного письменного согласия другой Стороны не разглашать и не раскрывать третьим лицам прямо или косвенно, полностью или частично, в любой форме и с помощью любых средств Конфиденциальную информацию другой Стороны, не копировать, не воспроизводить и не использовать Конфиденциальную информацию другой Стороны, за исключением случаев, когда вышеуказанные действия необходимы для исполнения обязательств по Договору, а также за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Каждая из Сторон не вправе предоставлять доступ к Конфиденциальной информации другой Стороны сотрудникам и исполнителям, кроме тех, которым доступ необходим, в связи с выполнением обязательств по Договору. Стороны обязуются предоставлять доступ к Конфиденциальной информации другой Стороны, только тем сотрудникам или исполнителям, которые приняли обязательство по соблюдению условий использования и неразглашения предоставленной Конфиденциальной информации, в соответствии с Договором.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью защиты прав и свобод работников, соискателей, посетителей, клиентов Предприятия, при обработке их персональных данных в ходе исполнения договорных обязательств, «Исполнитель» принимает на себя обязательства соблюдать конфиденциальность сведений о персональных данных работников, соискателей, посетителей, клиентов «Заказчика», ставшие ему известными при осуществлении сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, обезличивания, блокирования и уничтожения персональных данных».

7.4 Требования к сдаче-приемке работ

Сдача-приемка работ осуществляется в следующем порядке:

- По завершению выполнения работ по каждой доработке из п. 6 настоящего Технического задания проводятся приемо-сдаточные испытания в соответствии с ПМИ и оформляется Протокол тестирования с их результатами.
- Исполнитель в соответствии с Договором п. 7.1. после завершения выполнения работ (всех доработок из п. 6) направляет Заказчику подписанный Акт сдачи-приемки выполненных работ и отчетные документы (ЧТЗ, ПМИ, Протокол тестирования с результатами прохождения внутреннего теста Исполнителем и совместного тестирования с Заказчиком, актуализированные «Руководства пользователя»);

- Приемка выполненных работ осуществляется Заказчиком в соответствии с Договором п.7.1.

7.5 Требования по передаче технических и иных документов (оформление результатов работ)

Требования к документам и формату представления документации, на основании которых осуществляется приемка работ и требования по отчетности:

- по каждой доработке должен быть предан комплект документов: ЧТЗ, ПМИ, Протокол тестирования и актуализированные «Руководство пользователя»;
- после выполнения всех работ передается комплект: Акта сдачи-приемки выполненных работ, Счет-фактура и Счет на оплату.

8. Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества

Гарантийный срок выполненных работ определяется Договором п.8.

Гарантийный срок на работы должен соответствовать гарантийным требованиям, предъявляемым к такого вида работам, и должен подтверждаться документами от Исполнителя.

Исполнитель несет ответственность за недостатки (дефекты), обнаруженные в течение гарантийного срока, если не докажет, что они произошли вследствие нормального износа объекта или его частей, или неправильной их эксплуатации.

Если в течение гарантийного срока выявится, что качество выполненных работ не соответствует требованиям технической и нормативно-технической документации, работы выполнены с отступлениями, ухудшившими результат работ, с иными недостатками, которые делают результат работ непригодным для нормальной эксплуатации, Заказчик должен письменно заявить о них Исполнителю и потребовать от него безвозмездного устранения недостатков в кратчайшие сроки.

Гарантийный срок прерывается со дня письменного уведомления Заказчиком Исполнителя об обнаружении недостатков и продолжается после их устранения Исполнителем.

9. Перечень приложений

Номер приложения	Наименование приложения
1.	Регламент разработки АСЗУП 3.1. – отдельным файлом
2.	Примеры обработок, используемых в АС ЗУП 2.5
3.	Форматы файлов для загрузки

10. Приложения

Приложение 1.

Примеры обработок, используемых в АС ЗУП 2.5.



