



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Виконавчої директорки ГО "ЛЗІ" С.В. Матвієнко
№ 1-15/10/25 від 15 жовтня 2025 р.

СХВАЛЕНО

Голова Вищої кваліфікаційної комісії суддів України
А.В. Пасічник

ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ
НА РОЗРОБКУ КОМПОНЕНТУ
“СУДДІВСЬКИЙ ОБЛІК”
СИСТЕМИ “КАБІНЕТ СУДДІВСЬКОЇ КАР’ЄРИ”

Шифр роботи: Суддівський облік

ЗМІСТ

1 ПЕРЕЛІК ТЕРМІНІВ І УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ	10
2 ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ	12
2.1 Передумови	12
2.2 Загальні положення	12
2.3 Повне найменування Системи та її умовне позначення	13
2.4 Найменування замовника	13
2.5 Нормативно-правові документи, використані під час створення Системи	13
3 ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ЦІЛІ СТВОРЕННЯ СИСТЕМИ	16
3.1 Мета створення Системи	16
3.2 Призначення Системи	16
3.3 Очікувані результати	18
3.4 Обмеження розробки	21
3.5 Подальший розвиток Системи	22
4 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СИСТЕМИ	23
4.1 Основний процес, який виконує система	31
4.2 Функціональна схема системи	32
4.3 Опис основного функціоналу	32
4.4 Ролі та права доступу	34
5 ФУНКЦІОНАЛЬНІ ВИМОГИ	37
5.1 Модуль “Управління рольовою моделлю”	37
5.1.1 Перегляд переліку користувачьких ролей	37
5.1.2 Створення нової користувачької ролі	38
5.1.3 Перегляд наявної користувачької ролі	39
5.1.4 Зміна конфігурації поточної користувачької ролі	39
5.1.5 Видалення (soft delete) користувачької ролі	40
5.1.6 Блокування/розблокування користувачької ролі	41
5.1.7 Перегляд об’єктів обліку Системи та доступних для цих об’єктів системних прав	42
5.2 Модуль “Управління користувачами”	42
5.2.1 Перегляд переліку користувачів Системи	42
5.2.2 Реєстрація нового користувача	43
5.2.3 Надсилання запрошення новому користувачу та підтвердження реєстрації	44
5.2.4 Перегляд облікової картки користувача Системи	44
5.2.5 Редагування доступної для змін інформації про користувача Системи	45
5.2.6 Блокування/розблокування користувача Системи	45
5.2.7 Аудит дій користувача в Системі	46
5.3 Модуль “Управління довідниками”	47
5.3.1 Перегляд переліку довідників, що зареєстровані в Системі та їх основних параметрів	47
5.3.2 Перегляд вмісту довідників та класифікаторів	48
5.3.3 Управління вмістом довідника: додавання нового елемента	48
5.3.4 Управління вмістом довідника: активація / деактивація елемента	49

5.3.5	Управління вмістом довідника: редагування елемента	49
5.4	Модуль “Профіль користувача”	50
5.4.1	Автореєстрація нового користувача з отриманням "базової ролі"	50
5.4.2	Зміна пароля (для певних користувачів, яким дозволено авторизація через логін / пароль)	51
5.4.3	Верифікація зміненої адреси електронної пошти	51
5.4.4	Перегляд власного профілю	52
5.4.5	Редагування інформації про себе у власному профілі	53
5.4.6	Вихід із Системи	53
5.5	Модуль “Конструктор шаблонів документів”	54
5.5.1	Перегляд класифікатора документів, які фігурують в обігу ВККС	54
5.5.2	Додавання нового виду документів в класифікатор документів	55
5.5.3	Активація/деактивація виду документу	57
5.5.4	Перегляд властивостей певного різновиду документа (елемента класифікатора документів) з переліком шаблонів (з урахуванням версійності), які відповідають поточному різновиду документа	57
5.5.5	Зміна активної версії шаблону для певного виду документа	59
5.5.6	Створення структури даних документа в новому шаблоні документа	60
5.5.7	Створення структури даних документа в новому шаблоні документа на основі наявного документа	61
5.5.8	Редагування структури даних документа в шаблоні документа без зміни версії шаблону	62
5.5.9	Редагування структури даних документа в шаблоні документа зі зміною версії шаблону	62
5.5.10	Перегляд структури даних певного шаблону документа	63
5.5.11	Порівняння структур даних різних версій шаблону одного і того самого різновиду документа	64
5.5.12	Створення екранної форми шаблону документа з вже готовою структурою даних	65
5.5.13	Створення екранної форми шаблону документа з вже готовою структурою даних на основі вже наявного шаблону	66
5.5.14	Редагування екранної форми шаблону документа з вже готовою структурою даних	66
5.5.15	Налаштування інформаційних полів шаблону документа	67
5.5.16	Налаштування правил валідації даних у шаблоні документа	68
5.5.17	Налаштування джерел даних для шаблону документа	69
5.5.18	Операції з даними в шаблоні документа	70
5.5.19	Накладання правил маршрутизації та операцій на облікові об’єкти	71
5.5.20	Налаштування правил авторозподілу документів	72
5.6	Модуль “Конструктор справ (досьє)”	73
5.6.1	Вибір типу справи (досьє)	75
5.6.2	Перегляд ієрархічної структури справи (досьє)	76
5.6.3	Управління розділами та підрозділами	76
5.6.4	Управління записами	77
5.6.5	Інформаційні поля	77

5.6.6	Актуалізація даних	78
5.6.7	Управління версіями структури досьє	79
5.6.8	Перегляд історії змін	79
5.6.9	Формування та наповнення суддівського досьє	80
5.6.10	Структура суддівського досьє	82
5.6.11	Керування доступом	84
5.6.12	Відображення досьє користувачам	84
5.6.13	Загальний доступ на офіційному веб-сайті ВККС	85
5.7	Модуль “Кабінет користувача”	87
5.8	Модуль “Реєстр суддів та кандидатів у судді”	88
5.8.1	Перегляд повного переліку фізосіб у реєстрі з базовим набором відомостей	91
5.8.2	Перегляд повного переліку фізосіб у реєстрі з розширеним набором відомостей	91
5.8.3	Первинна реєстрація фізособи (на підставі поданої заяви на першу в житті участь у конкурсі на зайняття посади судді)	92
5.8.4	Перегляд фізособою власних документів (досьє) в особистому кабінеті	93
5.8.5	Створення досьє кандидата на підставі поданої заяви на участь у конкурсі на зайняття посади судді (для всіх конкурсів - одне досьє кандидата)/доборі кандидатів на посаду судді	94
5.8.6	Перегляд досьє	95
5.8.7	Надання конкретному користувачу тимчасового доступу на перегляд досьє конкретного кандидата в режимі повного доступу	96
5.8.8	Публікація досьє в режимі публічного доступу на публічному порталі офіційного вебсайта Комісії (в контексті поточних конкурсів/добрів)	96
5.8.9	Реєстрація нового судді зі створенням персонального суддівського досьє	97
5.8.10	Реєстрація діючого судді зі створенням персонального суддівського досьє	98
5.8.11	Перегляд суддівського досьє у вигляді структурованої в ієрархічному вигляді інформації в режимі повного доступу або в режимі загального доступу	99
5.8.12	Надання тимчасового доступу на перегляд суддівського досьє в режимі повного доступу	99
5.8.13	Автоматичне підключення новоствореного документа певного виду до відповідного розділу відповідного досьє з перенесенням з документа відповідної інформації в поля запису досьє	100
5.8.14	Реєстрація судді, поновленого на посаді, зі створенням (відновленням) персонального суддівського досьє	101
5.8.15	Переведення суддів	102
5.9	Модуль “Суди та суддівські посади”	103
5.9.1	Перегляд повного переліку судів України	105
5.9.2	Реєстрація нового суду	106
5.9.3	Ліквідація суду	106
5.9.4	Реорганізація (злиття) судів	107
5.9.5	Зміна підсудності суду	108
5.9.6	Тимчасове припинення здійснення правосуддя судом	108
5.9.7	Відновлення здійснення правосуддя судом	109

5.9.8 Встановлення (вперше) граничної кількості посад судді в певному суді (з автоматичною генерацією посад в суді)	109
5.9.9 Зміна граничної кількості посад в певному суді з контролем зайнятості посад (з автоматичною регенерацією/закриттям зайвих посад)	109
5.9.10 Публікація на публічному порталі даних про суди, суддівські посади	110
5.9.11 Перегляд переліку посад з відображенням основної інформації про статус та зайнятість посади	111
5.9.12 Перегляд облікової картки посади з відображенням всіх деталей та руху по посаді	112
5.9.13 Перегляд переліку адміністративних посад, які можуть займати судді	112
5.9.14 Реєстрація факту зайняття посади (поновлення на посаді) судді на підставі Указу Президента або іншого документа	113
5.9.15 Реєстрація факту зарахування на посаду судді	113
5.9.16 Реєстрація факту звільнення з посади судді (припинення повноважень) на підставі відповідного вхідного документа	114
5.9.17 Перегляд облікової картки адміністративної посади з відображенням всіх деталей руху по посаді	114
5.9.18 Визначення посади судді вакантною	115
5.9.19 Робота з прогнозованими вакантними посадами суддів	115
5.9.20 Формування оголошення про відрядження судді (дострокове закінчення відрядження)	115
5.9.21 Реєстрація факту відрядження судді	116
5.9.22 Перегляд переліку відряджених суддів з деталями (звідки, куди та чому відряджений)	117
5.10 Модуль “Управління процедурами суддівської кар’єри (конкурсами, доборами, тощо)”	117
5.10.1 Перегляд уповноваженою особою ВККС повного переліку конкурсів/доборів на зайняття посади судді	118
5.10.2 Створення нової процедури з автоматизованим заповненням параметрів конкурсу в режимі "проект"	119
5.10.3 Редагування параметрів процедури в режимі "проект"	120
5.10.4 Видалення процедури, що перебуває в режимі "проект"	120
5.10.5 Рішення про оголошення процедури	121
5.10.6 Внесення змін до вже оголошеної процедури	122
5.10.7 Скасування вже оголошеної процедури	122
5.10.8 Публікація на офіційному вебсайт ВККС переліку процедур та їх стан	123
5.10.9 Формування підсумкового рейтингового переліку кандидатів з урахуванням балів, отриманих під час добору/конкурсу та переваг у випадку рівної кількості балів	124
5.10.10 Визначення переможця конкурсу	125
5.10.11 Визнання конкурсу таким, що не відбувся	126
5.10.12 Формування та публікація рейтингового переліку за підсумками проведення процедури	127
5.10.13 Публікація підсумкової інформації про проведений конкурс на публічному порталі	128
5.10.14 Надання допуску кандидатам на участь в етапі процедури	128

5.10.15 Кодування учасників конкурсу для проведення анонімного іспиту: генерація логіна-пароллю та/або унікального тимчасового коду для кандидатів	129
5.10.16 Відображення ідентифікаційних реквізитів для участі в іспиті кандидату в його кабінеті	130
5.10.17 Фіксація факту реєстрації анонімного учасника в іспиті	131
5.10.18 Отримання від системи проведення іспитів документу з результатами іспиту	131
5.10.19 Відображення індивідуального результату іспиту (для кожного окремого різновиду) в кабінеті учасника конкурсу	132
5.10.20 Адміністрування резерву (вилучення за підставами, продовження строку за рішенням Комісії тощо)	133
5.10.21 Подання учасником конкурсу звернення щодо процедури суддівської кар'єри	134
5.10.22 Припинення участі конкретного кандидата в конкурсі	135
5.11 Модуль “Документи”	135
5.11.1 Перегляд журналу певного виду документів	136
5.11.2 Імпорт/створення документа	137
5.11.3 Робота з документом: заповнення метаданих, редагування та підписання	138
5.11.4 Імпорт та верифікація документів із зовнішніх джерел	139
5.11.5 Контроль унікальності документів	140
5.11.6 Експорт та друк документів	140
5.11.7 Створення нового екземпляру документа певного різновиду на підставі наявного шаблону	141
5.11.8 Перегляд екземпляра документа певного різновиду на підставі шаблону, на базі якого він був створений	141
5.11.9 Редагування екземпляра документа певного різновиду на підставі шаблону, на базі якого він був створений	142
5.11.10 Активація / деактивація певного екземпляра документа	143
5.11.11 Аудит дій користувачів з документом	143
5.11.12 Публікація певного різновиду документа на публічному сайті	143
5.11.13 Передача повного екземпляра документа в СЕД	144
5.11.14 Отримання документа з СЕД	145
5.11.15 Підписання документа КЕП	146
5.12 Модуль нотифікацій	146
5.13 Модуль пошуку даних	147
5.13.1 Функції пошуку	147
5.13.2 Відображення результатів пошуку	148
5.14 Модуль “Управління засіданнями”	149
5.14.1 Перегляд працівником ВККС повного переліку засідань комісії	149
5.14.2 Створення нового засідання в режимі “Проект”	150
5.14.3 Редагування параметрів засідання в режимі “Проект”	151
5.14.4 Видалення засідання в режимі “Проект”	152
5.14.5 Формування документа виду “Перелік питань засідання Комісії”	152
5.14.6 Оголошення майбутнього засідання	153
5.14.7 Внесення змін в уже оголошене засідання	154

5.14.8 Скасування вже оголошеного засідання	155
5.14.9 Публікація на офіційному порталі ВККС календаря засідань та переліку питань для розгляду	155
5.14.10 Створення та заповнення протоколу засідання на підставі документа “Перелік питань засідання комісії”	156
5.14.11 Проведення онлайн голосування кожного учасника засідання по кожному з питань з фіксацією індивідуального голосу в протоколі засідання	157
5.14.12 Формування документа виду “Результати засідання Вищої кваліфікаційної комісії суддів України”	158
5.14.13 Публікація результатів засідання комісії на публічному порталі	159
5.14.14 Повідомлення особи про засідання	160
5.15 Модуль “Конструктор зовнішніх інтеграцій”	161
5.15.1 Реєстрація ІКС	162
5.15.2 Редагування даних ІКС	163
5.15.3 Перегляд переліку ІКС	164
5.15.4 Перегляд деталей ІКС	164
5.15.5 Створення операції з даними (методу взаємодії)	165
5.15.6 Конфігурація вхідних параметрів	166
5.15.7 Конфігурація вихідних параметрів	166
5.15.8 Підтримка версій операцій з даними (методів взаємодії)	167
5.15.9 Мануальне тестування методів	167
5.15.10 Автоматичне тестування операції з даними (методу взаємодії)	168
5.15.11 Виконання запитів	169
5.15.12 Підключення операцій з даними (методів взаємодії) з інших модулів	169
5.15.13 Налаштування консолідації даних про особу з зовнішніх інтеграцій	170
5.16 Модуль “Конструктор бізнес-процесів”	171
5.16.1 Перегляд повного переліку бізнес-процесів	174
5.16.2 Створення нового бізнес-процесу	174
5.16.3 Редагування бізнес-процесу	175
5.16.4 Активація/деактивація бізнес-процесу	176
5.16.5 Перегляд властивостей та структури бізнес-процесу	176
5.16.6 Видалення/архівація бізнес-процесу	177
5.16.7 Налаштування етапів бізнес-процесу	178
5.16.8 Налаштування ролей та виконавців етапів	179
5.16.9 Встановлення умов переходів між етапами	180
5.16.10 Використання шаблонів документів у бізнес-процесах	180
5.16.11 Попередній перегляд і тестування бізнес-процесу	181
5.16.12 Управління версійністю бізнес-процесів	182
5.16.13 Порівняння версій бізнес-процесів	182
5.16.14 Копіювання бізнес-процесу на основі існуючого	183
5.16.15 Відображення інтерфейсної версії бізнес-процесу для виконавця	183
5.16.16 Публікація бізнес-процесу	184
6 НЕФУНКЦІОНАЛЬНІ ВИМОГИ	186

6.1	Вимоги до надійності та відмовостійкості, режиму функціонування	186
6.1.1	Загальні вимоги до надійності	186
6.1.2	Критерії надійності	188
6.1.3	Вимоги до можливостей резервного копіювання та відновлення	188
6.1.4	Вимоги до режимів функціонування	189
6.2	Вимоги до потужності системи	190
6.3	Вимоги до інтерфейсу користувача, ергономіки та фізичної естетики	191
6.4	Вимоги до захисту інформації від несанкціонованого доступу	192
6.5	Вимоги до інформаційної безпеки	192
6.5.1	Вимоги до розмежування та контролю доступу	192
6.5.2	Вимоги до автентифікації та авторизації	193
6.5.3	Вимоги до логування та аудиту	194
6.5.4	Інші вимоги до безпеки	195
6.6	Вимоги до розвитку та модернізації Системи	197
6.7	Вимоги до стандартизації та уніфікації	197
6.8	Вимоги до інформаційного забезпечення	199
6.9	Вимоги до способів і засобів зв'язку для інформаційного обміну між компонентами засобу інформатизації	201
6.10	Вимоги до продуктивності	201
7	ВИМОГИ ДО ВПРОВАДЖЕННЯ	202
7.1	Загальні положення та цілі впровадження	202
7.2	Загальні принципи впровадження процедур	202
7.3	Основні процеси в Системі	203
7.3.1	Деталізація вимог для впровадження бізнес-процесу подання заяви та документів для участі у доборі/конкурсі на посаду судді	208
7.3.2	Деталізація вимог для впровадження бізнес-процесу проведення спеціальної перевірки	210
7.4	Етапи впровадження	213
7.4.1	Постачання програмного забезпечення та ліцензій	213
7.4.2	Аналітичне обстеження	214
7.4.3	Встановлення та налаштування системи	214
7.4.4	Підтримка та супровід	214
8	АДМІНІСТРАТИВНА ІНФРАСТРУКТУРА	216
8.1	Розміщення Системи	216
8.2	Система резервного копіювання та відновлення після аварій	216
8.3	Логування	217
8.4	Система автоматичного тестування	218
8.5	Підключення до системи моніторингу та алертингу	218
8.5.1	Моніторинг	218
8.5.2	Алертинг	218
9	ТЕХНОЛОГІЧНИЙ СТЕК	219
9.1	Технологічні підходи	219

9.2 Інструменти інтеграції та API	220
9.3 Модуль звітності (дашбордів)	221
10 ПОРЯДОК КОНТРОЛЮ ТА ПРИЙМАННЯ СИСТЕМИ	223
10.1 Вимоги до порядку розгортання	223
10.2 Вимоги до функціонального тестування	224
10.3 Вимоги до тестування на проникнення ПЗ	224
10.4 Порядок приймання	225
10.5 Вимоги до підтримки виробником	226
10.6 Вимоги до навчання персоналу	226
10.7 Вимоги до гарантійної підтримки	227

