

УТВЕРЖДАЮ:

Директор департамента по управлению персоналом
ООО «UMS»



Rozhanko E.T.
Рожанко Е.Т.

» _____ 2026 г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

**на приобретение услуг по обучению сотрудников ООО «UMS» на курсе
«Использование систем электронного документооборота (Е-ХАТ, edo.ijro.uz)»**

город Ташкент
2026 год

Оглавление

1.	Общие сведения.....	3
1.1	Наименование оказываемых услуг	3
1.2	Цель приобретения услуг	3
1.3	Основание для реализации проекта, в рамках которого производится закупка.....	3
1.4	Перечень услуг	3
2.	Место оказания услуг. Область применения	3
3.	Общие требования к участнику	3
3.	Сроки оказания услуг.....	3
4.	Требования к безопасности	3
5.	Требования по правилам сдачи и приёмки	3
6.	Требования к объёму и/или сроку предоставления гарантий	4
7.	Процедура передачи исключительных прав и иных документов на объект	4
8.	Требования по техническому обучению персонала.....	4
9.	Дополнительные требования.....	4

1. Общие сведения

1.1 Наименование оказываемых услуг

Настоящее техническое задание определяет закупку услуг на обучение сотрудников ООО «UMS» на курсе «Использование систем электронного документооборота (Е-ХАТ, edo.ijro.uz)»

1.2 Цель приобретения услуг

Целью курса является повышение компетенций сотрудников при работе с системами электронного документооборота, а также повышение исполнительской дисциплины при работе с поручениями и служебными документами. Основание для реализации проекта, в рамках которого производится закупка

- наличие у Заказчика потребности в сертифицированных внутренних тренерах.

1.3 Перечень услуг

Программа обучения:

- предоставление практического онлайн-курса по работе на платформе «Использование систем электронного документооборота (Е-ХАТ, edo.ijro.uz)»
- обучение сотрудников работе в системах электронного документооборота **Е-ХАТ** и **edo.ijro.uz**;
- разъяснение основных функций и возможностей систем;
- обучение правильному оформлению и обработке электронных документов;
- обучение работе с поручениями и контролю исполнения в системе **edo.ijro.uz**;
- практические рекомендации по предотвращению ошибок при работе с электронными документами;
- повышение уровня цифровой грамотности сотрудников;
- методические и учебные материалы по курсу.

2. Место оказания услуг. Область применения

Курс организован в онлайн-формате и проводится через интернет-платформу

3. Общие требования к участнику

Наличие у Исполнителя положительных отзывов и рекомендаций по оказываемой услуге.

4. Сроки оказания услуг

Исполнитель обязуется оказать Услуги в полном объеме, качественно и в сроки, предварительно оговоренные с Заказчиком.

5. Требования к безопасности

Не предъявляются

6. Требования по правилам сдачи и приёмки

Заказчик обязуется внести 100% предоплату в течении 5 банковских дней с даты заключения договора на РКП счет УЗРТСБ. Окончательный расчет после подписания счет-фактуры и Акта оказанных услуг обеими сторонами.

Исполнитель обязуется по факту оказания услуг направить электронную счет-фактуру и Акт оказанных услуг Заказчику. Все расчеты производятся в безналичной форме в национальной валюте Республики Узбекистан – сум.

7. Требования к объёму и/или сроку предоставления гарантий
Не предъявляются
8. Процедура передачи исключительных прав и иных документов на объект
Не предъявляются
9. Требования по техническому обучению персонала
Не предъявляются
10. Дополнительные требования
Не предъявляются

Разработано:

*Ведущий специалист отдела
обучения и развития
персонала*



подпись

Умарова Н.Я.

*Директор департамента по
управлению персоналом*



подпись

Рожанко Е.Т.

(должность)

подпись

(инициалы, фамилия)