Обработка ЗУП2.5.
Формирование таб



Обработка ЗУП
2.5. Загрузка индив



Обработка ЗУП
2.5. Загрузка факти



Обработка АСЗУП
2.5. Расчет сверхур

Описание формата файла для загрузки индивидуальных графиков

Файл формата *.DBF имеет следующую структуру:

Номер поля	Имя поля	Тип поля	Длина	Разрядность
1	STRTABN	CHARACTER	10	0
2	YEARK	NUMERIC	4	0
3	MESK	NUMERIC	2	0
4	PRIZN	NUMERIC	1	0
5	OBED	NUMERIC	6	0
6	TIMEBEG1	CHARACTER	5	0
7	TIMEBEG2	CHARACTER	5	0
8	TIMEBEG3	CHARACTER	5	0
9	TIMEBEG4	CHARACTER	5	0
10	TIMEBEG5	CHARACTER	5	0
11	TIMEBEG6	CHARACTER	5	0
12	TIMEBEG7	CHARACTER	5	0
13	TIMEBEG8	CHARACTER	5	0
14	TIMEBEG9	CHARACTER	5	0
15	TIMEBEG10	CHARACTER	5	0
16	TIMEBEG11	CHARACTER	5	0
17	TIMEBEG12	CHARACTER	5	0
18	TIMEBEG13	CHARACTER	5	0
19	TIMEBEG14	CHARACTER	5	0
20	TIMEBEG15	CHARACTER	5	0
21	TIMEBEG16	CHARACTER	5	0
22	TIMEBEG17	CHARACTER	5	0
23	TIMEBEG18	CHARACTER	5	0
24	TIMEBEG19	CHARACTER	5	0
25	TIMEBEG20	CHARACTER	5	0
26	TIMEBEG21	CHARACTER	5	0
27	TIMEBEG22	CHARACTER	5	0
28	TIMEBEG23	CHARACTER	5	0
29	TIMEBEG24	CHARACTER	5	0
30	TIMEBEG25	CHARACTER	5	0
31	TIMEBEG26	CHARACTER	5	0
32	TIMEBEG27	CHARACTER	5	0
33	TIMEBEG28	CHARACTER	5	0
34	TIMEBEG29	CHARACTER	5	0
35	TIMEBEG30	CHARACTER	5	0
36	TIMEBEG31	CHARACTER	5	0
37	TIMEEND1	CHARACTER	5	0
38	TIMEEND2	CHARACTER	5	0
39	TIMEEND3	CHARACTER	5	0
40	TIMEEND4	CHARACTER	5	0
41	TIMEEND5	CHARACTER	5	0
42	TIMEEND6	CHARACTER	5	0
43	TIMEEND7	CHARACTER	5	0
44	TIMEEND8	CHARACTER	5	0
45	TIMEEND9	CHARACTER	5	0
46	TIMEEND10	CHARACTER	5	0
47	TIMEEND11	CHARACTER	5	0
48	TIMEEND12	CHARACTER	5	0
49	TIMEEND13	CHARACTER	5	0
50	TIMEEND14	CHARACTER	5	0
51	TIMEEND15	CHARACTER	5	0
52	TIMEEND16	CHARACTER	5	0
53	TIMEEND17	CHARACTER	5	0
54	TIMEEND18	CHARACTER	5	0
55	TIMEEND19	CHARACTER	5	0
56	TIMEEND20	CHARACTER	5	0
57	TIMEEND21	CHARACTER	5	0
58	TIMEEND22	CHARACTER	5	0
59	TIMEEND23	CHARACTER	5	0
60	TIMEEND24	CHARACTER	5	0
61	TIMEEND25	CHARACTER	5	0

62	TIMEEND26	CHARACTER	5	0
63	TIMEEND27	CHARACTER	5	0
64	TIMEEND28	CHARACTER	5	0
65	TIMEEND29	CHARACTER	5	0
66	TIMEEND30	CHARACTER	5	0
67	TIMEEND31	CHARACTER	5	0

Ниже приложен пример файла для загрузки с возможными значениями:



**Файл для
загрузки.dbf**

Файл для загрузки фактических явок из УАТ



ТГ1 УЗЛ авг.2 пол..txt

Регламент разработки АСЗУП 3.1

2024

Оглавление

1	Содержание	3
2	Термины и определения.....	4
3	Общие положения	5
4	Использование программных интерфейсов.....	6
5	Использование расширений конфигурации.....	7
6	Внесение изменений в конфигурацию	8
7	Правила комментирования кода.....	9
8	Тестирование изменений конфигурации разработчиком	10

1 Содержание

- [1. Термины и определения](#)
- [2. Общие положения](#)
- [3. Использование программных интерфейсов](#)
- [4. Использование расширений конфигурации](#)
- [5. Внесение изменений в конфигурацию](#)
- [6. Правила комментирования кода](#)
- [7. Тестирование изменений конфигурации разработчиком](#)