1 ПЕРЕЛІК ТЕРМІНІВ І УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

Термін	Значення
API	Автоматизовані програмні інтеграції, відомі також як “прикладний інтерфейс програмування - application programming interface” – це набір визначень протоколів, функцій та структур даних для створення програмного забезпечення або міжсистемної взаємодії.
OCR (Optical Character Recognition)	Оптичне розпізнавання символів
REST API (Representational State Transfer Application Programming Interface)	Архітектурний стиль для створення вебсервісів, які використовують HTTP протокол для обміну даними між клієнтом та сервером. REST API використовується для забезпечення доступу до різних ресурсів на сервері, таких як дані, функції або файлові операції
БП (бізнес-процес)	Формалізована послідовність дій, операцій та взаємодій між користувачами, модулями та зовнішніми системами, яка налаштована та виконується в межах програмного забезпечення з метою досягнення конкретного результату
ВККСУ (Комісія)	Вища кваліфікаційна комісія суддів України
Авторизований користувач	Користувач, який пройшов автентифікацію в Системі та отримав доступ до її функціоналу. Перелік доступних функціональних можливостей такого користувача визначається набором користувацьких ролей, який призначається такому користувачу Адміністратором Системи персонально відповідно до посадових обов'язків користувача в органах системи правосуддя. Група користувачів, які є працівниками тих чи інших органів у системі державної влади та/або суддівського врядування України
Досьє судді (кандидата на посаду судді)	визначена нормами чинного законодавства України і Порядком сукупність (набір) даних та документів, пов'язаних з участю судді або кандидата на посаду судді в процедурах суддівської кар'єри
ЄСІТС	Єдина судова інформаційно-телекомунікаційна система - сукупність інформаційних та телекомунікаційних підсистем (модулів), які забезпечують автоматизацію визначених законодавством процесів діяльності судів, органів та установ в системі правосуддя, включаючи документообіг, автоматизований розподіл справ, обмін документами між судом та учасниками судового процесу, фіксування судового процесу та участь учасників судового процесу у судовому засіданні в режимі відеоконференції, складання оперативної та аналітичної звітності, надання інформаційної допомоги суддям, а також автоматизацію процесів, які забезпечують фінансові, майнові, організаційні, кадрові, інформаційно-телекомунікаційні та інші потреби користувачів ЄСІТС
ЗДІ	Зовнішнє джерело інформації
ЗІС	Зовнішня інформаційна система (сервіс, модуль), яка інтегрована з модулями Платформи. У межах інтеграції зовнішньої системи дозволено виконання певного набору функцій
Неавторизований користувач	Користувач, який не має персонально підтверджених ролей у Системі, але отримує доступ до визначеного функціоналу шляхом автоматичного

	<p>призначення базового набору користувацьких ролей у процесі автореєстрації.</p> <p>Набір функціональних можливостей для всіх неавторизованих користувачів є однаковим і визначається заздалегідь встановленими правилами Системи.</p>
ІКС	"інформаційно-комунікаційна система" (Закон України "Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах")
Кабінет	Набір певних функціональних та інтерфейсних рішень, які є частиною загальної ІКС, призначених для задоволення потреб певної групи користувачів для вирішення їх завдань
Кваліфікаційний іспит	атестування та основний засіб встановлення відповідності кандидата на посаду судді та судді критерію професійної компетентності
КЕП	Кваліфікований електронний підпис та електронні підписи інших країн, які визнані в Україні (важливо врахувати іноземні електронні підписи оскільки члени ГРМЕ та ЕР є іноземцями) згідно з Законом України від 05.10.2017 № 2155-VIII «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»
ПІБ	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)
РНОКПП	Реєстраційний номер облікової картки платника податків
СЕД	Система електронного документообігу
СКБД (система керування базами даних)	Програмне забезпечення, призначене для створення, управління та оптимізації баз даних. СКБД забезпечує зручний і надійний доступ до даних, їх збереження, організацію та захист
ТВ	Технічні вимоги
ТЗ	Технічне завдання
Трембіта	Система електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів "Трембіта"

2 ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

2.1 Передумови

Згідно з чинним законодавством України Вища кваліфікаційна комісія суддів України забезпечує формування професійного та добросовісного складу суддівського корпусу: від добору, перевірки відповідності кандидатів встановленим законодавством вимогам і оцінки їхніх морально-психологічних якостей, проведення спеціальної перевірки та формування і ведення суддівських досьє, до затвердження рейтингу кандидатів, організації конкурсів на зайняття вакантних посад суддів чи ухвалення рішень щодо рекомендування про призначення чи переведення суддів. На практиці ці завдання охоплюють широкий спектр дій: від приймання заяв і документів до їхньої перевірки, формування досьє, моніторингу змін у статусі кандидатів до ухвалення відповідних вмотивованих рішень та комунікації з іншими державними органами.

Станом на сьогодні ці процеси реалізуються переважно за допомогою паперових носіїв та локальних цифрових інструментів, які не пов'язані між собою. Це призводить до дублювання даних, складності у відстеженні актуальної інформації та затримок в опрацюванні матеріалів..

Така фрагментованість ускладнює роботу Комісії, уповільнює ухвалення рішень та обмежує прозорість процесів. Для забезпечення ефективності та відкритості діяльності виникла необхідність створення єдиної інформаційної системи, яка інтегруватиме всі ключові завдання у спільному цифровому середовищі.

2.2 Загальні положення

У цьому документі наведені технічні та якісні характеристики предмета закупівлі, перелік послуг щодо подальшої розробки та впровадження компонента “Суддівський облік” (далі – Система), який створюється для інтеграції ключових процесів ВККС у єдиному цифровому середовищі.

Для цього Система повинна відповідати наступним основним вимогам:

- веборієнтована та доступна через стандартні браузерери;
- універсальна;

- функціонально достатня (повна);
- надійна (автоматичне збереження всіх даних та коректне завершення роботи програм без втрати даних);
- придатна до модернізації та масштабування;
- модульна;
- має інтуїтивно зрозумілий для користувача інтерфейс;
- захищена від зовнішніх впливів;
- здійснює документування усіх дій користувачів системи.

Вимоги, вказані в даному документі, не є вичерпними та можуть бути уточнені або змінені в процесі розробки / доопрацювання відповідних компонентів Системи.

2.3 Повне найменування Системи та її умовне позначення

Повне найменування Системи: Система обліку даних про суддівські посади, кандидатів на посаду судді та суддів

Скорочена назва: “Суддівський облік”

2.4 Найменування замовника

Замовник: ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ «ЛАБОРАТОРІЯ ЗАКОНОДАВЧИХ ІНІЦІАТИВ»

Юридична адреса: 04071, Україна, місто Київ, вулиця Воздвиженська, будинок 45-47-49, офіс 404

2.5 Нормативно-правові документи, використані під час створення Системи

Закони України

1. [Конституція України](#).
2. Закон України “[Про електронні документи та електронний документообіг](#)”.
3. Закон України “[Про інформацію](#)”.
4. Закон України “[Про захист персональних даних](#)”.
5. Закон України “[Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах](#)”.
6. Закон України “[Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги](#)”.

7. Закон України “[Про судоустрій і статус суддів](#)”.
8. Закон України “[Про Вищу раду правосуддя](#)”.
9. Закон України “[Про Вищий антикорупційний суд](#)”.
10. Закон України “[Про запобігання корупції](#)”.
11. Закон України “[Про державну службу](#)”.
12. Закон України “[Про очищення влади](#)”.
13. Закон України “[Про доступ до публічної інформації](#)”.
14. Закон України «[Про публічні електронні реєстри](#)»
15. Закон України «[Про основні засади забезпечення кібербезпеки України](#)»

Постанови Кабінету Міністрів України

16. Постанова КМУ від 25 березня 2015 р. № 171 “[Про затвердження Порядку проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, і внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України](#)”.
17. Постанова Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 № 373 «[Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних системах](#)»
18. Постанова Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835 “[Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних](#)”.

Рішення Вищої кваліфікаційної комісії суддів України

19. Рішення ВККСУ від 29 лютого 2024 року № 72/зп-24 “[Положення про проведення конкурсу на зайняття вакантної посади судді](#)”.
20. Рішення ВККСУ від 21 грудня 2023 року № 194/зп-23 “[Про затвердження Порядку формування і ведення досьє кандидата на посаду судді в електронній формі](#)”.
21. Рішення ВККСУ від 13 жовтня 2016 року № 81/зп-16 “[Регламент Вищої кваліфікаційної комісії суддів України](#)”

22. Рішення ВККСУ від 19 червня 2024 року № 185/зп-24 “[Про затвердження Положення про порядок складання кваліфікаційного іспиту та методик оцінювання кандидатів](#)”
23. Рішення ВККСУ від 22 січня 2025 року № 20/зп-25 “[Про затвердження Положення про порядок та методологію кваліфікаційного оцінювання, показники відповідності критеріям кваліфікаційного оцінювання та засоби їх встановлення](#)”
24. Порядок формування і ведення суддівського досьє, затверджений рішенням Комісії від 15.11.2016 № 150/зп-16 (зі змінами згідно з рішенням Комісії від 13.01.2025 № 5/зп-25).
25. Порядок забезпечення повного доступу до матеріалів суддівського досьє (досьє кандидата на посаду судді) членів Громадської ради доброчесності, Громадської ради міжнародних експертів та інших допоміжних органів Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, затверджений рішенням Вищої кваліфікаційної комісії суддів України від 22.05.2025 № 137/зп-24 (у редакції рішення Комісії від 13.01.2025 № 5/зп-25).
26. Рішення Вищої ради правосуддя від 24.01.2017 № 54/0/15-17 “[Про затвердження Порядку відрядження судді до іншого суду того самого рівня і спеціалізації \(як тимчасового переведення\)](#)”
27. Проект порядку оцінювання та самооцінювання судді (регулярне оцінювання), що [оприлюднено на вебсайті Комісії](#).

Державні стандарти України

28. ДСТУ ISO/IEC/IEEE 12207:2018 “Інженерія систем і програмних засобів. Процеси життєвого циклу програмних засобів”
29. ДСТУ ISO/IEC 40500:2015 “Інформаційні технології. Настанова з доступності веб-контенту W3C (WCAG) 2.0”.
30. ДСТУ ISO/IEC 27001:2022 “Інформаційна безпека, кібербезпека та захист конфіденційності. Системи управління інформаційною безпекою. Вимоги”.

3 ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ЦІЛІ СТВОРЕННЯ СИСТЕМИ

3.1 Мета створення Системи

Метою створення Системи є забезпечення комплексної цифровізації та автоматизації ключових процесів Вищої кваліфікаційної комісії суддів України. Система покликана підвищити ефективність, прозорість та надійність роботи Комісії, забезпечити контроль за даними та мінімізувати ризики їх втрати або несанкціонованих змін.

Реалізація Системи має створити єдину цифрову платформу, яка забезпечить централізований та контрольований процес електронної взаємодії між Комісією, кандидатами, суддями та іншими державними органами, з можливістю подальшого розвитку та інтеграції з іншими зовнішніми державними реєстрами й інформаційними системами для перевірки відомостей про кандидатів і суддів.

Система має створити єдиний електронний кабінет судді / кандидата на посаду судді, у якому особа може отримати доступ до реалізації визначених законом повноважень та прав, пов'язаних із зайняттям суддівської посади.

3.2 Призначення Системи

Ключовими функціями Системи є:

- облік кандидатів на посаду судді та чинних суддів у єдиному цифровому середовищі;
- проведення добору (конкурсу) на посаду судді;
- проведення кваліфікаційного іспиту та кваліфікаційного оцінювання;
- формування, ведення та актуалізація суддівського досьє (досьє кандидата на посаду судді), включно з історією редагувань і результатами рішень Комісії;
- забезпечення повного, безпосереднього та загального (публічного) доступу до досьє;
- розмежування доступу для користувачів з ВККС, Вищої ради правосуддя, Державної судової адміністрації, Громадської ради доброчесності, судді, кандидату на посаду судді, інших суб'єктів, які мають право повного та/або

безпосереднього доступу до досьє, а також загального доступу до даних (матеріалів) громадськості;

- автоматизація робочих процесів ВККС щодо формування і ведення суддівського досьє (досьє кандидата на посаду судді), з можливим долученням представників Вищої ради правосуддя та Державної судової адміністрації, інших суб'єктів, які мають право повного та/або безпосереднього доступу до досьє з можливістю імпорту та експорту даних у різних форматах та автоматичного оновлення таких даних;
- можливість шифрування та архівування документів та подальший їх експорт;
- облік судів України;
- облік станів вакантних посад у судах;
- організація єдиного електронного кабінету для подання заяв, документів, декларацій доброчесності та родинних зв'язків;
- можливість створювати запити до кандидатів (суддів) та отримувати відповіді;
- можливість створювати та надсилати запити (у тому числі масову розсилку) суддям, до суду, органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та підпорядкування, об'єднань громадян, а також окремих фізичних осіб;
- централізоване створення, редагування та адміністрування різновидів документів і шаблонів документів із підтримкою версійності, що використовуються у діяльності ВККС;
- організація електронних кабінетів членів ВККСУ, Вищої ради правосуддя, Громадської ради доброчесності та інших суб'єктів, які мають право доступу до досьє, для забезпечення централізованого доступу до досьє кандидатів і суддів. Окремі ролі мають право управління перевітками, рейтингами та станом вакансій, автоматизації внутрішніх процесів Комісії;
- внесення та облік даних щодо спеціальної перевірки;
- інтеграція з держреєстрами та іншими зовнішніми системами для забезпечення перевірки достовірності даних шляхом створення та/або застосування універсального конструктора інтеграцій;
- забезпечення повного циклу проведення конкурсних процедур — оголошення конкурсу, реєстрації та допуску кандидатів до певних етапів конкурсів чи

- припинення їх участі до фіксації результатів, формування рейтингових списків, зарахування до резерву та проведення співбесід і слухань, зарахування на посаду;
- ефективне планування, підготовка, проведення та документування засідань ВККС, а також для прозора публікація результатів (рішень);
 - забезпечення надійного збереження та захисту інформації, а також документування всіх дій користувачів для контролю та аудиту;
 - можливість проведення регулярного оцінювання;
 - забезпечення переведення суддів як тимчасового так і на постійну роботу у зв'язку з реорганізацією, ліквідацією, чи припиненням роботи суду;
 - можливість формувати статистично-аналітичні звіти даних з обліку посаду посад та/або матеріалів суддівського досьє (досьє кандидата на посаду судді) та/ або документів Системи, з візуалізацією через графіки, діаграми, тощо;
 - автоматизоване формування наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних;
 - електронна взаємодія державних електронних інформаційних ресурсів “Трембіта” та інших інформаційно-комунікаційних систем, з реєстрами (у тому числі публічними), базами (банками) даних, держателями (розпорядниками, адміністраторами) яких є державні органи, у тому числі з реєстрами (ВККС, суди та ін.). Можливість формувати таку інформацію та розміщувати (актуалізувати) в суддівському досьє (досьє кандидата на посаду судді).

Перелік ключових функцій не є остаточним та може бути змінений чи доповнений на етапі розробки технічного завдання

3.3 Очікувані результати

Створення Системи є дієвим, ефективним та необхідним засобом досягнення цілей, визначених Законом України «Про судоустрій і статус суддів», Законом України «Про запобігання корупції», стратегічних та програмних документів Кабінету Міністрів України, міжнародних документів щодо запобігання корупції в Україні.

Поліпшення якості бізнес-процесів, що автоматизуються, досягається завдяки максимальному впровадженню безпаперової технології на всіх етапах формування та аналізу звітності, прискоренню документообігу, використанню електронної ідентифікації з обов'язковим використанням КЕП, застосуванню дієвого контролю на

всіх технологічних операціях, застосуванню більш сучасних технічних засобів, уніфікації форм документів та концентрацією обміну повідомленнями між різними системами (зовнішніми та внутрішніми) через єдину точку.

Ефективність інформаційних систем визначається ступенем їх позитивного впливу на організацію, що управляється, або процес в результаті використання засобів інформаційних технологій, зміни інформаційних потоків та організаційної структури управління.

Впровадження Системи дозволить підвищити наступні якісні та технічні показники ефективності:

- показник точності інформації: більш точні відомості завдяки централізованому джерелу даних і єдиному представленню даних про кожного суб'єкта обліку;
- показник вірогідності перетворення та передачі інформації: використання гнучкої архітектури виконання перевірок (контролю) при більш суворому дотриманні законодавчих вимог внаслідок бізнес-правил, інтегрованих в програмне забезпечення Системи, дозволить збільшити ймовірність безпомилковості вироблених Системою перетворень інформації, адекватність результуючої інформації реально наявним економічним процесам;
- показники безпеки, підвищення відповідальності та скорочення випадків шахрайства: розширений доступ до інформації завдяки централізованому сховищу даних, де інформація доступна цілодобово, з одночасним забезпеченням конфіденційності й цілісності інформації, контролем доступу (використання електронних підписів на документах та логування всіх дій користувачів);
- показники оперативності, своєчасності та повноти формування системою результуючої інформації: завдяки автоматизованим діловим процесам, які скорочують трудовитрати й час, необхідні для виконання функцій перегляду, аналізу та перевірок даних про суб'єктів обліку та позбавлення від дубльованих даних і забезпечення структурних та міжвідомчих ділових процесів, що в підсумку підвищить операційну ефективність;
- показник актуальності й достатності результатів функціонування системи, корисність видаваної Системою інформації для прийняття оптимальних рішень: завдяки спрощенню процедури прийняття рішень шляхом оптимізованої

взаємодії між підрозділами та ЗДІ, а також вищої прозорості політик та алгоритмів;

- показники швидкодії: впровадження спрощеної процедури формування інформації про суб'єктів обліку, включаючи автоматизований обмін інформації з ЗДІ;
- показники масштабності: отримання корисних відомостей завдяки аналітиці, яка дозволяє користувачам об'єднувати точні дані з самих різних джерел і сторонніх систем для узгодження стратегії з процесом реалізації в рамках всієї компетенції ВККСУ.

Очікувані результати також включають:

- підвищення прозорості та відкритості процесів ВККСУ, доказовість їх перевірок;
- централізоване ведення досьє кандидатів і суддів з автоматизованим оновленням даних;
- автоматизацію обліку вакантних посад **суддів** та стану конкурсів;
- організацію електронних кабінетів для всіх видів користувачів;
- автоматизоване проведення перевірок доброчесності та спеціальної перевірки;
- можливість швидкого розгортання інтеграцій для спрощення збору і верифікації даних з державними реєстрами та іншими зовнішніми системами, зокрема, через Трембіту шляхом реалізації системного “конструктора” без розробки нового коду;
- забезпечення контролю за правами доступу до публічних і конфіденційних даних;
- скорочення часу на обробку документів і підготовку звітності;
- підвищення надійності та безпеки даних, зменшення ризику втрати або зміни інформації;
- створення умов для подальшого розвитку та масштабування системи;
- можливість формування статистично-аналітичних звітів даних суддівського досьє за судьями, судами, регіонами, рівнями та спеціалізаціями судів, а також за комбінованими параметрами, доступних для ВККС, з візуалізацією даних через графіки та діаграми;

- можливість формування звітів за результатами логічного та арифметичного контролю доходів та витрат судді, членів його сім'ї та близьких осіб на основі даних декларацій
- систему моніторингу та аудиту, включаючи відстеження підозрілої активності, оперативне реагування на проблеми та регулярний аудит безпеки, з можливістю доступу для уповноважених осіб з ВККС, Вищої ради правосуддя та державної судової адміністрації України.

Впровадження Системи забезпечить комплексну автоматизацію та централізацію ключових процесів ВККСУ, підвищить ефективність управління даними та прозорість роботи Комісії.

Система повинна автоматично формувати набори даних для їх оприлюднення на порталі відкритих даних відповідно до передбачених ним шаблонів.

При розробленні системи ці вимоги може бути змінено та удосконалено.

Система повинна реалізовувати впроваджені функціональні можливості Системи автоматизації робочих процесів Комісії, розширювати та удосконалювати їх.

Нова Система повинна забезпечити перенесення даних з Системи автоматизації робочих процесів.

Перед початком розробки Системи розробник повинен узгодити з Комісією остаточне технічне завдання та відображення кожної сторінки Системи.

В межах впровадження Системи розробник повинен створити необхідні для реалізації повноважень Комісії шаблони документів, справ (дос'є), а також налаштувати коректність маршрутів документів і їх даних, а також забезпечити коректність оприлюднення даних дос'є і декларацій.

3.4 Обмеження розробки

1. Система, що розробляється, не є системою документообігу, бухгалтерським програмним забезпеченням або кадровою системою.
2. Система не включає компонент розробки та проведення кваліфікаційних іспитів, проте повинна забезпечувати взаємодію їх даних.

3. Зберігання документів у системі обмежується лише тими, що не підлягають обліку в СЕД, або починають свій життєвий цикл в межах Системи, усі інші документи опрацьовуються виключно в СЕД та повинні бути доступними в Системі шляхом інтеграції. СЕД при цьому розглядається як окремий компонент, розробка якого не передбачена даним документом.
4. Система забезпечує механізм інтеграції для взаємодії у межах архітектури, сумісної з наявними державними реєстрами та Трембітою.
5. Взаємодія з іншими державними інформаційними системами та підсистемами ВККСУ обмежена на рівні інтеграцій, без дублювання функцій.
6. Розробка системи також передбачає розробку публічних інтерфейсів, доступних неавторизованим користувачам, для ознайомлення з загальнодоступною інформацією, що обліковується в Системі (наприклад, частина матеріалів суддівського досьє, декларації суддів тощо).

3.5 Подальший розвиток Системи

Подальший розвиток системи включає розробку модуля “Ризик менеджмент”, що має виконувати задачу автоматизації перевірок суддівського досьє з використанням даних державних реєстрів та інших зовнішніх систем.

Для забезпечення повного функціонування модуля, може бути розширеною функціональність модулів “Управління конкурсами і доборами”, “Управління засіданнями”, “Конструктор зовнішніх інтеграцій”, “Конструктор досьє”.

Перелік модулів, що має бути розроблений у майбутньому, не є остаточним та може бути доповнений.

4 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СИСТЕМИ

Рішення щодо побудови Системи повинно базуватись на наступних принципах:

- відповідність вимогам НПА, перелік яких зазначено в [п.2.5](#) даного документу ТВ;
- використання сучасних інформаційних технологій з відкритим кодом, доступних на ринку України, з очікуваним життєвим циклом не менше 7-10 років та можливістю надання права власності на продукт;
- функціонування на сучасній платформі, що дозволить автоматизовану взаємодію з даними інших підсистем (систем, реєстрів, модулів тощо);
- можливість використання продукту з огляду на спроможність ІТ-інфраструктури судової влади України;
- дотримання принципу централізованого обміну інформацією;
- підтримка актуальності, повноти, узгодженості, цілісності та доступності даних;
- дотримання принципу одноразового вводу даних – внесення інформації один раз, її збереження та можливість відтворення у послідуєчому;
- дотримання принципу безпаперовості відповідно до законодавства про обмін документів, підписаних КЕП;
- відсутність дублювання операцій (записів) та можливість безконфліктної міграції (злиття, перенесення) та використання записів, які містяться в базах даних Модуля, до інших підсистем та модулів ЄСІКС (використання UUID, модифікованого UUID для ефективного секціонування (data base partition), або іншої подібної технології, яку унеможливилює виникнення конфліктів);
- уніфікація процесів та їх автоматизація, включно із впровадженням шаблонів документів, доступних як для зареєстрованих, так і незареєстрованих (публічних) користувачів;
- надійний захист інформації, яка передається між сервером та клієнтом, а також будь якої інформації у базі даних, від порушення цілісності, несанкціонованого доступу, витоку та блокування, у тому числі із застосуванням засобів шифрування та хешування, відповідно до вимог українських ДСТУ, та які сертифіковані Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України;
- висока надійність та резервування компонентів технічної інфраструктури;

- централізоване управління, постійний моніторинг працездатності та централізоване налаштування програмного забезпечення і його компонентів;
- застосування сучасних методів програмної інженерії під час розробки прикладного програмного забезпечення;
- автоматизація процесів створення, внесення, збирання, зберігання, захисту (згідно з вимогами кібербезпеки та захисту персональних даних), обліку, надсилання або експорту документів та даних;
- розмежування прав доступу користувачів до здійснення функцій ведення та перегляду суддівських досьє, з можливістю індивідуального та групового налаштування прав на здійснення конкретних дій (перегляд, створення, зміна, видалення, надання прав тощо). Безпосередній доступ для редагування та повний доступ для обробки у межах повноважень та порядку, що встановлюється ВККС;
- безперервність бізнес-процесів та вимог, можливість безшовної інтеграції зі схваленою ключовою публічною інфраструктурою;
- сукупність документів може складатися з файлів-додатків та атрибутів у форматі структурованих даних, що дозволить автоматизоване формування досьє. При заповненні документів особа має можливість надати відповіді по змісту її запитань (вибір зі словників, текстове поле, дата) або шляхом натискання на праву клавішу комп'ютерної миші (її аналога) обрати: «дані відсутні», «особа не надала інформацію» або «не застосовується»;
- вхід до сукупності визначених процедурою суддівської кар'єри документів та фіксація їх стану (подача) проводиться за допомогою КЕП

Архітектура програмного забезпечення (далі – ПЗ) повинна передбачати максимальну незалежність програмно-технічних компонентів від розробника таким чином, щоб їх подальшим розвитком могли займатися підрядні організації з відповідним рівнем кваліфікації.

Система повинна мати такі характеристики та функціональність:

- мати єдину центральну базу даних інформації для тимчасового зберігання транзитної інформації;
- забезпечувати ведення ідентифікаційних даних осіб – для юридичних осіб: ідентифікаційний код юридичної особи (для юридичних осіб, зареєстрованих за

законодавством України, – код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України); для фізичних осіб – підприємців: реєстраційний номер облікової картки платника податків, для адвокатів – номер та дата видачі свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю; патентних повірених – реєстраційний номер та дата реєстрації; для фізичних осіб: унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі, реєстраційний номер облікової картки платника податків, номер (серія) паспорта у разі відсутності РНОКПП або УНЗР;

- автоматично генерувати кожному кандидату та іншим сутностям (крисувачі, документи, процедури тощо), які містяться в базі даних Системи унікального ідентифікатора (UUID);
- забезпечувати підтримку кількох процедур (по одній анкеті на одну процедуру, на тих же умовах, що передбачено в шаблоні анкети);
- забезпечувати створення заявки про участь у процедурі суддівської кар'єри на основі нових або вже поданих документів і даних через Систему або САРП Комісії;
- забезпечувати формування досьє кандидатів на посаду судді на основі поданих кандидатом на посаду судді документів ;
- забезпечувати ведення досьє кандидатів на посаду судді на основі даних і документів, утворених уповноваженим працівником Комісії;
- забезпечувати збереження у реєстрі актуальних даних і документів про кандидата на посаду судді з можливістю їх відтворення кандидатом під час участі у послідовних процедурах суддівської кар'єри (подання документів для участі в іншій процедурі);
- за наявності у підсистемі документа (даних) особи окремого типу забезпечувати можливість додавання нового (іншого) документу (даних) такого ж типу (оновлені);
- підтримувати використання системи керування базами даних (далі – СКБД) відкритого типу (програмне забезпечення з відкритим вихідним кодом);
- передбачати необхідні засоби автоматизованого контролю цілісності даних і несуперечності збереженої інформації, персоніфікації даних, створених різними користувачами, ведення журналу операцій, які виконуються;
- складатися з окремих контурів:

- зовнішнього, в якому працює кабінет зовнішнього користувача (кандидата на посаду судді, діючого судді та інших зовнішніх користувачів). В рамках цього контуру, зокрема, відбувається наступне:
 - будь-який користувач може подати документ (декларації, звернення) та/або визначену сукупність документів для участі у (доступну) процедурі суддівської кар'єри та має доступ лише до власних документів. Після подачі – доступний виключно перегляд (без можливості зміни підписаного КЕП набору документів (інформації) для участі у відповідній процедурі суддівської кар'єри);
 - користувачеві забезпечується можливість повторного використання матеріалів (анкетних даних та файлів);
 - користувачеві забезпечується можливість обрання і подання заяв, пов'язаних з участю в актуальних процедурах;
 - користувачеві забезпечується можливість обрання декларацій для подання;
 - користувачеві забезпечується можливість звернення
- внутрішнього, в якому працюють кабінети уповноважених працівників Комісії – адміністраторів, членів Комісії, членів Вищої ради правосуддя, інспекторів Комісії, дисциплінарних інспекторів та уповноважених працівників секретаріату Вищої ради правосуддя, Громадської ради доброчесності, Громадської ради міжнародних експертів та інших осіб, яким Комісія надає повний та/або безпосередній доступ до даних (матеріалів) у відповідності до вимог законодавства. Доступ відповідальних співробітників здійснюється за власними КЕП (або за іншою ознакою для осіб, які не можуть мати національного КЕП). В рамках внутрішнього контуру, зокрема, відбувається наступне:
 - забезпечується можливість адміністрування робочих процесів і процедур суддівської кар'єри;
 - до відповідних реєстрів документів також автоматично потрапляє вся сукупність поданих документів;
 - подані користувачами документи обов'язково обробляються відповідальним співробітником Комісії або обробляються

автоматично відповідно до налаштувань, встановлених в шаблоні документа або в процедурі. Внаслідок цього (підтвердження коректності поданих даних) створюється або модифікується облікова картка об'єкту обліку відповідно до правил в процедурі і якщо потрібно, документ та інформація з нього додається до досьє відповідно до правил приєднання документів до досьє, що мають налаштовуватися адміністратором;

- допускаються додаткові ролі з частковим доступом до картки кандидата (як за доступними кандидатами, так і за функціями: перегляд/редагування).
- публічного порталу, в рамках якого відбувається наступне:
 - забезпечується подання запитів на отримання загального доступу до досьє як до публічної інформації з можливістю пошуку даних;
 - доступ до даних досьє відбувається через офіційний сайт ВККСУ шляхом використання КЕП без обмежень доступу для перегляду публічної інформації, але із збереженням інформації про відвідувачів (ір-адресу, з якої відбувся перегляд, дата та час перегляду, параметри браузера тощо), яка обробляється в межах застосовуваних технологій;
 - забезпечується доступ до декларацій родинних зв'язків і доброчесності з можливістю пошуку даних;
 - забезпечується доступ до даних обліку посад суддів і відповідних архівних даних з можливістю пошуку даних
- доступ в межах описаних контурів повинен відбуватися з фіксацією інформації про користувача (ір-адресу, з якої відбувся перегляд, дата та час перегляду, параметри браузера тощо) та збереженням її на рівні Системи для подальшої обробки та виявлення нетипової активності;
- забезпечувати механізми для адміністрування користувачів та їх повноважень, а також забезпечувати захист персональних даних відповідно до чинного законодавства України;
- містити інструменти контекстного, атрибутивного або комбінованого пошуку з фільтрацією результатів, доступність яких залежить від авторизації в електронному кабінеті;

- логувати дії користувачів у системі з відображенням дати, часу та внесених ними змін (версіонування даних, які вносяться до Системи чи змінюються в процесі роботи з фіксацією інформації про особу, яка внесла чи змінила дані, а також з можливістю перегляду внесених особою змін);
- відповідати критеріям високої доступності (High Availability) та високої навантаженості (Highload) для забезпечення безперебійної роботи при підключенні внутрішніх та зовнішніх користувачів (до 10 000 осіб);
- обов'язково документувати API відповідно до міжнародних типів специфікацій та екосистем, таких як: Swagger, RAML, API Blueprint або аналогів для використання внутрішніми/сторонніми сервісами. Перевага надається засобу, який передбачає найкращу підтримку на момент розробки компонентів з точки зору бібліотек, фреймворків, націлених на використання в різних мовах програмування, їх зрілості;
- передбачати використання засобів для забезпечення виконання міграцій схеми бази даних;
- забезпечувати можливість перенесення даних зі старої (спадкової) системи до нової з урахуванням трансформації під нову модель даних, перевірки цілісності та коректності інформації, ведення журналу міграції та формування звітів про результати перенесення;
- використання форматів інформаційного обміну даними на основі таких протоколів та стандартів: HTTPS, JSON, REST (Restfull).
- підтримувати експорт даних довідників та досьє до файлів формату .xls (.xlsx), .csv, json, xml, збереження досьє - у тому числі у формат zip. єдиним документом з захистом від внесення змін (використання контрольних сум, водяних знаків тощо) з попереднім налаштуванням адміністратором переліку даних (в т.ч. розділів СД), які включаються до структури та можливість позначення даних, які мають бути знеособленими (замаскованими, видаленими).
- підтримувати імпорт даних з документів форматів Excel та CSV;
- формування суддівського досьє (досьє кандидата на посаду судді) станом на конкретну дату з можливістю експорту його у формат zip. єдиним документом
- визначення усіх можливих ролей користувачів та чіткий розподіл прав доступу до Системи за погодженням з Замовником (на етапі розробки технічного завдання);

- приховувати інформацію з обмеженим доступом для загального (публічного) доступу досьє (рішень Комісії) - а також передбачати можливість створення окремих сканкопій документів з прихованою інформацією для публікації в загальний доступ.
- формувати запити до кандидатів (державних установ) з використанням інформації в поданих документах;
- забезпечити працівників Комісії керуванням функцій “Надання доступу кандидату до досьє”, “Оприлюднення досьє”, “Зняття з оприлюднення досьє” WEB-компоненти Системи повинні бути доступні з автоматизованих робочих місць (далі – АРМ) користувачів без необхідності встановлення у них клієнтських програмних компонентів (дана вимога може не розповсюджуватися на криптографічні бібліотеки для кваліфікованого електронного підпису);
- забезпечувати реалізацію робочих процесів Комісії, пов’язаних з проведенням процедур суддівської кар’єри

Всі сторонні програмні компоненти, що ліцензуються окремо та плануються до використання в Системі, вартість їх ліцензій та технічної підтримки мають бути подані у складі пропозиції. Виконавець повинен надати інформацію про всі сторонні компоненти прикладного ПЗ та СКБД, що плануються до використання в Системі (дана вимога може не розповсюджуватися на криптографічні бібліотеки для кваліфікованого електронного підпису). Також на вказане ПЗ розповсюджуються вимоги щодо гарантійного обслуговування. Замовник залишає за собою право отримувати ліцензії на ПЗ від сторонніх розробників за окремою процедурою.

Для своєї роботи Система може спиратися на програмні продукти і рішення та використовувати бази даних, які розповсюджуються як вільне ПЗ (примітка: англ. FLOSS — free/libre/open source software — програмне забезпечення, що розповсюджується за, так званими, вільними або відкритими ліцензійними угодами).

Будь-які програмні продукти (бібліотеки, залежності чи частини програмного коду) з відкритим вихідним кодом, що будуть використовуватись в компонентах Системи, повинні бути схвалені Замовником.

Система повинна передбачати горизонтальне масштабування.

ПЗ Системи повинно підтримувати розвиток можливостей Системи для підключення додаткового обладнання, тобто продуктивність Системи легко збільшуватиметься шляхом додавання додаткових технічних ресурсів без модифікації вихідного коду ПЗ.

Клієнтська частина Системи повинна відповідати таким вимогам:

- користувацький інтерфейс повинен бути розроблений з огляду на зручність та сучасність;
- на користувацьких робочих станціях уся функціональність клієнтської частини Системи (повнофункціональний вебклієнт) повинна бути доступна за допомогою Інтернет-браузера у вигляді вебклієнта (Google Chrome, Microsoft Edge, Safari, Mozilla Firefox) без встановлення будь-яких додаткових програмних засобів на комп'ютері користувача (крім плагінів браузера) та працювати під керуванням ОС Windows, ОС Linux/Unix або macOS як найбільш масово вживаних;
- на клієнтських робочих станціях може вимагатися встановлення Інтернет-браузера, а також ПЗ, що відповідає за роботу Системи з кваліфікованим електронним підписом та периферійними пристроями, що забезпечує безпеку даних.

Система повинна бути розрахована на експлуатацію в складі програмно-технічного комплексу Замовника. Технічний і фізичний захист апаратних компонентів Системи, носіїв даних, безперебійне енергопостачання, резервування ресурсів, поточне обслуговування реалізується технічними та організаційними засобами, передбаченими в ІТ-інфраструктурі Замовника.

Повинна бути забезпечена можливість здійснення регламентних робіт з технічного обслуговування Системи із гарантією збереження та автоматичного відновлення неопрацьованих завдань, що перебували у чергах обробки на серверній стороні. Перелік регламентних робіт, їх періодичність, відповідальні особи та порядок протоколювання результатів повинні бути затверджені у відповідному розпорядчому документі Замовника на етапі після дослідної експлуатації Системи.

Вимоги до ліцензійної моделі та прав інтелектуальної власності:

- ліцензійна модель повинна дозволяти необмежене використання та доопрацювання програмного забезпечення без обмежень за категоріями користувачів та без залежності від апаратного та програмного забезпечення, а також наявність права на зміну, доповнення та видалення без згоди автора та без зазначення інформації про авторські права;
- ліцензія повинна дозволяти необмежену кількість користувачів для використання всіх компонентів без обмежень для різних категорій користувачів;
- обсяги ліцензій в рамках поставки та конфігурації Системи повинні забезпечувати безперешкодну та повноцінну роботу для всіх категорій користувачів;
- майнові права на всі результати послуг та пов'язані об'єкти інтелектуальної власності, повинні бути повністю передані та належати державі в особі уповноваженого органу.

4.1 Основний процес, який виконує система

Основні процеси, які виконує Система, передбачають забезпечення централізованого обліку суддів, кандидатів на посаду судді та чинних суддів та посад в них, формування і ведення дос'є, управління кадровими змінами, а також організацію процедур суддівської кар'єри. Система підтримує інтеперабельність даних шляхом інтеграції з державними реєстрами та зовнішніми інформаційними системами, що дозволяє здійснювати автоматичну перевірку достовірності відомостей і забезпечує прозорість ухвалених рішень.

Крім того, Система забезпечує повний життєвий цикл документів, організацію засідань, формування рейтингів і проведення перевірок доброчесності, що у комплексі сприяє підвищенню ефективності та прозорості роботи ВККСУ, зменшенню адміністративного навантаження та створенню єдиної цифрової екосистеми у сфері добору й оцінювання суддів в Україні.

1. Облік кандидатів і суддів:
 - 1.1. Створення, оновлення та зберігання досьє кандидатів і чинних суддів.
 - 1.2. Створення, оновлення та зберігання декларацій кандидатів і чинних суддів.
 - 1.3. Фіксація історії кадрових змін (призначення, звільнення, відрядження) щодо кожної картки посади.
 - 1.4. Актуалізація даних шляхом інтеграції з державними реєстрами.

2. Управління конкурсами та доборами:
 - 2.1. Налаштування процедур суддівської кар'єри
 - 2.2. Подання заяв та документів у процедурах суддівської кар'єри
 - 2.3. Реєстрація, авторозподіл, облік та опрацювання заяв кандидатів.
 - 2.4. Автоматизація проведення конкурсних етапів і співбесід.
 - 2.5. Формування рейтингових списків та облік результатів доборів (конкурсів).
 - 2.6. Управління резервом кандидатів.

3. Документи та досьє:
 - 3.1. Централізоване створення й управління шаблонами документів.
 - 3.2. Повний життєвий цикл документа: від створення до публікації та передачі у зовнішні системи.
 - 3.3. Модифікація робочих процесів Вищої кваліфікаційної комісії суддів України щодо приймання (опрацювання) документів кандидатів на посаду судді та суддів, поданих для участі у процедурах суддівської кар'єри, у форматі структурованих даних з можливістю формування на їх основі досьє.
 - 3.4. Ведення досьє кандидатів і суддів у стандартизованому форматі, відповідно до типу, з відображенням історії змін.

4. Управління користувачами та ролями:
 - 4.1. Призначення користувачів і налаштування їхніх прав доступу.
 - 4.2. Гнучка рольова модель, що дозволяє комбінувати права для різних категорій користувачів.