2 Термины и определения

Термин	Определение
ЗУП	Программный продукт фирмы 1С "Зарплата и управление персоналом".
АСЗУП	Автоматизированная система "Зарплата и управление персоналом", разработанная на базе типовой конфигурации ЗУП
ТР	Тиражное решение
БСП	Библиотека стандартных подсистем
ПИ	Программный интерфейс
ВТ	Виртуальная таблица запроса 1С

3 Общие положения

3.1. При разработке поставленных задач необходимо следовать стандартам и методикам, рекомендованным компанией 1С и описанным в разделе "Система стандартов и методик разработки конфигураций для платформы 1С:Предприятие 8" <https://its.1c.ru/db/v8std>., "Методика модификации прикладного решения в облачной подсистеме Фреш" : <https://its.1c.ru/db/freshdev#content:97:hdoc> <https://its.1c.ru/db/v8std>

3.3. При выявлении доработок, не соответствующих текущему регламенту, необходимо сообщить об этом автору доработок или архитектору проекта.

3.3. При разработке задач необходимо стараться по максимуму использовать функционал БСП (БТС) и ПИ. Если код можно написать, используя функционал БСП (БТС) и/или ПИ, а вы этого не сделали – такой код считается не корректным. Подробнее об использовании ПИ в п. 3.

3.4. Для хранения периодической информации по организациям используем регистр сведений «ФХС_НастройкиПоОрганизациям», измерение "Организация", периодичность "День", ресурсы – необходимые для хранения настройки.

3.5. Для хранения общей информации по настройке системы используем регистр сведений «ФХС_ПараметрыСистемы», неперiodический, независимый, измерений нет, ресурсы – необходимые для хранения настройки.

3.6. Запрещено использовать модальные и синхронные процедуры. Необходимо использовать немодальные и асинхронные процедуры с обработчиками результата.

3.7. Любая текстовая информация, которая выводится пользователю или предназначена для разработчика, должны быть составлены по правилам русского языка и, в частности, не должны содержать грамматических ошибок.

4 Использование программных интерфейсов

4.1. Следует понимать, что в типовом коде ЗУП есть несколько ПИ.

Например, ПИ для обращения к регистрам сведений и ПИ для получения кадровых данных. Соответственно, если требуется получить кадровые данные, а вы использовали ПИ для обращения к регистрам напрямую, вместо ПИ для получения кадровых данных, то такой код считается не корректным.

Для СКД также существуют ПИ и их также необходимо использовать в своих доработках (пример в типовых поставках ЗУП 3 используются виртуальные таблицы и шаблон запроса в СКД, который формируется программно в глобальных модулях).

4.2. Помимо типовых ПИ, существуют ПИ, разработанные на этом проекте и служебные ПИ. Их также необходимо использовать в своих разработках.

4.4. Если функционала типового ПИ не хватает для выполнения определенных задач, то его можно доработать только по согласованию с архитектором проекта.

4.4. Если в служебном ПИ есть процедура/функция, необходимая к использованию, то необходимо разработать свой ПИ, вызывающий эту процедуру/функцию.

Например, мы разрабатываем печатную форму и нам нужны кадровые данные. Но типовой ПИ в коде позволяет получить кадровые данные только в виде таблицы значений. Намного удобнее, было бы получить эти кадровые данные в виде ВТ, но, такая процедура есть только в служебном ПИ. Необходимо в каком-нибудь подходящем общем модуле создать в области "ПрограммныйИнтерфейс" процедуру, которая вызовет необходимую процедуру типового служебного ПИ. Это необходимо для того, чтобы не было проблем при обновлении на релиз, где служебный программный интерфейс поменяется.

4.5. В редких исключительных случаях не удаётся использовать ПИ, там, где его надо было бы использовать. В таком случае, необходимо обратиться к архитектору проекта и с его разрешения сделать свою доработку без использования ПИ. Причину, по которой доработка сделана без использования ПИ, необходимо написать в комментарии к выполненной доработке.

5 Использование расширений конфигурации

5.1. На постоянной основе в АСЗУП должно использоваться только одно расширение "ФХС_ОсновноеРасширениеАСЗУП". Добавлять другие постоянные расширения нельзя.

5.2. Добавлять другие временные расширения конфигурации разрешается только в исключительных случаях по согласованию с архитектором проекта с указанием срока или условия в комментарии расширения, когда это расширение необходимо удалить из конфигурации.

5.3. Удалять выпущенные в релиз расширения конфигурации может только архитектор проекта.