- 4.3. Аудит дій користувачів у системі.
- 5. Управління засіданнями:
 - 5.1. Планування, підготовка та проведення засідань ВККСУ.
 - 5.2. Автоматичне формування протоколів і документів.
 - 5.3. Підтримка онлайн-голосування та прозорої публікації результатів.
 - 5.4. Автоматичне оприлюднення даних та сповіщення про події
- 6. Реєстр судів і посад:
 - 6.1. Ведення актуального реєстру судів України та їхніх статусів.
 - 6.2. Облік кількості суддівських посад.
 - 6.3. Фіксація змін у кадровому складі судів.
- 7. Інтеграції з державними системами (може бути використано впроваджені у Комісії інструменти за їх наявності):
 - 7.1. Взаємодія з реєстрами та зовнішніми ІКС через конструктор інтеграцій.
 - 7.2. Перевірка достовірності відомостей про кандидатів і суддів у режимі реального часу.
 - 7.3. Підтримка архітектури, сумісної з «Трембітою».

4.4 Ролі та права доступу

Механізми керування користувачами та їх правами, а також захист їх персональних даних повинні відповідати законодавству України. Включає розмежування доступу для користувачів з Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Вищої ради правосуддя та Державної судової адміністрації України, Громадської ради доброчесності, судді та громадськості, інших суб'єктів, логування дій користувачів і адміністраторів, відстеження змін у даних з фіксацією автора та можливістю перегляду історії правок.

Вимоги до рольової моделі Системи мають бути верифіковані Виконавцем та погоджені з Замовником на етапі розробки технічного завдання.

Сервіс авторизації користувачів повинен забезпечувати перевірку доступу користувачів до функціональних можливостей Системи та реалізується за такими принципами:

- авторизація з використанням КЕП (кваліфікованого електронного підпису) є обов'язковою для всіх користувачів з України. Це гарантує юридичну значущість дій користувачів у Системі та підтверджує їхню особу;
- обов'язкова двофакторна аутентифікація (2FA) якщо використовується авторизація за логіном та паролем;
- авторизація за логіном та паролем застосовується для користувачів, які не мають можливості використовувати КЕП (наприклад, іноземні користувачі-уповноважені особи ВККС). Такий механізм забезпечує доступ до функціональних можливостей Системи виключно за умови особистого внесення в Систему таких користувачів її адміністратором;
- використання самопідписних сертифікатів та ключів, які формуються адміністратором Системи та підв'язуються під конкретного користувача або реалізація аналогічних механізмів для надання прав доступу до Системи користувачів, у яких відсутній КЕП;
- Single Sign-On (SSO) – за наявності технічної можливості Система повинна підтримувати механізм єдиного входу з іншими компонентами “Кабінету суддівської кар'єри”. Це дозволяє користувачам після успішної автентифікації взаємодіяти з іншими компонентами Системи (зокрема тими, що стосуються електронного документообігу та складання іспитів) без повторного введення облікових даних.

При успішній авторизації користувач отримує доступ до Системи згідно з визначеною для нього роллю та правами доступу.

Основні ролі:

- Адміністратор ПЗ
 - Обов'язки:
 - управління користувачами, їхніми ролями та правами доступу;

- налаштування параметрів API (ключі, URL, тайм-аути, політики безпеки) та підтримка інтеграцій з ЗДІ та іншими компонентами Системи;
 - моніторинг стану системи, логів та журналів;
 - розв'язання технічних проблем та реагування на інциденти;
 - визначення загальних параметрів Системи;
- Рівень доступу:
 - можливість вносити зміни до конфігурації шаблонів документів, шаблонів справ, API та системних налаштувань;
- Формування службових звітів (орієнтовний перелік):
 - звіт по операціях користувачів, включаючи перегляд, редагування та підписання документів;
 - звіт щодо кількості внесених суддівських досьє;
 - звіт по запитах від користувачів веб-доступу;
 - звіт про стан надсилання документів до Модуля з інформацією про КЕП;
 - звіт за користувачами (повний доступ, активний/неактивний тощо);
 - звіти по інцидентах безпеки та виявлених невдачах під час спроб авторизації.
- Користувач
 - Обов'язки:
 - взаємодія з Системою через зовнішні інтерфейси;
 - надання необхідних запитів до Системи або отримання даних;
 - Рівень доступу:
 - мінімальний рівень доступу до функцій, не пов'язаних із їхньою роботою.

Рольова модель може уточнюватися, змінюватися або доповнюватися на етапі розробки технічного завдання.

5 ФУНКЦІОНАЛЬНІ ВИМОГИ

Функціональні вимоги, описані в даному розділі, можуть уточнюватися, змінюватися, скорочуватися або доповнюватися за умови цілісності функціоналу на етапі розробки технічного завдання та під час розробки Системи, а також підлягають обов'язковому затвердженню Замовником, у тому числі шляхом погодження макетів та графічних зображень, які відображають очікувану функціональність.

5.1 Модуль “Управління рольовою моделлю”

Модуль призначений для керування користувацькими ролями: створення нових користувацьких ролей, переконфігурування або блокування наявних ролей, тощо.

Головним користувачем модуля є "Адміністратор Системи". Атомарною одиницею доступу є "системне право" виконувати одну певну дію з одним об'єктом обліку в Системі. Системне право визначається або розробником під час розробки системи на підставі ТЗ, або адміністратором відповідного конструктора під час створення нового об'єкта обліку в конструкторі.

Користувацька роль є набором системних прав на виконання певних дій в системі, у тому числі: виконувати дії з документами системи, які будуть розроблені в конструкторі документів та приймати участь у процедурах, які будуть створені завдяки конструктору процедур під час впровадження та експлуатації системи.

Тобто, одночасно з появою нових об'єктів обліку в системі відбувається розширення переліку системних прав доступу до цих нових об'єктів обліку. Таким чином користувацька роль може містити різну комбінацію прав для різних об'єктів обліку.

5.1.1 Перегляд переліку користувацьких ролей

Ціль

Як Адміністратор Системи, хочу мати змогу переглядати перелік усіх наявних користувацьких ролей у Системі, щоб розуміти, які ролі вже створені та які права доступу вони передбачають.

Базові вимоги

1. Система має відображати перелік усіх створених користувацьких ролей у вигляді таблиці або списку.
2. Для кожної ролі система має відображати базову інформацію:
 - назву ролі;
 - опис ролі (за наявності);
 - статус (активна/неактивна/заархівована (видалена)).
3. Перелік ролей має бути доступний лише для користувачів з правами Адміністратора.
4. Система має забезпечити можливість зручного пошуку та/або фільтрації ролей за ключовими параметрами (назва, статус, дата створення, тощо).
5. Перелік ролей має автоматично оновлюватися після створення нової ролі чи зміни параметрів існуючої.
6. Із цього переліку повинна бути можливість переходу до картки конкретної ролі.

5.1.2 Створення нової користувацької ролі

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати змогу створювати нову користувацьку роль, щоб налаштувати Систему під потреби організації та забезпечувати контрольований доступ користувачів до її функціональності.

Базові вимоги

1. Система має надавати можливість створення нової користувацької ролі.
2. При створенні ролі Адміністратор має змогу:
 - вказати назву ролі;
 - задати опис ролі (призначення, особливості, тощо);
 - визначити набір системних прав доступу/дозволів для цієї ролі (з можливістю багаторівневого налаштування доступу);
 - призначити одного або кількох користувачів на створювану роль;
 - залишити роль без призначених користувачів (з можливістю призначення пізніше).
3. Система має передбачати можливість створення нової ролі на основі копіювання вже існуючої ролі (з подальшим редагуванням назви, опису, прав доступу).

4. Створена роль має бути збережена в Системі та доступна для подальшого використання (перегляд, редагування, видалення).
5. У випадку некоректного або неповного заповнення даних система має інформувати адміністратора повідомленнями про помилки.

5.1.3 Перегляд наявної користувацької ролі

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати змогу переглядати детальну інформацію про наявну користувацьку роль, щоб мати повне розуміння її поточних налаштувань, доступних прав і призначених користувачів.

Базові вимоги

1. Система має надавати можливість відкрити картку будь-якої ролі зі списку доступних ролей.
2. У картці ролі відображаються:
 - назва ролі;
 - опис ролі (за наявності);
 - статус (активна / заблокована / видалена);
 - дата створення та дата останнього оновлення;
 - інформація про автора створення та останнього оновлення;
 - перелік усіх системних прав, призначених ролі, із зазначенням об'єктів обліку, до яких вони застосовуються;
 - список користувачів, яким ця роль призначена.
3. З картки ролі адміністратор може переходити до дій:
 - редагування (зміни конфігурації) ролі;
 - блокування/розблокування ролі;
 - видалення ролі (soft delete).
4. Адміністратору має бути доступний журнал змін ролі (хто і коли створював, редагував, змінював статус, тощо).

5.1.4 Зміна конфігурації поточної користувацької ролі

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати змогу змінювати параметри вже наявної користувацької ролі, щоб актуалізувати її системні права відповідно до змін у процесах (процедурах) та політиках доступу.

Базові вимоги

1. Система має надавати можливість редагування ролі.
2. При редагуванні ролі Адміністратор може:
 - змінювати назву ролі;
 - оновлювати опис ролі;
 - змінювати набір прав доступу/дозволів (додавати, видаляти, змінювати рівні доступу);
 - призначати нових користувачів на роль;
 - змінювати (додавати/знімати) призначення наявних користувачів;
 - блокувати можливість редагування системних (тих, що неможливо видалити) ролей, крім дозволених атрибутів (наприклад, опис).
3. У разі конфлікту (наприклад, користувач втрачає доступ до критичного об'єкта) система має інформувати про це Адміністратора.
4. Усі зміни мають зберігатися в Системі з фіксацією дати, часу, користувача, який вніс зміни, тощо (аудит записів БД).

5.1.5 Видалення (soft delete) користувацької ролі

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати змогу видалити користувацьку роль, щоб вона більше не використовувалася у Системі, але при цьому збереглася історія її існування.

Базові вимоги

1. Система має надавати можливість видалення ролі.
2. Видалення ролі повинне здійснюватись за принципом soft delete (роль позначається як видалена або заархівована, але запис про неї залишається в Системі).
3. Після видалення:

- роль недоступна для призначення користувачам;
 - раніше призначені користувачі автоматично втрачають доступ через цю роль;
 - історія усіх дій Адміністратора стосовно конфігурування ролі (аудит) зберігається.
4. Система має відрізнити активні ролі від видалених (наприклад, у списку перегляду відображати статус).
 5. Відновлення видаленої ролі можливе лише через адміністративний інтерфейс.

5.1.6 Блокування/розблокування користувацької ролі

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати інструмент для тимчасового обмеження дії ролі та її подальшого відновлення, щоб забезпечувати контрольований і безпечний доступ до Системи.

Базові вимоги

1. Система має дозволяти встановлювати для ролі статуси: Активна / Заблокована.
2. У статусі Заблокована:
 - нові користувачі не можуть бути призначені на цю роль;
 - користувачі, які мали цю роль, втрачають доступ до об'єктів Системи, що належать до неї;
 - роль зберігається та відображається у переліку ролей з відповідною позначкою (статусом).
3. У статусі Активна:
 - роль доступна для призначення користувачів та використання;
 - попередньо заблоковані користувачі відновлюють доступ (якщо роль їм була призначена).
4. Заблокована роль може бути знову розблокована Адміністратором.
5. Системні ролі не можуть бути заблоковані (опціонально — якщо політика доступу не передбачає іншого).

5.1.7 Перегляд об'єктів обліку Системи та доступних для цих об'єктів системних прав

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати змогу переглядати всі об'єкти, які перебувають на обліку в Системі та перелік доступних для них системних прав, щоб розуміти, які саме права можуть бути призначені певним ролям.

Базові вимоги

1. Система має відображати перелік усіх об'єктів обліку (наприклад, документ, процедура, тощо) у вигляді таблиці або списку.
2. Для кожного об'єкта має відображатися набір доступних системних прав (читання, редагування, створення, видалення, підтвердження, адміністрування тощо).
3. Система має дозволяти пошук та фільтрацію об'єктів і прав.
4. Інформація з цього перегляду може використовуватись під час створення та редагування ролей (адміністратор може вибрати потрібні права).
5. Для кожного запису повинно відображатись також, у яких ролях уже використовується конкретне право (щоб уникати дублювання чи конфліктів).

5.2 Модуль “Управління користувачами”

З функціоналом даного модулю працює Адміністратор Системи. Він призначений для управління всіма користувачами Системи — як працівниками ВККС, судьями, кандидатами в судді, представниками інших організацій у сфері правосуддя України, так і громадянами, які користуються публічними сервісами Системи.

5.2.1 Перегляд переліку користувачів Системи

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати змогу переглядати повний перелік користувачів Системи, щоб здійснювати контроль та управління їх обліковими записами.

Базові вимоги

1. Система має відображати перелік усіх зареєстрованих користувачів у вигляді списку чи таблиці.
2. У списку повинні бути доступні базові дані: ПІБ, статус користувача (активний/заблокований), організація (за наявності), ролі, тощо.
3. Система має забезпечити можливість зручного пошуку та/або фільтрації користувачів за ключовими параметрами (наприклад: за ролями, організаціями, статусом, датою створення, тощо).
4. Система має забезпечити можливість сортування списку (за алфавітом, датою створення, тощо).
5. Перелік ролей має автоматично оновлюватися після реєстрації нового користувача чи зміни даних існуючих.
6. Із цього переліку повинна бути можливість перейти до облікової картки конкретного користувача.

5.2.2 Реєстрація нового користувача

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу створювати обліковий запис нового користувача, - представника системи правосуддя, щоб надати йому можливість користуватися функціоналом Системи відповідно до його ролі.

Базові вимоги

1. Система має надавати форму для створення нового користувача.
2. При реєстрації мають вноситися обов'язкові дані: персональні дані, контактна інформація, дані про організацію та посаду, ролі користувача та системні права, які він повинен мати, тощо.
3. Адміністратор повинен мати змогу надати користувачеві, якого він створює, дозвіл на авторизацію за допомогою паролю та логіну.
4. Система має перевіряти унікальність користувача (наприклад: за РНОКПП, УНЗР чи іншим унікальним ідентифікатором) для унеможливлення дублювання облікових записів користувачів.

5. Після створення користувача система має забезпечувати надсилання користувачеві запрошення для підтвердження реєстрації на адресу електронної пошти, що була вказана в контактних даних профілю.
6. Система повинна присвоювати обліковому запису користувача відповідний статус (Потребує підтвердження).

5.2.3 Надсилання запрошення новому користувачу та підтвердження реєстрації

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати змогу надсилати новому користувачу запрошення для підтвердження реєстрації, щоб користувач міг активувати свій обліковий запис та розпочати роботу в Системі.

Базові вимоги

1. Система повинна надсилати нотифікацію про підтвердження реєстрації нового користувача Системи після завершення бізнес-процесу створення цього користувача Адміністратором.
2. Запрошення надсилається на електронну пошту користувача з посиланням для переходу в електронний кабінет та активації облікового запису.
3. Користувач має підтвердити свою реєстрацію, пройшовши за посиланням та виконавши вхід у Систему за допомогою свого КЕПу (для користувача, у якого немає дозволу на авторизацію за допомогою логіну та паролю).
4. Користувач має підтвердити свою реєстрацію, пройшовши за посиланням та виконавши вхід у Систему за допомогою логіну та паролю (для користувача, якому адміністратором системи надано дозвіл на авторизацію за допомогою логіну та паролю). Після цього користувач повинен змінити пароль для забезпечення конфіденційності свого доступу до Системи.
5. У випадку, якщо користувач не підтвердив реєстрацію протягом певного часу (періодичність повинна налаштовуватись), система повинна ініціювати повторне надсилання запрошення.

5.2.4 Перегляд облікової картки користувача Системи

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати змогу переглядати облікову картку користувача Системи, щоб отримувати повну інформацію про його дані, ролі, права та активність у Системі.

Базові вимоги

1. Система має відображати:
 - персональні дані (ПІБ, дата народження, РНОКПП тощо);
 - контактну інформацію (телефон, email тощо);
 - інформацію про перебування на посадах у відповідних організаціях;
 - набір ролей користувача та призначених йому системних прав;
 - статистику сесій (дата та час входів, IP-адреси, тривалість сеансів);
 - статус користувача (активний / заблокований / очікує підтвердження).
2. З картки користувача має бути можливість перейти до редагування доступних для змін даних про користувача.

5.2.5 Редагування доступної для змін інформації про користувача Системи

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати змогу редагувати дані користувача, щоб підтримувати інформацію про нього в актуальному стані, а також своєчасно змінювати набір його ролей і прав відповідно до функцій, які він має виконувати в Системі.

Базові вимоги

1. Система має дозволяти редагування:
 - користувацьких ролей;
 - організації (якщо це змінюється).
2. При зміні ролей користувача система має автоматично оновлювати набір системних прав.
3. Система має зберігати історію змін (хто та коли змінив дані користувача).

5.2.6 Блокування/розблокування користувача Системи

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати змогу заблокувати (або розблокувати, за потреби) обліковий запис користувача Системи, щоб забезпечити контрольований і безпечний доступ до даних у Системі та мінімізувати виникнення можливих ризиків для її безпеки.

Базові вимоги

1. Система має дозволяти Адміністратору блокувати або розблокувати обліковий запис користувача.
2. При блокуванні користувач втрачає можливість входу в Систему.
3. У картці користувача має відображатися відповідний статус (активний / заблокований).
4. Усі дії блокування/розблокування мають фіксуватися в БД з можливістю переглядати ці дані для аналітичних потреб.

5.2.7 Аудит дій користувача в Системі

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати змогу переглядати історичність дій користувача в Системі, щоб контролювати його активність та забезпечити прозорість роботи в Системі.

Базові вимоги

1. Система має зберігати історію дій користувача (входи (місце входу), виконані операції/процедури (з чітким відображенням карток, що переглядалися, змінювалися), редагування даних, адміністративні дії, час дій).
2. Аудит має відображатися в обліковій картці користувача або у відповідному розділі консолі адміністратора.
3. Має бути можливість фільтрувати аудит за періодом, типом дій, об'єктами, до яких здійснювалися операції.
4. Має бути передбачений експорт аудиту (наприклад, у формат Excel та CSV).
5. Усі записи аудиту повинні містити: дату та час, дію, об'єкт дії, результат, IP-адресу/ідентифікатор сесії.

5.3 Модуль “Управління довідниками”

Модуль призначений для надання користувачам з відповідними правами управління довідниками в Системі можливостей з перегляду та управління вмістом довідників та класифікаторів, що використовуються в Системі. Також, в межах цього модулю виконуються операції з синхронізації вмісту довідників з іншими інформаційними компонентами Системи або програмними продуктами, які використовуються в системі правосуддя.

5.3.1 Перегляд переліку довідників, що зареєстровані в Системі та їх основних параметрів

Ціль

Я, як користувач з правами управління довідниками, хочу мати змогу переглядати перелік довідників, що зареєстровані в Системі, разом із їх основними параметрами, щоб розуміти, які довідники доступні для роботи та які характеристики вони мають.

Базові вимоги

1. Система повинна відображати користувачу перелік наявних в Системі довідників у вигляді таблиці чи списку.
2. Для кожного довідника мають відображатися основні параметри (назва, опис, тип, дата створення/оновлення, статус активності).
3. Система має забезпечити можливість зручного пошуку та/або фільтрації довідників та класифікаторів за ключовими параметрами (назва, характеристики, дата створення, тощо).
4. Система повинна забезпечити багатопараметрний пошук даних за довідниками;
5. Перелік довідників має автоматично оновлюватися після створення нового довідника чи зміни параметрів наявного.
6. Має бути забезпечена зручна навігація для переходу до вмісту довідника та повернення до загального переліку.

5.3.2 Перегляд вмісту довідників та класифікаторів

Ціль

Я, як користувач з правами управління довідниками, хочу мати змогу переглядати вміст довідника або класифікатора, щоб аналізувати його структуру та актуальність даних.