5.5. Внесение изменений в расширение должно соответствовать текущему регламенту.

5.5. Запрещается на постоянной основе переносить процедуры/функции из основной конфигурации в расширение с аннотацией "&Вместо". Это допускается только как временная мера для исправления критичных ошибок, по согласованию с архитектором проекта и с указанием срока или условия в комментарии, когда эту доработку необходимо исключить из расширения. Исключать такую доработку из расширения должен автор доработки.

6 Внесение изменений в конфигурацию

- 6.1.** Наименование новых объектов, добавляемых объектов в структуру конфигурации, должно начинаться с префикса "ФХС_".
- 6.2.** Префикс "ФХС_" не ставится у новых объектов, подчиненных объекту с префиксом "ФХС_". Например, у ресурсов нетипового регистра сведений "ФХС_ПараметрыСистемы".
- 6.3.** Наименование объектов метаданных в конфигураторе и в пользовательском режиме должны совпадать, за исключением префикса "ФХС_", который заменяется на постфикс " (Почта России)".
- 6.4.** Комментарий новых объектов должен соответствовать шаблону "ФХС - Комментарий для строки" (см. п. 6.1.2).
- 6.6.** Все новые объекты должны быть включены в подсистему "ФХС_НовыеОбъекты".
- 6.6.** Новые объекты необходимо подключать к типовым механизмам БСП (дополнительные реквизиты и сведения, запрет редактирования, версионирование, РЛС, варианты отчетов и т.п.).
- 6.7.** Запрещено копировать объекты конфигурации (например, формы, макеты, документы и т.д.) для последующей их модификации с целью оставить исходный объект не тронутым. Исключение: п. 6.8.
- 6.8.** Запрещается изменять источники данных типовых подписок на события. Вместо этого необходимо создать копию подписки на событие, добавить в наименование префикс "ФХС_", удалить из неё все источники данных и добавить свои источники данных.
- 6.9.** Все изменения на формах должны производиться в расширении, не изменяя типовую форму, если это возможно.
- 6.10.** Изменение типовых процедур/функций должно производиться только при отсутствии возможности сделать это в расширении, с учетом требований текущего регламента.
- 6.11.** При добавлении новой процедуры/функции, необходимо её размещать в подходящей области модуля. Если подходящей области модуля нет, необходимо создать новую область, по аналогии с типовыми модулями.
- 6.12.** При выполнении доработок необходимо контролировать количество обращений на сервер и стараться минимизировать их.
- 6.13.** Во всех запросах нужно устанавливать конструкцию РАЗРЕШЕННЫЕ, если выполнение запроса происходит не в привилегированном режиме.
- 6.14.** При помещении изменений в хранилище заполнение комментария является обязательным. Комментарий не должен быть формальным и содержать основание изменений, например, номер задачи.
Пример НЕ правильного комментария: "Изменен документ".
Пример правильного комментария: "HR-123, Делаем поля ОснованиеУвольнения и СтатьяТКРФ обязательными для заполнения".
Для качественного составления комментария, сформулируйте ответ на вопросы: "Что изменилось?" и "Для чего изменилось?". Ответ запишите в комментарий.
На следующей строке необходимо внести информацию о задаче (основаниях) (СУИ / СППР и т.д.).

7 Правила комментирования кода

7.1. При комментировании кода применяются следующие шаблоны:

[Нажмите эту надпись, чтобы скачать файл шаблонов Почты России.](#)

Как подключить файл шаблонов в конфигуратор, описано здесь: <https://its.1c.ru/db/metod8dev/content/2283/hdoc>.

7.1.1. ФХС - Комментарий полный:

```
// { *ФХС ФИО [<?"", ДатаВремя, "ДФ=dd.MM.yyyy">]
// *[Задача]
// *[Комментарий]
<?>
Сюда необходимо поместить новый код
// *Исходный кодСюда необходимо поместить старый код и закомментировать его
// }
```

Строку "`// *Исходный код`" необходимо удалять, если это добавление кода, а не изменение существующего кода.

При добавлении новой процедуры/функции или изменении наименования и/или параметров существующей процедуры/функции, необходимо этот шаблон использовать так:

```
Сюда необходимо поместить новый код
// { *ФХС ФИО [<?"", ДатаВремя, "ДФ=dd.MM.yyyy">]
// *[Задача]
// *[Комментарий]
// *Исходный кодСюда необходимо поместить старый код и закомментировать его
// }
```

Переменную ФИО необходимо заменить на фамилию и имя разработчика. Пример первой строки комментария: "`// { *ФХС Сидоров Иван 30.09.2021`".