Базові вимоги

1. Система повинна відображати перелік елементів довідника або класифікатора в табличному вигляді.
2. Для кожного елемента мають бути показані ключові атрибути (код, ідентифікатор, назва, тип, опис, статус активності, дата створення/оновлення, тощо).
3. Користувач повинен мати можливість здійснювати пошук і сортування елементів довідника.
4. У випадку класифікаторів має бути підтримка ієрархічного відображення.
5. Має бути передбачений доступ до історії змін окремих елементів.

5.3.3 Управління вмістом довідника: додавання нового елемента

Ціль

Я, як користувач з правами управління довідниками, хочу мати змогу додавати нові елементи до довідників чи класифікаторів, щоб забезпечувати актуалізацію їх вмісту відповідно до потреб функціоналу Системи.

Базові вимоги

1. Користувачу має бути доступна форма інтерфейсу для створення нового елемента з усіма обов'язковими атрибутами.
2. При створенні нового елемента повинна відбуватися валідація унікальності його значення, коду чи іншого ключового атрибута.
3. Система повинна присвоювати елементу унікальний ідентифікатор, а також зберігати дату створення та дані користувача, який створив елемент.
4. Новий елемент за замовчуванням повинен отримувати статус «активний».

5. Повинна бути передбачена можливість додавання нового запису, що ініціюється створенням шаблону, де це значення має бути використане.
6. У випадку помилки створення система має відобразити відповідне повідомлення про помилку.

5.3.4 Управління вмістом довідника: активація / деактивація елементу

Ціль

Я, як користувач з правами управління довідниками, хочу мати змогу активувати чи деактивувати елементи довідника, щоб контролювати їх доступність для використання в Системі.

Базові вимоги

1. Користувачу має бути доступний елемент інтерфейсу, що дає можливість змінювати статус елементу (активний / неактивний).
2. Система повинна перевіряти залежності — якщо елемент використовується в інших процесах, його деактивація має супроводжуватися інформаційним повідомленням з зазначенням переліку процедур чи документів, де це значення використано.
3. Система повинна зберігати історію зміни статусу (дані користувача, який виконав дію, дату внесення змін, тощо).
4. Деактивовані елементи не повинні бути доступними для вибору на формах інтерфейсу та у бізнес-процесах, але мають залишатися в БД.

5.3.5 Управління вмістом довідника: редагування елементу

Ціль

Я, як користувач з правами управління довідниками, хочу мати змогу редагувати дані елементів довідника, щоб підтримувати їх актуальність та коректність.

Базові вимоги

1. Користувачу має бути доступна форма інтерфейсу для редагування елементу довідника.

2. Можливість зміни обмежується лише атрибутами, які допускають редагування (наприклад, назва, опис, додаткові параметри).
3. Система повинна зберігати історію змін (дані користувача, який виконав дію, дату внесення змін, що саме було змінено тощо).
4. Код елементу не може бути змінений, якщо він вже використовується у процесах.
5. Система не повинна оновлювати значення унікального ідентифікатора, що раніше був присвоєний цьому елементу.
6. Після внесення змін система повинна автоматично оновлювати значення атрибутів, в яких фіксується дата зміни та дані користувача, що виконав зміну.

5.4 Модуль “Профіль користувача”

Модуль призначений для самостійного виконання користувачем базових операцій в Системі, що стосуються власного облікового запису, як-от перегляду чи редагування доступних до редагування даних про свою особу, тощо. Доступ до таких функцій в Системі надається всім авторизованим користувачам.

5.4.1 Автореєстрація нового користувача з отриманням "базової ролі"

Ціль

Я, як Користувач Системи, хочу мати змогу самостійно зареєструватися в електронному кабінеті, щоб отримати доступ до загального функціоналу Системи.

Базові вимоги

1. Система має підтримувати сценарій автореєстрації користувача виключно через КЕП фізичної особи;
2. Для користувачів, які не мають КЕП української посадової чи фізичної особи, обліковий запис може створювати лише Адміністратор Системи.
3. Під час реєстрації система повинна перевіряти унікальність облікового запису (наприклад, за РНОКПП).
4. Після успішної реєстрації користувачу автоматично призначається «базова роль».
5. Система має вимагати підтвердження згоди з правилами користування/політикою конфіденційності.

6. Система повинна зберігати дані про подію створення облікового запису (аудит).

5.4.2 Зміна пароля (для певних користувачів, яким дозволена авторизація через логін / пароль)

Ціль

Я, як Користувач Системи, хочу мати змогу змінити свій пароль, щоб підвищити безпеку доступу до облікового запису у разі авторизації не через КЕП.

Базові вимоги

1. Функціонал повинен бути доступним для тих користувачів, які не мають українського КЕПу або яким дозволена реєстрація через логін / пароль за інших причин.
2. Система має вимагати введення поточного пароля, нового пароля з перевіркою складності, а також підтвердження нового пароля.
3. Система повинна перевіряти правильність введення поточного пароля та у разі введення невірному паролю відображати повідомлення про помилку.
4. За умови введення користувачем невірному поточного пароля протягом 5 спроб система повинна надсилати повідомлення на email про помилку з пропозицією виконати відновлення пароля.
5. Після зміни пароля всі активні сесії (за вибором користувача: поточна/всі) мають бути відкликані.
6. Після успішного виконання зміни пароля Система повинна надсилати користувачеві відповідне повідомлення на email.
7. Система повинна зберігати дані про подію зміни пароля (аудит даних).

5.4.3 Верифікація зміненої адреси електронної пошти

Ціль

Я, Користувач Системи, хочу мати змогу підтвердити зміну своєї електронної пошти, щоб гарантувати, що всі важливі нотифікації та системна кореспонденція надходитимуть на актуальну та верифіковану адресу.

Верифікація електронної пошти має здійснюватися перед першим входом у систему.

Базові вимоги

1. Після зміни email Система повинна надсилати на нову адресу користувача лист із посиланням для підтвердження (з обмеженим строком дії).
2. До підтвердження новий email не використовується для нотифікацій; старий email зберігається як основний.
3. Після підтвердження новий email стає основним; користувачу надсилається інформування на стару адресу про зміну.
4. Система повинна зберігати дані про подію (аудит даних).
5. Система має зберігати дані про старі email, які використовувалися для входу

5.4.4 Перегляд власного профілю

Ціль

Я, як Користувач Системи, хочу мати змогу переглядати свій профіль в електронному кабінеті, щоб бачити збережені персональні дані, а також іншу інформацію, що стосується мого облікового запису.

Базові вимоги

1. Система повинна відображати на користувацькому інтерфейсі персональні дані, контактні дані, дані про подані документи та виконані процедури, згідно з правами доступу.
2. Система повинна відображати коротку статистику сесій (тривалість останньої активності, дата та час останнього входу / виходу з Системи, тощо).
3. Користувачеві повинен бути доступним елементи інтерфейсу, які дозволяють виконати перехід до редагування дозволених полів форм особистого профілю.
4. Користувач, який має створені досьє, повинен мати можливість переглядати інформацію про осіб, які здійснювали загальний доступ до них через офіційний вебсайт.

5.4.5 Редагування інформації про себе у власному профілі

Ціль

Я, як Користувач Системи, хочу мати змогу редагувати дані у своєму профілі для цілей ведення досьє, щоб підтримувати інформацію про свою особу в актуальному стані.

Базові вимоги

1. Редагуванню підлягають лише дозволені поля (наприклад, контактні дані); дані, підтвержені КЕП, зміні не підлягають без окремої процедури.
2. Зміна контактної емаїл повинна ініціювати виконання відповідної процедури, описаної в п.5.4.3.
3. Усі зміни мають проходити базову валідацію (обов'язковість, формат, унікальність за потреби) та логуватися в Системі.

5.4.6 Вихід із Системи

Ціль

Я, як Користувач Системи, хочу мати змогу вийти із Системи, щоб завершити роботу і унеможливити несанкціонований доступ до свого облікового запису на сторонніх пристроях.

Базові вимоги

1. Користувачу повинен бути доступним елемент інтерфейсу, взаємодія з яким дозволить вийти з поточної сесії.
2. Система повинна надавати змогу користувачеві виконати вихід з усіх пристроїв (відкликання всіх активних сесій), або з якогось конкретного пристрою.
3. Система повинна зберегти дані про вихід користувача та відобразити при перегляді профілю в наступній сесії (тривалість останньої активності, дата та час останнього виходу з Системи, тощо).
4. Система повинна логувати дані про подію виходу (аудит).
5. Система повинна відображати інформацію про всі пристрої, які використовувалися для входу до системи, та місце входу.

6. Система повинна фіксувати спосіб виходу: активація користувачем відповідної функції або автоматичне завершення сесії системою.

5.5 Модуль “Конструктор шаблонів документів”

Модуль призначений для централізованого створення, редагування та адміністрування класифікатора документів, різновидів документів і шаблонів документів із підтримкою версійності, що використовуються у діяльності ВККС.

Декларації є окремим класом документів, що підлягають обліку в самостійному реєстрі в межах модуля «Конструктор шаблонів документів». Для таких документів можуть встановлюватися додаткові або уточнені вимоги щодо особливостей їх структури та обробки, які підлягають деталізації на етапі розробки технічного завдання. Декларації мають бути оприлюднені на окремій публічній сторінці. Параметри оприлюднених декларацій можуть адмініструватись (налаштовуватись) користувачем з відповідною роллю.

Він забезпечує:

- формування та підтримку різновидів документів у класифікаторі;
- створення, редагування та версіювання структур даних документів;
- створення та налаштування екранних форм шаблонів документів;
- управління активністю різновидів документів і шаблонів;
- порівняння та контроль змін між різними версіями шаблонів;
- накладання правил маршрутизації документів у шаблоні виду документа;
- підключення методів взаємодії з іншими модулями Системи та зовнішніми ІКС для автоматичного заповнення реквізитів шаблонів або реалізації бізнес-логіки маршрутизації.
- забезпечення єдиних стандартів у використанні документів в системі.
- можливість створення єдиного документа для перегляду і підписання кандидатом перед направленням його до Комісії.
- можливість налаштування взаємодії (реєстрації) документа у СЕД

5.5.1 Перегляд класифікатора документів, які фігурують в обігу ВККС

Ціль

Я, як Адміністратор Системи або Користувач з відповідними правами, хочу мати змогу переглядати класифікатор документів у вигляді ієрархічної структури, щоб бачити, до якого типу та категорії належить конкретний вид документа, і щоб правильно організувати шаблони та бізнес-процеси.

Базові вимоги

1. Система повинна відображати класифікатор документів у вигляді ієрархії:
 - Категорія документа — об'єднує один або кілька видів (різновидів) документів за спільним функціональним призначенням (наприклад: Рішення», «Наказ»).
 - Вид (різновид) документа — найнижчий рівень класифікації, який безпосередньо пов'язаний із шаблонами документів (наприклад: «про відкриття провадження» для документів типу “Рішення”, «про відмову у відкритті провадження» для документів типу “Постанова”).
 - Тип документа — є основною атрибутивною характеристикою виду документа, яка уточнює його правову форму (наприклад: «Рішення», «Постанова», «Наказ»). Один вид документа завжди має визначений тип.
2. Система повинна забезпечувати зручну навігацію по ієрархії (розкриття/згортання гілок, пошук, фільтрація).
3. Для кожного типу, виду та категорії документа мають відображатися ключові атрибути (назва, код, статус активності).
4. Для виду документа мають відображатися ключові атрибути (назва, код, тип документа, категорія документа, на підставі чого створюється, статус активності, дата реєстрації, номер реєстрації, ким зареєстрований).
5. Вид документа має чітко співвідноситись із типом документа. При обранні окремого виду документа система повинна відображати обмежене коло типів документа, які можуть співставлятися з цим видом, і навпаки.
6. Кількість атрибутів кожного рівня може бути розширена або уточнена на етапі розробки ТЗ.
7. Адміністратору повинні бути доступні функції додавання, редагування та видалення елементів класифікатора (типів, категорій, видів документів).

5.5.2 Додавання нового виду документів в класифікатор документів

Ціль

Я, як Адміністратор Системи або Користувач з відповідними правами, хочу мати змогу додати новий вид документа до відповідної категорії в класифікаторі, щоб розширювати перелік підтримуваних документів і забезпечувати можливість створення для них шаблонів

Базові вимоги

1. Система повинна дозволяти адміністратору обрати категорію документа та тип документа, до якої додається новий вид.
2. При створенні нового виду документа адміністратор повинен мати змогу ввести такі мінімальні атрибути (орієнтовні):
 - назва виду документа;
 - опис/призначення (необов'язково);
 - статус (активний/неактивний);
 - нормативне підґрунтя (посилання на закон, указ, інструкцію чи інший документ, що регламентує використання даного виду документа у системі) (не обов'язково)
 - принаймні один шаблон документа, який одразу позначений як активний (без цього вид документа не може бути збережений у статусі «активний»).
 - прикріпити до типу документа
3. Система повинна перевіряти унікальність коду та назви виду документа в межах обраної категорії та типу.
4. У разі виявлення дублювання система повинна відображати повідомлення про помилку.
5. У разі, якщо нормативне підґрунтя змінюється (наприклад, новий указ або інструкція), адміністратор повинен мати змогу оновити цю інформацію в класифікаторі.
6. Кількість та склад атрибутів може бути розширена на етапі розробки ТЗ.
7. Після успішного додавання документ зберігається у статусі “активний” за замовчуванням.
8. У разі відсутності активного шаблону система автоматично переводить вид документа у статус «неактивний».
9. Подія додавання повинна логуватися у журналі аудиту з фіксацією користувача, часу та параметрів створення.

5.5.3 Активація/деактивація виду документу

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати змогу активувати або деактивувати певний вид документа в класифікаторі, щоб контролювати його використання користувачами без необхідності повного видалення.

Базові вимоги

1. Система повинна дозволяти адміністратору змінювати статус виду документа (активний / неактивний).
2. Якщо вид документа деактивований:
 - він більше не повинен відображатися у списках доступних для створення документів;
 - усі раніше створені документи цього виду залишаються доступними для перегляду, пошуку та роботи.
3. Якщо вид документа знову активований, він має стати доступним у системі для створення нових документів.
4. При деактивації виду документа система повинна відображати попереджувальне повідомлення, якщо існують активні шаблони, пов'язані з цим видом документа.
5. У разі втрати всіма шаблонами виду статусу «активний», система автоматично переводить цей вид документа у статус «неактивний» і блокує його використання у бізнес-процесах.
6. Статус документа відображається у списку класифікатора ([п.5.5.1](#)).
7. Усі зміни статусів повинні фіксуватися у журналі аудиту з даними про користувача та час виконання дії.

5.5.4 Перегляд властивостей певного різновиду документа (елемента класифікатора документів) з переліком шаблонів (з урахуванням версійності), які відповідають поточному різновиду документа

Ціль

Я, як Адміністратор шаблонів документів, хочу мати змогу переглядати властивості конкретного виду документа, щоб бачити його нормативне підґрунтя,

основні характеристики та перелік шаблонів (з урахуванням версійності), які відповідають цьому виду документа.

Базові вимоги

1. Система повинна відображати всі ключові атрибути виду документа, зокрема:
назва виду документа;
 - код (унікальний ідентифікатор у межах системи);
 - реєстраційні номери документів (вхідні, вихідні номери Комісії);
 - опис/призначення;
 - статус (активний/неактивний);
 - нормативне підґрунтя (посилання на закон, указ, інструкцію чи інший документ, що регламентує використання даного виду документа);
 - дату створення та останнього оновлення.
2. Система повинна відображати перелік шаблонів, що прив'язані до цього виду документа, з урахуванням їх версійності:
 - назва шаблону;
 - номер версії;
 - статус (активна / неактивна);
 - дата створення та автор;
 - активний з / активний по (період дії шаблону);
 - примітки (необов'язково).
3. Система повинна визначати, який із шаблонів є активним за замовчуванням для створення документів даного виду.
4. У разі відсутності хоча б одного активного шаблону система автоматично переводить вид документа у статус «неактивний», що блокує створення нових документів цього виду.
5. Система має визначати, який із шаблонів є активним за замовчуванням для створення документів даного виду.
6. У випадку відсутності активного шаблону система повинна попереджати адміністратора, що документи цього виду не можуть бути створені.
7. Перелік шаблонів з версіями відображається лише адміністратору.
8. Користувачам при створенні документів відображається лише вид документа, без доступу до управління шаблонами чи їх версіями.

9. Відображення атрибутів має бути реалізоване у зручній формі.
10. Кількість атрибутів може бути уточнена на етапі розробки ТЗ.

5.5.5 Зміна активної версії шаблону для певного виду документа

Ціль

Я, як Адміністратор шаблонів документів, хочу мати змогу змінювати активну версію шаблону, що відповідає певному виду документа, щоб забезпечити використання актуальної форми документа в усіх бізнес-процесах.

Базові вимоги

1. Для кожного різновиду документа може існувати кілька шаблонів, але одночасно активним може бути лише один шаблон.
2. Шаблони додатково розрізняються за версіями, але активною може бути лише одна версія в межах одного шаблону.
3. Механізм активації шаблону здійснюється шляхом встановлення періоду його активності («активний з» / «активний по»).
4. Система повинна дозволяти адміністратору обрати нову активну версію шаблону:
 - попередня активна версія автоматично переходить у статус неактивна;
 - нова версія стає активною.
5. Система повинна відображати перелік усіх версій шаблону з такими атрибутами:
 - назва шаблону;
 - номер версії;
 - статус (активна / неактивна);
 - активний з / активний по (період дії шаблону);
 - дата створення;
 - автор створення;
 - коментар/опис змін.
6. Система повинна забезпечити, щоб у кожного виду документа завжди був щонайменше один шаблон, позначений як активний. У випадку відсутності активних шаблонів система автоматично переводить вид документа у статус “неактивний”, що блокує створення нових документів цього виду.

7. У разі спроби деактивувати єдину активну версію без вибору нової активної, система повинна видати попередження та заборонити дію.
8. Кількість і перелік атрибутів версії можуть бути уточнені на етапі розробки ТЗ.
9. Система повинна відображати поточну активну версію шаблону у списку версій для адміністратора.
10. Для користувачів, які створюють документи, система автоматично застосовує активну версію шаблону, без необхідності вибору чи перегляду версій.
11. Користувач при створенні документа обирає лише вид документа, а система «підтягує» відповідний шаблон і його активну версію.
12. Усі зміни повинні фіксуватися у журналі аудиту з зазначенням дати, користувача та версій шаблонів.

5.5.6 Створення структури даних документа в новому шаблоні документа

Ціль

Я, як Адміністратор шаблонів документів, хочу мати змогу створювати структуру даних у новому шаблоні документа, щоб визначати, які реквізити, поля та атрибути має містити документ цього виду.

Базові вимоги

1. Система повинна дозволяти створення нового шаблону «з нуля» для вибраного виду документа.
2. Структура даних шаблону повинна включати:
 - обов'язкові реквізити (назва, номер, дата, автор тощо);
 - користувацькі поля (текстові, числові, дата, список, довідник, багаторядковий текст тощо);
 - службові атрибути (ідентифікатор, статус, дата створення, дата реєстрації).
3. Система повинна дозволяти групування полів за логічними блоками (наприклад: «шапка документа», «основна частина», «додатки»).
4. Для кожного поля можна визначити: назву, тип, обов'язковість заповнення, можливість автозаповнення з довідників.

5. Система повинна дозволяти визначати, що певне поле структури даних документа заповнюється за результатом виклику методу з іншого модуля або зовнішньої ІКС.
6. При налаштуванні виклику методу відображаються вхідні параметри з ознакою обов'язковості.
7. Адміністратор може налаштувати мапінг вхідних/вихідних параметрів між полями шаблону документа та параметрами методу.
8. Якщо обов'язковий параметр не замаплений, Система не дозволяє зберегти шаблон.
9. Кількість і набір атрибутів шаблону можуть змінюватися на етапі розробки ТЗ.
10. Адміністратор може змінювати порядок полів.
11. Перед збереженням має бути можливість перегляду попередньої структури.
12. Структура повинна зберігатися як нова версія шаблону.
13. Шаблон документа має також враховувати, що документи можуть стосуватись однієї або кількох фізичних та/або юридичних осіб.

5.5.7 Створення структури даних документа в новому шаблоні документа на основі наявного документа

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати змогу створювати новий шаблон документа на основі структури вже наявного документа, щоб пришвидшити процес розробки нових шаблонів та уніфікувати реквізити.

Базові вимоги

1. Система повинна надавати можливість вибору адміністратору наявного шаблону як основи для нового шаблону.
2. При створенні нового шаблону система автоматично копіює структуру полів та їх атрибути з вибраного документа.
3. Адміністратор може редагувати отриману структуру (додавати/видаляти/змінювати поля).
4. Зміни в новому шаблоні не впливають на оригінальний.

5. Система повинна відобразити повідомлення про успішне створення нового шаблону на основі іншого.
6. Усі зміни повинні зберігатися як нова версія нового шаблону.
7. Система повинна дозволяти зберегти зв'язок «створений на основі документа №...» для цілей аудиту та відстеження походження шаблону.
8. При копіюванні з наявного документа Система також копіює налаштування підключених методів інтеграції (за наявності).

5.5.8 Редагування структури даних документа в шаблоні документа без зміни версії шаблону

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати змогу редагувати незначні параметри структури шаблону документа без створення нової версії, щоб оперативно виправляти помилки або уточнювати поля.

Базові вимоги

1. Система повинна дозволяти редагування структури даних у шаблоні документа без створення нової версії у випадку не суттєвих змін, наприклад:
 - зміна назви поля;
 - зміна опису чи підказки;
 - налаштування обов'язковості заповнення.
2. Заборонено видаляти ключові поля, які вже використовуються у документах.
3. Якщо зміни стосуються суттєвої структури (додавання/видалення ключових полів), система повинна вимагати створення нової версії ([див. п. 5.5.9](#)).
4. При редагуванні без зміни версії повинні зберігатися всі раніше створені документи на основі шаблону без змін.
5. Зміни мають зберігатися в історії змін шаблону.
6. Система повинна логувати редагування у журналі аудиту.

5.5.9 Редагування структури даних документа в шаблоні документа зі зміною версії шаблону

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати змогу редагувати структуру даних шаблону документа зі створенням нової версії, щоб вносити суттєві зміни без втрати попередніх версій.

Базові вимоги

1. Система повинна дозволяти адміністратору створювати нову версію шаблону у випадку суттєвих змін, наприклад:
 - додавання або видалення полів;
 - зміна типів даних полів;
 - зміна логіки обов'язковості чи залежностей між полями.
2. Адміністратор може змінювати поля: додавати нові, видаляти або змінювати властивості наявних.
3. При активації нової версії попередня версія автоматично переводиться у статус неактивна, а нова стає активною.
4. Система повинна зберігати повну історію версій шаблону з відображенням: номеру версії, дати створення, автора, опису змін.
5. Система повинна гарантувати, що документи, створені на основі попередніх версій шаблону, зберігаються у незмінному вигляді.
6. Доступ до редагування зі створенням нової версії має лише адміністратор.
7. Користувачам доступна тільки активна версія шаблону при роботі з видом документа.
8. Система повинна автоматично генерувати номер версії.
9. Попередня версія має залишатися доступною лише для перегляду адміністратором та при перегляді документів створених на основі неактивного шаблону.
10. Всі зміни повинні зберігатися в історії версій шаблонів.

5.5.10 Перегляд структури даних певного шаблону документа

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати змогу переглядати структуру даних будь-якої версії шаблону документа, щоб розуміти, які реквізити, поля та атрибути він містить.

Базові вимоги

1. Система повинна відображати структуру повну шаблону.
2. Система повинна відображати структуру даних шаблону у зручному для перегляду вигляді (ієрархія полів, блоки, таблиця атрибутів).
3. Режим перегляду повинен бути “тільки для читання”.
4. Система повинна дозволяти перегляд як активних, так і архівних (неактивних) версій шаблону.
5. Перегляд структур доступний лише адміністратору.
6. Система повинна надавати можливість експорту структури у файл (PDF/CSV/XLSX).
7. Повинен бути доступний пошук по назві полів.
8. Кількість і набір атрибутів може бути уточнено на етапі розробки ТЗ.

5.5.11 Порівняння структур даних різних версій шаблону одного і того самого різновиду документа

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати змогу порівнювати структури даних різних версій одного шаблону документа, щоб відстежувати відмінності та розуміти, які зміни вносилися у процесі версіювання.

Базові вимоги

1. Система повинна дозволяти вибрати для порівняння дві або більше версії одного шаблону.
2. Порівняння повинно відображати:
 - a. додані поля (виділяються як нові);
 - b. видалені поля (виділяються як відсутні у новій версії);
 - c. змінені атрибути (наприклад, змінено тип, обов’язковість, опис).
3. Результат порівняння має відображатися у візуально зручному вигляді (наприклад: таблиця з позначеннями змін).
4. Система повинна зберігати журнал порівнянь для аудиту.
5. Доступ до функції порівняння мають лише адміністратори.

6. Користувачі працюють виключно з актуальною активною версією шаблону і не бачать історії змін.
7. Повинен бути доступний експорт результатів у файл (PDF/CSV/XLSX).

5.5.12 Створення екранної форми шаблону документа з вже готовою структурою даних

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати змогу створювати екранну форму для шаблону документа на основі його структури даних, щоб користувачі могли працювати з документом у зручному інтерфейсі.

Базові вимоги

1. Система повинна генерувати базову екранну форму автоматично на основі структури даних шаблону.
2. Адміністратор може налаштовувати:
 - порядок розташування полів;
 - групування у вкладки чи блоки;
 - візуальні елементи (підказки, назви полів, стилі відображення);
 - обов'язковість і логіку валідації при введенні даних.
3. Екранна форма повинна бути інтерактивною та зручною для кінцевого користувача.
4. Для полів екранної форми, які пов'язані з викликом зовнішніх методів, система повинна дозволяти налаштувати:
 - спосіб відображення результатів (наприклад, випадаючий список, автопідтягування, тільки для читання);
 - перевірку обов'язкових полів перед викликом методу.
5. Кількість і набір атрибутів, доступних для налаштування у формі, може уточнюватися на етапі написання ТЗ.
6. Створення екранних форм доступне лише адміністратору, користувачі бачать уже готову форму при створенні документа.

5.5.13 Створення екранної форми шаблону документа з вже готовою структурою даних на основі вже наявного шаблону

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати змогу створити екранну форму для нового шаблону документа на основі форми вже наявного шаблону, щоб пришвидшити процес та зберегти уніфікований стиль документів.

Базові вимоги

1. Система повинна дозволяти вибрати наявного екранну форму як зразок.
2. При створенні нової форми копіюється:
 - порядок і структура розташування полів;
 - логіка групування та валідацій;
 - візуальні елементи (назви, стилі, підказки).
3. Адміністратор має змогу редагувати скопійовану форму, адаптуючи її до нового шаблону.
4. Система повинна зберігати зв'язок: «форма створена на основі шаблону №...» з вказанням версії.
5. Для полів екранної форми, які пов'язані з викликом зовнішніх методів, система повинна дозволяти налаштувати:
 - спосіб відображення результатів (наприклад, випадаючий список, автопідтягування, тільки для читання);
 - перевірку обов'язкових полів перед викликом методу.
6. Створення форм на основі інших доступне лише адміністратору, користувачі отримують готову екранну форму.

5.5.14 Редагування екранної форми шаблону документа з вже готовою структурою даних

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати змогу редагувати екранну форму шаблону документа, щоб адаптувати її під потреби користувачів без зміни самої структури даних.

Базові вимоги

1. Система повинна дозволяти адміністратору вносити зміни до екранної форми без зміни структури даних, наприклад:
 - змінювати порядок відображення полів;
 - згрупувати або перегрупувати блоки;
 - змінювати візуальні назви чи підказки).
2. Редагування форми не створює нової версії шаблону — воно застосовується до поточної активної версії.
3. Для полів екранної форми, які пов'язані з викликом зовнішніх методів, система повинна дозволяти налаштувати:
 - спосіб відображення результатів (наприклад, випадаючий список, автопідтягування, тільки для читання);
 - перевірку обов'язкових полів перед викликом методу.
4. Всі зміни у формах повинні логуватися.
5. Користувачам автоматично відображається оновлена форма при роботі з видом документа.
6. Якщо редагування форми потребує зміни структури даних, система повинна вимагати створення нової версії шаблону ([див. 5.5.9](#)).

5.5.15 Налаштування інформаційних полів шаблону документа

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати змогу налаштовувати інформаційні поля документа в шаблоні, щоб визначати, які дані вводяться користувачем, які підтягуються автоматично, і як вони перевіряються.

Базові вимоги

1. Система повинна дозволяти визначати атрибути інформаційного поля:
 - назва;
 - код/ідентифікатор;
 - тип даних (текст, число, дата, довідник, перелік, булеве значення, файли тощо);
 - довжина / формат;

- обов'язковість заповнення;
 - джерело даних (вводиться вручну / підтягується з довідника / зовнішнього сервісу);
 - правила валідації (регулярні вирази, обмеження по типу чи діапазону).
2. Поля можуть бути згруповані у логічні блоки («шапка документа», «основна частина», «підпис» тощо).
 3. Кожне поле може бути пов'язане з довідником (наприклад, класифікатором органів, посад, суддів, територій) або з простим переліком значень, визначеним адміністратором.
 4. Передбачена можливість визначення точки входження (endpoint) та параметрів вибірки даних для автозаповнення поля за рахунок зовнішньої інтеграції.
 5. Передбачена можливість додавання нових полів-характеристик для суб'єктів, які містяться в базі даних (атрибути, опції тощо) за рахунок створення окремого розділу, в якому адміністратор Системи має можливість створити набір вказаних полів з присвоєнням їм унікального ID (UUID), назви (в тому числі на різних мовах), типу поля (input, textarea, select, checkbox, textarea з WYSIWYG редактором, radio тощо).
 6. Для зручності користування адміністратор повинен мати можливість підв'язати до select або input полів підготовлені значення на основі відомостей з (1) баз даних Системи чи систем, які перебувають у взаємодії з Системою або (2) на основі параметрів, які визначаються самим адміністратором (кастомні значення). Для оптимізації робіт баз даних потрібно реалізувати можливість отримання даних за допомогою технології ажах чи подібної.
 7. Атрибути інформаційних полів можуть уточнюватися на етапі розробки ТЗ.

5.5.16 Налаштування правил валідації даних у шаблоні документа

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати змогу визначати правила валідації для інформаційних полів документа, щоб гарантувати правильність введених даних.

Базові вимоги

1. Валідація залежить від типу даних:

- текст (довжина, допустимі символи, регулярний вираз);
 - число (діапазон значень, кількість знаків після коми);
 - дата (формат, період, залежність від інших дат);
 - довідник/перелік (допустимі значення).
2. Система повинна перевіряти дані при введенні користувачем коли він створив документ на підставі шаблону.
 3. Адміністратор може налаштувати обов'язковість проходження валідації перед збереженням документа.
 4. У разі порушення правил система повинна видавати зрозуміле повідомлення користувачу.

5.5.17 Налаштування джерел даних для шаблону документа

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати змогу налаштовувати інтеграцію шаблонів документів із внутрішніми довідниками та зовнішніми джерелами даних, щоб забезпечити автоматичне підвантаження, перевірку та актуалізацію реквізитів у документах.

Базові вимоги

1. Для кожного поля шаблону має бути можливість налаштувати:
 - зв'язок із внутрішнім довідником (наприклад: перелік суддів, перелік органів, класифікатор посад тощо);
 - зв'язок із зовнішнім джерелом даних (наприклад: державні реєстри, електронні бази).
 - простий перелік (налаштований адміністратором вручну).
2. Система повинна забезпечувати прозоре відображення джерела даних для адміністратора.
2. Для кожного джерела даних налаштовується:
 - назва джерела;
 - тип (довідник/запит до зовнішнього сервісу/перелік);
 - ключові параметри (ідентифікатор, код, URL тощо).

3. Для кожного зовнішнього зв'язку повинен бути визначений ключовий набір параметрів інтеграції, який забезпечить прозору і надійну технічну взаємодію з джерелом відповідно до його типу.
4. Поле може бути пов'язане з конкретним джерелом для авто-підтягування значень.
5. Вимоги до інтеграції між іншими частинами Системи та зовнішніми джерелами, а також конкретні параметри інтеграції будуть уточнені під час розробки ТЗ.
6. Система повинна підтримувати кешування/оновлення даних із зовнішніх сервісів.
7. При відсутності доступу до джерела система повинна видавати повідомлення про помилку.

5.5.18 Операції з даними в шаблоні документа

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати змогу налаштовувати операції з даними у шаблоні (наприклад: підрахунок сум, автоматичне формування номера), щоб забезпечити коректну логіку заповнення документа.

Базові вимоги

1. Операції можуть включати:
 - обчислення значень (арифметика, конкатенація, умовні вирази);
 - автогенерація номерів (через нумератори);
 - логічні залежності (якщо поле А = «так», то поле В обов'язкове).
2. Результати виконання операцій повинні відображатися в полях документа в реальному часі.
3. Система повинна підтримувати налаштування кількох операцій для одного шаблону.
4. Адміністратор повинен мати змогу перевірити операції у тестовому режимі перед активацією.
5. Система повинна підтримувати налаштування операцій з даними на основі декількох документів, у тому числі однотипних видів документів.

5.5.19 Накладання правил маршрутизації та операцій на облікові об'єкти

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати можливість під час створення шаблону документа визначати, з яким обліковим об'єктом (наприклад, суд, суддівська посада, адміністративна посада) та якою операцією (наприклад, реєстрація, звільнення, реорганізація) він буде пов'язаний, щоб при реєстрації документа система автоматично виконувала відповідні дії (визначала статуси, зв'язки тощо).

Базові вимоги

1. Для кожного виду документа адміністратор може визначити набір правил маршрутизації.
2. Правила маршрутизації можуть залежати від:
 - виду документа;
 - типу документа;
 - категорії документа;
 - статусу документа;
 - значень реквізитів (даних) у шаблоні (наприклад, «посада адресата», «термін розгляду»).
3. Система повинна підтримувати:
 - статичні правила — єдині для всіх документів даного виду;
 - динамічні правила — формуються залежно від параметрів документа.
4. Правила маршрутизації повинні описувати:
 - **виконавців та послідовність дій (погодження → підпис → архівування);**
 - умови переходів (наприклад: якщо поле «Категорія» = «Суддя», то документ надсилається у відділ кадрового забезпечення).
5. Правила маршрутизації можуть включати умови, що базуються на даних, отриманих через виклики методів інших модулів або зовнішніх ІКС (наприклад, **«якщо з реєстру надійшов статус = відмова → документ надсилається на повторне погодження»**).

6. Система повинна забезпечити візуальне відображення маршруту у вигляді схеми переходів.
7. Усі зміни правил маршрутизації зберігаються у журналі аудиту (хто, коли і які правила додав/змінив).
8. Для користувачів маршрутизація є прозорою: після створення документа система автоматично застосовує визначений у шаблоні маршрут.
9. Ключовий набір параметрів маршрутизації повинен забезпечити прозору та надійну технічну інтеграцію з іншими модулями Системи та зовнішніми джерелами.
10. Система має надавати можливість для кожного шаблону документа визначити зв'язок із конкретним видом облікового об'єкта (суд, посада судді, адміністративна посада тощо). Приклад: для шаблону документа виду «*Указ Президента*» адміністратор налаштовує операцію «*Реєстрація факту зайняття посади судді*».
11. Система має під час парсингу документа перевіряти, чи визначений у шаблоні зв'язок із об'єктом та операцією, і відповідно до цього автоматично виконувати реєстраційні дії (створювати/змінювати записи в обліковому модулі).
12. Атрибути операцій та об'єктів можуть уточнюватися на стадії написання ТЗ.
13. Система має надавати можливість вибору операції з переліку, визначеного у відповідному функціональному модулі
14. Вимоги до інтеграції між модулями Системи та зовнішніми джерелами, а також параметри інтеграції будуть уточнені на етапі розробки ТЗ.

5.5.20 Налаштування правил авторозподілу документів

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати можливість налаштовувати правила авторозподілу документів та використання шаблонів документів, щоб забезпечити їх автоматичний розподіл між виконавцями залежно від ролей та параметрів процесу.

При налаштуванні процесу авторозподілу справ між членами Комісії має бути враховано відповідні загальні правила, що функціонують у судовій владі.

Базові вимоги

1. Система повинна дозволяти адміністратору визначати правила авторозподілу документів, включаючи параметри, за якими відбувається розподіл (тип процесу, категорія досьє, ролі виконавців тощо). Окремі процеси мають передбачати виключно авторозподіл (перелік таких процесів фіксується та може бути змінено).
2. Система повинна автоматично розподіляти документи між виконавцями відповідно до ролей, призначених адміністратором.
3. Система повинна дозволяти визначати доступні шаблони документів для певних процесів або категорій справ, щоб користувачі працювали лише з релевантними документами.
4. Система повинна підтримувати авторозподіл як для документів, створених у системі, так і для документів, що надійшли з інших підсистем (наприклад, СЕД).
5. Система повинна дозволяти адміністратору налаштовувати залежності між документами (наприклад, документ А має бути створений або зареєстрований перед документом Б).
6. Система повинна зберігати журнал подій авторозподілу: хто, коли і за якими правилами отримав документ.
7. Система повинна забезпечувати можливість адміністратору змінювати правила авторозподілу без порушення поточних процесів.
8. Система повинна дозволяти налаштовувати винятки (наприклад, обов'язкове погодження або ручний розподіл у специфічних випадках).
9. Система повинна дозволяти групувати справи і документи відповідно до результатів окремого розподілу.
10. Система повинна дозволяти групувати права доступу до справ і документів відповідно до результатів розподілу та згідно визначених у Комісії правил розгляду відповідних справ (у поєднанні між членами Комісії за колегіями, палатами, пленарним складом, між членами Комісії та інспекторами).

5.6 Модуль “Конструктор справ (досьє)”

Модуль призначений для централізованого створення, редагування та адміністрування структури справ (досьє) кандидата на посаду судді та судді із підтримкою версійності його розділів, підрозділів, записів та інформаційних полів.

Метою створення, формування та ведення досьє є відображення об'єктивної інформації стосовно судді (кандидата на посаду судді). Створення, формування та ведення досьє здійснюється з дотриманням принципів:

- правдивості (усі суб'єкти, які подають інформацію, повинні знати й виконувати обов'язок щодо подання правильної, правдивої інформації на засадах рівності й справедливості);
- точності (зібрана інформація має бути актуальною та регулярно оновлюватись);
- релевантності (інформація, яка надходить, оброблюється та зберігається в досьє, повинна відповідати цілям її збирання та не бути надмірною для реалізації мети ведення досьє);
- захисту даних (інформація про персональні дані особи, захищена законом. Інформація, розкриття якої може порушити права інших осіб, повинна бути закритою/непублічною).

Модуль не призначений для безпосереднього заповнення даних користувачами — усі дані підтягуються з інших документів, які створюються у Системі, модулів або зовнішніх інтеграційних систем.

Модуль повинен передбачати можливість масового завантаження однорідних даних досьє, що обліковуються у Комісії.