Если разработчик работает в подрядной организации, то вначале ФИО добавляется ещё префикс организации и пробел.

Пример первой строки комментария для разработчика из КСУ: "`// { *ФХС КСУ Сидоров Иван 30.09.2021`".

7.1.2. ФХС - Комментарий для строки:

```
*ФХС ФИО, <?"", ДатаВремя, "ДФ=dd.MM.yyyy">, Задача
```

Этот шаблон добавляется в конце строчного комментария, если нет возможности использовать полный комментарий или использование полного комментария нецелесообразно. Например, в комментарии добавляемого объекта метаданных.

Переменную ФИО необходимо заменить на фамилию и имя разработчика, аналогично предыдущему шаблону.

7.2. При добавлении новой процедуры/функции, необходимо создавать её описание, используя типовой шаблон (ПКМ на процедуре → Рефакторинг → Создать описание процедуры). Описание новой процедуры/функции должно по своей структуре не отличаться от описания типовых процедур/функций.

7.3. Запрещается внесение комментариев до или после процедуры/функции. Так как такие комментарии интерпретируются платформой, как описание процедуры/функции, а это противоречит п. 6.2.

8 Тестирование изменений конфигурации разработчиком

8.1. Разработчик в обязательном порядке должен самостоятельно тестировать свои доработки на наличие ошибок, до того, как передаст эти доработки на тестирование консультанту, заказчику или в отдел тестирования.

8.2. Необходимо, чтобы внесенные изменения корректно работали в следующих режимах:

- Тонкий клиент
- Толстый клиент (управляемое приложение)
- Веб клиент
- Внешнее соединение (для случаев когда это необходимо)

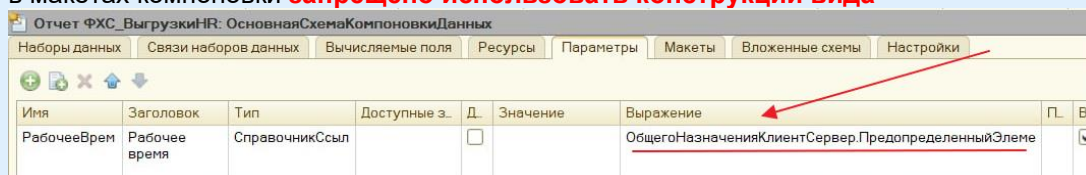
8.3. Внесенные изменения не должны становиться причиной непрохождения синтаксического контроля, встроенного в платформу 1С.

ВАЖНО : 1с фреш 15.08.2023

все новые объекты метаданных добавляем в план обмена Миграция Приложений <https://its.1c.ru/db/v8std> - Система стандартов и методик разработки конфигураций для платформы 1С:Предприятие 8

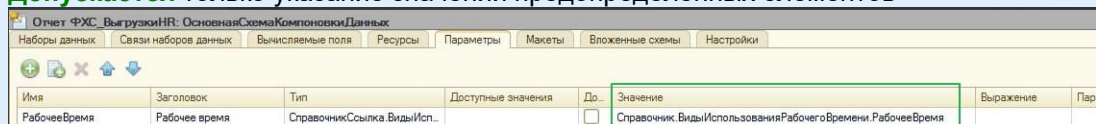
ВАЖНО : 1с фреш 01.02.2024

в макетах компоновки **запрещено использовать конструкции вида**



Имя	Заголовок	Тип	Доступные з.	Д.	Значение	Выражение	П.	В.
РабочееВрем	Рабочее время	СправочникСсыл		<input type="checkbox"/>		ОбщегоНазначенияКлиентСервер.ПредопределенныйЭлеме		<input checked="" type="checkbox"/>

Допускается только указание значений предопределенных элементов



Имя	Заголовок	Тип	Доступные значения	Д.	Значение	Выражение	П.	В.
РабочееВремя	Рабочее время	СправочникСсылка.ВидыИсп...		<input type="checkbox"/>	Справочник.ВидыИспользованияРабочееВремени.РабочееВремя			

<https://its.1c.ru/db/v8std> - Система стандартов и методик разработки конфигураций для платформы 1С:Предприятие 8

<https://its.1c.ru/db/metod8dev/content/3048/hdoc>