Він забезпечує:

- вибір типу справи(кандидатська або суддівська) при створенні структури;
- формування та підтримку ієрархічної структури справи (розділи, підрозділи, записи);
- можливість формувати суддівське досьє на основі досьє кандидата на посаду судді після реєстрації Указу Президента України про призначення на посаду судді;
- можливість присвоювати номер суддівського досьє;
- створення, редагування та версіювання структур записів;
- створення та налаштування інформаційних полів із можливістю визначення кількох джерел даних;

- механізм актуалізації інформації (оновлення даних у полі при надходженні нових відомостей із джерела з фіксацією часу, джерела і користувача/системи, що виконала оновлення);
- відображення у досьє лише ключових елементів із можливістю переходу до документа-джерела та перегляду вихідних даних;
- збереження попередніх даних із можливістю їх перегляду (історія змін);
- управління активністю версій структур (розділів, записів, полів);
- забезпечення єдиних стандартів ведення та відображення досьє в системі;
- можливість вивантаження файла з даними і документами справи (досьє);
- можливість розмежування доступів до досьє відповідно до наступних видів:
 - повний доступ – доступ до інформації з правом перегляду і без можливості зміни інформації, а також даних, на підставі яких її було включено до досьє, за виключенням інформації, доступ до якої має спеціальні чи особливі вимоги доступу та здійснюється в порядку передбаченому законом;
 - безпосередній доступ – доступ до інформації, а також даних, на підставі яких її було включено, з можливістю внесення до неї змін у межах у межах відповідних повноважень;
 - загальний доступ – доступ до перегляду матеріалів суддівської кар’єри як публічної інформації (на публічній частині). Доступ до досьє на публічній частині відбувається з реєстру кандидатів на посаду судді або через інструмент пошуку досьє кандидата. Не є відкритими для загального доступу дані та документи, що визначені як інформація з обмеженим доступом.

5.6.1 Вибір типу справи (досьє)

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати змогу обрати, для якого типу справу (досьє (кандидатського або суддівського)) я формую структуру, щоб правильно розмежувати дані та правила їх організації

Базові вимоги

1. Система повинна надавати можливість вибору типу досьє при створенні або редагуванні структури.
2. Для кожного типу досьє може бути визначена власна ієрархія розділів, підрозділів та записів.
3. Система повинна підтримувати незалежне версіювання структур кандидатського і суддівського досьє.

5.6.2 Перегляд ієрархічної структури справи (досьє)

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати змогу переглядати структуру досьє у вигляді дерева (розділи → підрозділи → записи), щоб бачити його повний склад та мати змогу правильно його адмініструвати.

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати змогу здійснювати багатопараметровий пошук за всіма показниками всіх досьє.

Базові вимоги

1. Система повинна відображати досьє у вигляді ієрархії з можливістю розгортання/згортання гілок.
2. Для кожного елемента ієрархії мають відображатися ключові атрибути (назва, код, статус активності, дата створення, версія).
3. Система повинна забезпечувати пошук та фільтрацію елементів у межах структури.

5.6.3 Управління розділами та підрозділами

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати змогу створювати, редагувати, видаляти та переносити розділи і підрозділи у складі досьє, щоб підтримувати актуальність його структури.

Базові вимоги

1. Система повинна дозволяти створювати та редагувати розділи/підрозділи з атрибутами (назва, код, статус активності, дата створення).
2. Система повинна забезпечувати можливість видалення розділів/підрозділів із підтвердженням дії.
3. Система повинна дозволяти перенесення елементів у межах ієрархії.

5.6.4 Управління записами

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати змогу створювати структуру записів для розділів досьє, визначати їх атрибути та використовувати інформаційні поля, щоб у записах відображалися потрібні дані.

Базові вимоги

1. Система повинна дозволяти формування запису шляхом додавання інформаційних полів.
2. Система повинна дозволяти зміну порядку полів у записі.
3. Система повинна підтримувати версіювання структури запису (нова версія → стара стає архівною).
4. Система повинна дозволяти активацію/деактивацію версії запису.

5.6.5 Інформаційні поля

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати змогу створювати інформаційні поля, прив'язувати їх до записів і визначати кілька джерел даних для них, щоб дані автоматично підтягувалися й оновлювалися.

Базові вимоги

1. Система повинна дозволяти створювати інформаційні поля з атрибутами:
 - назва, код;
 - тип (рядок, число, дата, довідник, посилання на документ);
 - список джерел (документ, інтеграція, зовнішня система);

- правила актуалізації (яке джерело має пріоритет).
2. Система повинна зберігати історію змін значення поля (джерело → нове значення → дата/час → хто оновив → що оновив).
 3. Система повинна відображати у досьє лише ключові елементи (актуальне значення).
 4. Передбачена можливість визначення точки входження (endpoint) та параметрів вибірки даних для автозаповнення поля за рахунок зовнішньої інтеграції.
 5. Для кожного поля система повинна надавати можливість переходу до документа-джерела, з якого було отримано значення, і перегляду вихідних даних.
 6. Система повинна дозволяти активацію/деактивацію полів.
 7. Система повинна забезпечувати використання одного інформаційного поля в кількох записах.
 8. Передбачена можливість додавання нових полів-характеристик для суб'єктів, які містяться в базі даних (атрибути, опції тощо) за рахунок створення окремого розділу, в якому адміністратор Системи має можливість створити набір вказаних полів з присвоєнням їм унікального ID (UUID), назви (в тому числі на різних мовах), типу поля (input, textarea, select, checkbox, textarea з WYSIWYG редактором, radio тощо).
 9. Для зручності користування адміністратор повинен мати можливість підв'язати до select або input полів підготовлені значення на основі відомостей з відповідних документів. Для оптимізації робіт баз даних потрібно реалізувати можливість отримання даних за допомогою технології ajax чи подібної.

5.6.6 Актуалізація даних

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу, щоб система автоматично актуалізувала дані в інформаційних полях досьє при надходженні оновлень із документів чи інтеграцій, при цьому зберігаючи попередні значення.

Базові вимоги

1. Система повинна мати механізм актуалізації даних у полях (оновлення при надходженні нової інформації з джерела).
2. Система повинна підтримувати збереження історії змін (попередні значення не видаляються).
3. Система повинна дозволяти налаштовувати пріоритетність джерел у випадку надходження конфліктних даних або їх значної кількості.
4. Система повинна забезпечувати можливість перегляду «карти змін» (хто/що змінило дані, коли й з якого джерела).
5. Для будь-якого оновлення даних у полі повинна бути доступна пряма навігація до документа/джерела, що надало ці дані.

5.6.7 Управління версіями структури досьє

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати змогу управляти версіями розділів, підрозділів, записів та інформаційних полів, щоб відстежувати зміни й контролювати, яка версія є актуальною.

Базові вимоги

1. Система повинна зберігати всі попередні версії структурних елементів досьє.
2. Система повинна дозволяти позначати активну версію розділу/запису/поля.
3. Система повинна блокувати можливість одночасної активності кількох версій одного елемента.
4. Система повинна забезпечувати можливість перегляду та порівняння відмінностей між версіями.

5.6.8 Перегляд історії змін

Ціль

Я, як Користувач Системи, хочу мати змогу переглядати історію змін даних у досьє, щоб бачити, які джерела та коли надавали інформацію.

Базові вимоги

1. Система повинна відображати журнал змін для кожного інформаційного поля (джерело → значення → дата/час → хто оновив → що оновив).
2. Система повинна дозволяти доступ до попередніх значень даних у полі.
3. Система повинна підтримувати фільтрацію та пошук за історією змін.
4. Право перегляду історії змін може бути надано лише тим користувачам, які мають повний або безпосередній доступ до досьє

5.6.9 Формування та наповнення суддівського досьє

Формування суддівського досьє розпочинається ВККС після призначення на посаду судді вперше. Ведення суддівського досьє припиняється після офіційного отримання ВККС повідомлення голови суду про відрядження судді зі штату суду у зв'язку зі звільненням або припиненням повноважень судді.

Суддівське досьє – це сукупність визначеної Законом України «Про судоустрій і статус суддів» інформації про загальні відомості стосовно судді, членів його сім'ї та близьких осіб судді, відомості та документи, пов'язані з кар'єрою судді, ефективність здійснення суддею судочинства, інформація про дисциплінарну відповідальність судді, відповідність судді критеріям компетентності (професійна, особиста, соціальна тощо), професійної етики та доброчесності, а також іншої інформації щодо відповідності судді критеріям кваліфікаційного оцінювання.

Суддівське досьє містить:

1. Копії всіх заяв судді, пов'язаних з його кар'єрою та доданих до них документів.
2. Копії всіх рішень, прийнятих щодо судді ВККС, Вищою радою правосуддя, Вищою радою юстиції, органами суддівського самоврядування, Президентом України або іншими органами, які приймали відповідні рішення.
3. Інформацію про результати участі судді у конкурсах на зайняття посади судді.
4. Інформацію про результати проходження в Національній школі суддів України початкової підготовки судді, спеціальної підготовки кандидата на посаду судді, підготовки судді упродовж перебування на посаді судді.
5. Інформацію про результати регулярного оцінювання судді, кваліфікаційного оцінювання судді та регулярної оцінки судді упродовж перебування на посаді.

6. Інформацію про здійснення викладацької діяльності.
7. Інформацію про зайняття суддею адміністративних посад з копіями відповідних рішень.
8. Інформацію про обрання (призначення) судді до органів суддівського самоврядування, ВККС, Вищої ради правосуддя.
9. Інформацію про ефективність здійснення судочинства суддею, зокрема:
10. Загальну кількість розглянутих справ.
11. Кількість скасованих судових рішень та підстави їх скасування.
12. Кількість рішень, що стали підставою для винесення рішень міжнародними судовими установами та іншими міжнародними організаціями, якими встановлено порушення Україною міжнародно-правових зобов'язань.
13. Кількість змінених судових рішень та підстави їх зміни.
14. Дотримання строків розгляду справ.
15. Середню тривалість виготовлення тексту вмотивованого рішення.
16. Судове навантаження порівняно з іншими суддями у відповідному суді, регіоні з урахуванням інстанційності, спеціалізації суду та судді.
17. Інформацію про дисциплінарну відповідальність судді, зокрема:
18. Кількість скарг на дії судді.
19. Кількість дисциплінарних проваджень та їх результати.
20. Інформацію щодо дотримання суддею правил професійної етики:
21. Відповідність витрат і майна судді та членів його сім'ї, а також близьких осіб задекларованим доходам, у тому числі копії відповідних декларацій, поданих суддею відповідно до законодавства у сфері запобігання корупції.
22. Інші дані щодо відповідності судді вимогам законодавства у сфері запобігання корупції.
23. Дані щодо відповідності поведінки судді правилам суддівської етики.
24. Інформація щодо відповідності судді критерію доброчесності, зокрема, відповідність витрат і майна судді та членів його сім'ї задекларованим доходам, у тому числі копії відповідних декларацій, поданих суддею відповідно до цього Закону та законодавства у сфері запобігання корупції.
25. Декларації родинних зв'язків судді та декларації доброчесності судді.
26. Результати тестувань щодо відповідності судді критеріям кваліфікаційного оцінювання (у разі їх проведення).

27. Результати застосування інших засобів встановлення відповідності судді критеріям кваліфікаційного оцінювання (у разі їх застосування).
28. Висновок Громадської ради доброчесності (у разі його наявності).
29. Інші відомості та дані, на підставі яких може встановлюватися відповідність судді критеріям кваліфікаційного оцінювання, а також будь-яку іншу інформацію щодо судді, визнану рішенням ВККС такою, що підлягає включенню до суддівського досьє.

5.6.10 Структура суддівського досьє

Модуль забезпечує можливість формування структури суддівського досьє, яка буде відображатися у відкритому доступі та в інтерфейсі користувача, відповідального за роботу з документами суддівського досьє для ефективно керувати інформацією про суддів та інших суб'єктів, що подають дані до ВККС.

Основні функції підмодуля роботи зі структурою суддівського досьє:

- Робота зі структурою суддівського досьє – забезпечує можливість створення нової структури суддівського досьє на основі вже існуючих або зміну наявних. Зміна структури суддівського досьє повинна призводити до версіонування даних, що забезпечує відстеження історії змін.
- Робота з типами суддівського досьє – дозволяє визначати різні типи суддівського досьє для різних суб'єктів заповнення (судді, кандидати в судді, члени ВККС та інші суб'єкти, які подають дані до ВККС).
- Надання доступу до управління структурою суддівського досьє – надає можливість контролю доступу, дозволяючи визначати користувачів або групи, які мають право управляти структурою суддівського досьє.
- Визначення статусу структури суддівського досьє – дозволяє встановлювати статус структури суддівського досьє, наприклад, діюча, архівна або проєкт.
- Додавання опису до структури суддівського досьє – забезпечує можливість додавати описи до всієї структури суддівського досьє, а також до окремих розділів та підрозділів.
- Прикріплення документів – користувач повинен мати можливість прикріплювати документи до конкретного поля, форми, розділу чи суддівського досьє в цілому.

Суддівське дос'є повинне складатися з наступних елементів:

- Розділи та підрозділи з можливістю побудови багаторівневої структури для систематизації інформації за різними категоріями.
- Поля (група полів) та форми, зокрема:
 - тип поля;
 - одиничне поле, або мультиполе з можливістю додавати нові поля методом аґах;
 - патерни для валідації (за потреби);
 - маски (за потреби);
 - плейсхолдер (placeholder) та підказки.
- Налаштування заповнення полів:
 - обов'язковість заповнення;
 - встановлення залежностей, де заповнення одного поля може вимагати заповнення іншого або сповіщати про необхідність цього;
 - перевірка введених даних шляхом запиту до налаштованих ЗІС;
 - альтернативність заповнення поля – при наявності зв'язку з іншим полем та зазначення альтернативного поля (полів) обов'язковість заповнення має ігнорувати;
 - додавання текстової назви поля та афіксу (текст після поля);
 - додавання іконок до поля.
- Управління доступом та відображенням полів:
 - блокування та розблокування поля для необхідності введення даних;
 - розгортання групи додаткових полів при введенні значення в поле;
 - встановлення певного патерну (патернів) для знеособлення повної частини тексту, який міститься в полі при відображенні в суддівському дос'є в публічному доступі;
 - підказка та посилення на базу знань стосовно заповнення поля;
 - встановлення терміну (дати) після якої поле перестане відображатися або стане доступним для заповнення;
 - визначення прав доступу до поля для різних користувачів
 - Додавання документів та підтвердження даних:
 - додавання (долучення) документа для підтвердження даних, які містяться в формі чи полі;

- маркування заповнення (відмотка заповнення) полів.
- Дії та автоматизація процесів:
 - додавання завдань, які працівник має виконати для перевірки введеної інформації;
 - прив'язка автоматизованих запитів до ЗІС для отримання інформації на основі певних полів;
 - надання детальних інструкцій (опис дій та посилання на базу знань) щодо виконання завдань з посиланням на внутрішні процедури;
 - позначення завдань, які вже виконані працівником, для контролю процесу.
- Створення послідовності кроків (Wizard) для спрощення та структурування процесу введення даних при заповненні суддівського досьє.

5.6.11 Керування доступом

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати змогу визначати права доступу до функціоналу конструктора досьє, щоб різні категорії користувачів мали різні рівні доступу.

Базові вимоги

1. Система повинна забезпечувати розмежування доступу до функцій конструктора (перегляд / редагування / адміністрування).
2. Система повинна дозволяти налаштовувати права доступу до окремих типів досьє (кандидатське / суддівське).
3. Система повинна забезпечувати, щоб звичайні користувачі бачили лише актуальні ключові елементи досьє та мали можливість переходу до документ-джерела без доступу до редагування структури.
4. Архівні версії даних досьє також можуть бути доступними користувачу.

5.6.12 Відображення досьє користувачам

Ціль

Я, як Користувач Системи, хочу мати змогу переглядати досьє у зручному вигляді з ключовими елементами та переходами до документів-джерел, щоб отримувати актуальну інформацію без доступу до внутрішньої структури.

Я як користувач хочу мати змогу здійснювати багатопараметровий пошук даних досьє.

Базові вимоги

1. Система повинна відображати досьє користувачам у вигляді списку/дерева ключових елементів з урахуванням видів (повного, безпосереднього, загального) доступу до суддівського досьє (досьє кандидата на посаду судді).
2. Для кожного елемента повинна бути доступна інформація про джерело даних.
3. Система повинна надавати можливість переходу до документа-джерела.
4. Система повинна забезпечувати відображення актуальної версії даних для користувачів з можливості перегляду історії змін досьє.

5.6.13 Загальний доступ на офіційному веб-сайті ВККС

Суддівське досьє (досьє кандидата на посаду судді) є відкритим для загального доступу на офіційному веб-сайті ВККС, за винятком:

1. Відомостей про місця проживання або перебування, дати народження фізичних осіб, їх адрес, номерів телефонів чи інших засобів зв'язку, адрес електронної пошти, реєстраційних номерів облікових карток платників податків, серій та номерів паспортів, військових квитків, місцезнаходження об'єктів власності (крім області, району, населеного пункту, де знаходиться об'єкт), реєстраційних номерів транспортних засобів.
2. Відомостей про результати проведення тестувань з метою перевірки особистих морально-психологічних якостей судді (кандидата на посаду судді), загальних здібностей судді (кандидата на посаду судді), а також медичних відомостей.
3. Будь-яких відомостей та даних щодо неповнолітніх дітей, крім відомостей щодо майна, майнових прав, активів, інших об'єктів декларування, що перебувають у їх власності відповідно до декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, яка подається суддею (кандидатом на посаду судді).

4. Інформації, до якої законом встановлено спеціальні чи особливі вимоги доступу. Інститут суддівського досьє було введено за рекомендаціями Венеціанської комісії, в якій переконані, що кар'єра кожного судді повинна залежати від його професійних якостей, відповідності морально-етичним критеріям та вимогам антикорупційного законодавства.

Крім того, на період дії воєнного стану в Україні, введеного Указом Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженим Законом України «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24.02.2022 № 2102-ІХ, обмежуються для загального доступу:

1) будь-яка інформація суддівського досьє (досьє кандидата на посаду судді) особи, яка проходить військову службу, щодо такої служби;

2) будь-яка інформація суддівського досьє (досьє кандидата на посаду судді), декларації родинних зв'язків судді (кандидата на посаду судді) про членів сім'ї та близьких осіб, які:

- є військовослужбовцями;
- перебувають на території ведення активних бойових дій (для яких не визначено дати завершення бойових дій) або тимчасово окупованих російською федерацією територіях України (для яких не визначено дати завершення тимчасової окупації), включених до [Переліку територій, на яких ведуться \(велися\) бойові дії або тимчасово окупованих російською федерацією](#), з підстав, що не залежать від волі таких членів сім'ї або близьких осіб (полон, стан здоров'я тощо). Перелік територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих російською федерацією, визначається у встановленому Кабінетом Міністрів України порядку;
- належать до інших категорій осіб, зазначених у частинах сьомій – чотирнадцятій статті 45 Закону України «Про запобігання корупції», декларації яких відповідно до [пункту 2](#)¹¹ розділу XIII «Прикінцеві положення» Закону України «Про запобігання корупції» не підлягають відображенню у відкритому доступі.

5.7 Модуль “Кабінет користувача”

Модуль призначений для забезпечення єдиного інтерфейсу для взаємодії користувача із Системою. Він виступає центральною точкою доступу до всіх функцій та сервісів, які надає Система. Через модуль користувач отримує персоналізований робочий простір, що формується залежно від його ролей і прав доступу.

Модуль також відповідає за відображення актуальної інформації, надання інструментів для управління особистими даними, повідомленнями та сповіщеннями, а також за організацію швидкої та зручної навігації по доступних розділах Системи.

Загальні вимоги до модуля:

- Система повинна забезпечувати єдиний інтерфейс для взаємодії користувача із Системою.
- Система повинна відображати індивідуальний робочий простір користувача після входу.
- Система повинна надавати користувачу можливість налаштовувати відображення меню в межах наданих йому прав доступу (наприклад, змінювати порядок та кількість пунктів, додавати ярлики до часто використовуваних функцій, тощо).
- Система повинна динамічно формувати меню та доступні функції залежно від ролей користувача.
- Система повинна підтримувати багаторівневу модель ролей, де користувач може мати кілька ролей одночасно.
- Система повинна контролювати доступ до функцій і модулів Системи відповідно до ролей користувача.
- Система повинна забезпечувати швидку навігацію між доступними розділами.
- Система повинна відображати ключову інформацію для користувача (персональні дані, повідомлення, сповіщення тощо).
- Система повинна забезпечувати механізм повідомлень і сповіщень для користувача.
- Система повинна бути масштабованою, щоб дозволяти додавання нових пунктів меню та функцій без зміни ядра модуля.

- Система повинна вести журнал дій користувача в межах кабінету (аудит).
- Система повинна надавати базові налаштування користувача (зміна пароля, персональні параметри тощо).
- Перелік не є остаточним та може бути змінений чи доповнений на етапі розробки технічного завдання.

5.8 Модуль “Реєстр суддів та кандидатів у судді”

Модуль забезпечує єдиний централізований облік фізичних осіб, які є діючими суддями або претендують на зайняття посади судді, або звільнені з посади судді. Він підтримує повний життєвий цикл роботи: від первинної реєстрації кандидата на участь у процедурі – до формування персонального суддівського досьє та його оновлення протягом професійної діяльності.

При створенні модуля “Реєстр кандидатів на посаду судді” потрібно врахувати наступне:

- один кандидат може брати участь у декількох процедурах, в тому числі в один і той же період часу;
- працівник, відповідальний за ведення досьє, повинен мати змогу сформулювати запит до кандидата для подання додаткових документів у випадку помилки в завантаженні чи відсутності документа з інших причин. Після формування відповідного запиту кандидат отримує сповіщення на його електронну пошту з посиланням на сторінку завантаження і в особистому кабінеті кандидата з’являється сповіщення про необхідність долучення такого документа;
- уповноважений представник Комісії повинен мати можливість припинити ведення досьє, внаслідок чого досьє вилучається з публічного доступу;
- уповноважений представник Комісії повинен мати можливість управляти публічним реєстром досьє (оприлюднювати або знімати з оприлюднення окремі досьє);
- кандидат на посаду судді повинен мати змогу переглядати у повному обсязі увесь перелік і зміст документів, поданих для участі у відповідній процедурі суддівської кар’єри, перед підписанням (поданням);

- ведення реєстру в рамках внутрішнього контуру повинно передбачати наступне:
 - автоматичне завантаження до реєстру даних про кандидатів, які подали документи (зокрема, анкети) для участі у процедурі суддівської кар'єри;
 - можливість підтвердження уповноваженим представником Комісії відповідності даних про кандидата на посаду судді документам, поданим для участі у процедурі суддівської кар'єри;
 - можливість вивантаження всіх даних реєстру про кандидатів у форматі структурованого набору відкритих даних;
- види доступу до реєстру заяв і кандидатів на посаду судді:
 - повний доступ – доступ до всіх даних (документів) без можливості їх зміни;
 - безпосередній доступ – доступ до всіх даних (документів) з можливістю внесення до них змін (додавання нових даних і документів);
- в рамках функціональності публічного порталу потрібно передбачити наступне:
 - можливість відображення інформації про прізвища, імена та батькові кандидатів, що подали документи для участі у відповідній процедурі суддівської кар'єри, а також дані про суд (спеціалізацію суду), обрану ними для участі у цій процедурі;
 - можливість відображення даних досьє кандидатів на посаду судді для загального (публічного) доступу;
 - за відсутності даних розділу або підрозділу досьє зазначати «відсутня інформація»;
 - запит будь-якої особи на загальний доступ до матеріалів суддівської кар'єри як до публічної інформації повинен передбачати необхідність використання КЕП (ідентифікація запитувача);
- для кандидатів, які повторно звернулися для участі у процедурі (процедурах) суддівської кар'єри, повинне бути забезпечене автоматичне

оновлення у реєстрі даних про них (за унікальним ідентифікатором кандидата, без додавання нового запису про кандидата на посаду судді);

- формування і ведення досьє передбачає виконання наступних умов:
 - здійснюється відповідно до Порядку формування і ведення досьє кандидата на посаду судді;
 - забезпечується можливість перегляду, редагування (зміни, додавання), вивантаження і друку матеріалів (даних) досьє кандидата на посаду судді. Збереження внесених змін має підтверджуватися накладенням КЕП відповідального працівника, що вніс ці зміни;
 - забезпечується можливість додавання двох і більше однотипних даних (документів) для окремих підрозділів (розділів);
 - забезпечується можливість збереження відкритих (публічних) та закритих (обмежений доступ) атрибутів досьє (в тому числі документів) за задалегідь визначеним переліком;
 - забезпечується можливість визначення статусу доданого документа «З обмеженим доступом» або «Для загального доступу»;
 - автоматизоване забезпечення загального доступу як до публічної інформації до сформованих матеріалів досьє кандидата на посаду на офіційному вебсайті Комісії з урахуванням внесення до нього змін;
 - забезпечується можливість дистанційного доступу реалізується шляхом створення Адміністратором суддівської кар'єри профілю відповідного користувача, що повинен мати дистанційний доступ. Процедура надання цього доступу вирішується Замовником у межах юридично затвердженої процедури та у відповідності до вимог КСЗІ (процедура побудови/зміни КСЗІ не входить до вимог даного ТЗ);
 - можливість централізованого завантаження та оновлення даних про суддів шляхом імпорту з файлів формату xls.,xlsx., csv., що дозволить здійснити первинне наповнення Реєстру та подальшу міграцію великих масивів даних з урахуванням необхідності

перевірки структури файлів, валідації даних, контролю помилок та забезпечення їх коректного відображення у Системі

5.8.1 Перегляд повного переліку фізосіб у реєстрі з базовим набором відомостей

Ціль

Я, як Користувач з правом доступу до реєстру, хочу мати змогу переглядати список усіх фізичних осіб у Реєстрі суддів та кандидатів у судді з базовим набором даних, щоб мати загальне уявлення про всіх осіб, які в ньому обліковуються.

Базові вимоги

1. Система має забезпечити відображення повного переліку фізичних осіб, які внесені до реєстру суддів та кандидатів у судді у вигляді списку чи таблиці.
2. Користувачеві має бути доступний перегляд базового набору відомостей про кожну особу (наприклад: ПІБ, дата народження, РНОКПП, статус у реєстрі).
3. Система має забезпечити можливість зручного пошуку та/або фільтрації списку за ключовими параметрами (ПІБ, РНОКПП, статус судді чи кандидата тощо).
4. Перелік осіб має відображатися користувачеві з можливістю переходу до перегляду розширеної інформації по кожній особі.
5. Повинна бути передбачена пагінація списку.
6. Система повинна забезпечити автоматичне формування даних для публічних сторінок системи.

5.8.2 Перегляд повного переліку фізосіб у реєстрі з розширеним набором відомостей

Ціль

Я, як Користувач з підвищеним рівнем права доступу до реєстру, хочу мати змогу переглядати розширену інформацію про осіб у Реєстрі, щоб мати детальні дані для аналізу.

Базові вимоги

1. Система має забезпечити відображення повного переліку фізичних осіб, які внесені до реєстру суддів та кандидатів у судді у вигляді списку чи таблиці.

2. Користувачеві має бути доступний перегляд розширеного набору відомостей про кожну особу (наприклад: ПІБ, дата народження, РНОКПП, статус у реєстрі, дата реєстрації, контактна інформація, посилання на персональну справу).
3. Система має забезпечити можливість зручного пошуку та/або фільтрації списку за ширшим переліком параметрів (ПІБ, РНОКПП, статус судді чи кандидата, ідентифікатор, номер справи, тощо), а також сортуванням за кількома параметрами.
4. Перелік осіб має відображатися користувачеві з можливістю переходу до перегляду розширеної інформації по кожній особі.
5. Повинна бути передбачена пагінація списку.
6. Користувач повинен мати можливість експортувати дані до файлів у форматах .xls (.xlsx), .csv, json, xml.

5.8.3 Первинна реєстрація фізособи (на підставі поданої заяви на першу в житті участь у конкурсі на зайняття посади судді)

Ціль

Я, як Користувач з правами на створення заяви на участь у конкурсі/доборі на зайняття посади судді, хочу, щоб після збереження такої заяви у статусі «Чернетка» Система автоматично зареєструвала мене як фізичну особу — кандидата в реєстрі, щоб мати можливість проходити подальші конкурсні процедури.

При першому створенні такого реєстру може здійснюватися масове завантаження облікованих у Комісії даних про суддів і кандидатів на посаду судді.

Дані окремих форм документів можуть заповнюватися у системі автоматично шляхом розпізнавання завантажених документів.

Базові вимоги

1. Система має забезпечити автоматичне створення запису про фізичну особу в реєстрі одразу після першого збереження заяви у статусі «Чернетка».
2. Система має забезпечити автоматичне присвоєння створеному запису статусу «Потенційний кандидат» із фіксацією стану пов'язаної заяви (наприклад, «чернетка» / «подано»).

3. Система має забезпечити встановлення однозначного зв'язку між обліковим записом користувача та створеним (або знайденим) записом фізичної особи.
4. Система має забезпечити перевірку унікальності фізичної особи за ключовими ідентифікаторами (РНОКПП) та, у разі виявлення збігів, не створювати дублікату, а прив'язувати заяву до вже наявного запису фізособи.
5. Користувач повинен мати змогу зберегти створену заяву у статусі «чернетка»; при цьому запис фізичної особи — кандидата вже має існувати в реєстрі та бути пов'язаним із цією чернеткою.
6. Система має забезпечити ведення аудиту подій (хто і коли ініціював створення заяви, створення/прив'язка запису фізособи, присвоєний статус, ідентифікатори) з фіксацією часу та ідентифікатора користувача.
7. Система має забезпечити контроль доступу до створеного запису фізичної особи та його атрибутів відповідно до ролі та прав користувача.
8. Система має забезпечити присвоєння унікального ідентифікатора запису фізичної особи (та/або кандидата), який використовується як ключ для посилань у пов'язаних сутностях (заяви, досьє, рішення тощо).

5.8.4 Перегляд фізособою власних документів (досьє) в особистому кабінеті

Ціль

Я, як Зареєстрована фізособа зі статусом Кандидат/Суддя (або іншим статусом), хочу мати змогу переглядати всі свої документи та матеріали досьє у повному обсязі, щоб мати повне уявлення про свої дані в реєстрі.

Базові вимоги

1. Система має забезпечити ідентифікацію та автентифікацію фізичної особи для доступу до її документів і досьє.
2. Користувачеві доступний перегляд власних досьє в режимі “тільки читання”.
3. Користувачеві доступно відображення повного обсягу відомостей у структурованому вигляді, без можливості редагування.
4. Користувача має бути доступна функція подання звернення (листування).
5. Користувачу має бути доступна функція перегляду інформації щодо осіб, які отримали загальний доступ до досьє.

5.8.5 Створення досьє кандидата на підставі поданої заяви на участь у конкурсі на зайняття посади судді (для всіх конкурсів - одне досьє кандидата)/доборі кандидатів на посаду судді

Ціль

Я, як Система, хочу автоматично створювати досьє кандидата в реєстрі на підставі поданої заяви на участь у конкурсі на зайняття посади судді/доборі на посаду судді, щоб забезпечити ведення єдиної справи кандидата для всіх процедур.

Базові вимоги

1. Система має забезпечити автоматичне створення досьє кандидата після подання заяви і документів.
2. Система має забезпечити єдиність досьє для кожної фізичної особи-кандидата: якщо досьє вже існує, воно не створюється повторно, а до нього додається інформація про нову ухвалену заяву.
3. Система має забезпечити перевірку наявності запису фізичної особи-кандидата, створеного на етапі подання заяви, та його використання для прив'язки досьє.
4. Система має забезпечити автоматичне перенесення наявних даних із форми заяви до відповідних атрибутів запису фізичної особи/кандидата з подальшою можливістю їх уточнення уповноваженими користувачами або шляхом взаємодії з іншими реєстрами (підсистемами, системами).
5. Система має забезпечити присвоєння досьє унікального ідентифікатора, який буде використовуватися для всіх посилань на нього в реєстрі.
6. Система має забезпечити аудит усіх дій (створення нового досьє, оновлення наявного, прив'язка заяви) з фіксацією часу та відповідальної особи/органу, що ухвалив рішення.
7. Система має забезпечити повідомлення відповідальної особи/користувача про факт створення або оновлення досьє (із зазначенням ідентифікатора досьє).
8. Система має забезпечити контроль доступу до досьє відповідно до ролей користувачів та регламенту роботи з чутливими персональними даними.
9. Система має забезпечити коректне відображення всіх конкурсів, у яких кандидат брав участь, у межах одного досьє.
10. Досьє має створюватися і вестися відповідно до порядку, що визначено Комісією.

5.8.6 Перегляд досьє

Ціль

Я, як Користувач з правами перегляду, хочу мати змогу відкрити конкретне досьє, щоб ознайомитись з усіма його даними.

Будь-який користувач повинен мати право загального доступу до досьє через офіційний вебсайт Комісії.

Користувач, який має право повного і безпосереднього доступу до досьє, здійснює такий доступ без обмежень даних і документів. Щодо окремої групи користувачів можуть бути окремі обмеження щодо доступу відповідно до закону.

Користувач може переглянути досьє станом на конкретну дату.

Базові вимоги

1. Система має забезпечити можливість вибору конкретної фізичної особи з реєстру та відкриття її досьє.
2. Користувачеві доступно відображення повного або обмеженого набору даних досьє у структурованому вигляді.
3. В досьє має зберігатись повна історія про участь у всіх конкурсах кандидата.
4. Користувач повинен мати змогу здійснювати навігацію по розділах досьє та пошуку даних серед документів.
5. Система має забезпечити обмеження доступу відповідно до ролей користувачів (в тому числі потрібно передбачити можливість перегляду деперсоніфікованого досьє для певних ролей).
6. Користувач повинен мати можливість швидкого перегляду матеріалів, що містить досьє, відповідно до своєї ролі
7. Система повинна логувати дані про подію перегляду (аудит даних). Подія перегляду досьє в межах загального доступу доступна користувачу, чие досьє переглядалося.

5.8.7 Надання конкретному користувачу тимчасового доступу на перегляд досьє конкретного кандидата в режимі повного доступу

Ціль

Я, як Користувач з правами адміністрування, хочу мати змогу надати конкретному користувачу тимчасовий доступ до досьє кандидата, щоб він міг опрацювати його в межах визначеного строку та для реалізації відповідних процедур в Системі.

Базові вимоги

1. Користувач повинен мати змогу обрати конкретного користувача, якому необхідно надати доступ до досьє.
2. Користувач повинен мати змогу встановити термін дії доступу. Після завершення терміну дії, досьє автоматично стає недоступним для перегляду.
3. Система повинна надавати доступ “тільки читання”.
4. Система повинна логувати дані про виконання даної процедури (аудит даних).
5. Система повинна містити налаштування параметрів прав доступу до досьє за взаємодією користувачів. Окремі користувачі мають прив'язку до інших. Наприклад: член Комісії - інспектори або колегія Комісії (член Комісії 1, член Комісії 2, член Комісії 3).
6. Система повинна мати прив'язку до системи авторозподілу справ. У разі якщо справу (досьє) визначено для підготовки окремому користувачу, то відповідно до налаштування взаємодії право доступу до досьє отримують усі користувачі, які мають відповідну взаємодію.
7. Адміністратор повинен мати можливість створювати взаємодії користувачів.
8. Адміністратор повинен мати можливість обмежувати окремих користувачів до окремих процедур.

5.8.8 Публікація досьє в режимі публічного доступу на публічному порталі офіційного вебсайта Комісії (в контексті поточних конкурсів/доборів)

Ціль

Я, як Користувач з правами публікації, хочу мати змогу керувати (оприлюднювати/прибирати з оприлюднення) перелік досьє на публічному порталі, щоб громадськість могла ознайомитися з інформацією про допуск/недопуск кандидатів до конкурсу/добору.

Базові вимоги

1. На публічному порталі повинен бути сформований перелік кандидатів та даних про їх стан допуску на участь у конкурсі/доборі.
2. Портал має бути доступним 24/7.
3. Система має забезпечити відображення даних про кандидатів з урахуванням обмежень доступу до чутливих даних досьє.
4. Система повинна зберігати архівні версії публікацій.
5. Повинна бути забезпечена інтеграція з публічним порталом для розміщення інформації.
6. Система повинна логувати дані про виконання даної процедури (аудит даних).
7. Система повинна надавати можливість пошуку даних серед оприлюднених досьє.
8. Досьє може бути збережено єдиним архівом у форматі zip..
9. Система повинна автоматично створювати досьє для оприлюднення на офіційному вебсайті без інформації, яка не є відкритою для загального доступу.

5.8.9 Реєстрація нового судді зі створенням персонального суддівського досьє

Ціль

Система повинна автоматично формувати суддівське досьє на основі даних з досьє кандидата.

Базові вимоги

1. Реєстрація судді та створення його досьє можливе тільки для того кандидата, призначення на посаду якого зафіксоване відповідним документом у Системі.
2. Система повинна автоматично формувати суддівське досьє на основі даних з досьє кандидата.
3. Суддівське досьє стає доступне для перегляду в рамках виконання відповідних процедур.

4. Система повинна зафіксувати зміну статусу фізособи з “Кандидат” на “Суддя”, а також встановлення статусу перебування на посаді (діючий, звільнений, відсторонений, поновлений, тощо).
5. Система повинна логувати дані про виконання даної процедури (аудит даних).
6. Автоматично створене досьє має бути відкритим для загального доступу на порталі.
7. Суддівське досьє особи, яку було звільнено з посади судді та у подальшому призначено на цю посаду, формується на основі його суддівського досьє, а у випадку відсутності такого досьє – формується на основі даних досьє кандидата на посаду судді та/або матеріалів, пов’язаних із його участю у доборі, протягом десяти робочих днів після офіційного отримання копії Указу Президента України про призначення на посаду судді.

5.8.10 Реєстрація діючого судді зі створенням персонального суддівського досьє

Ціль

Я, як Користувач з правами адміністрування, хочу мати змогу зареєструвати діючого суддю та створити його персональне досьє, щоб забезпечити повноту даних у реєстрі та підтримку актуальності даних про фізособу.

Базові вимоги

1. Система має забезпечити автоматичну реєстрацію фізичної особи як діючого судді на підставі указу про призначення.
2. Система має забезпечити можливість імпортувати обліковані у Комісії структуровані дані досьє з файлів формату xls.(xlsx), csv.
3. Користувачеві доступна зміна даних досьє (місце роботи, дата призначення тощо).
4. Система має забезпечити унеможливлення дублювання записів про суддю.
5. Фізособі в системі повинен бути присвоєний статус “Суддя”
6. Система повинна логувати дані про виконання даної процедури (аудит даних).

5.8.11 Перегляд суддівського досьє у вигляді структурованої в ієрархічному вигляді інформації в режимі повного доступу або в режимі загального доступу

Ціль

Я, як Користувач із повними правами доступу, хочу мати змогу переглядати суддівське досьє у вигляді структурованої ієрархічної інформації, щоб зручно орієнтуватися в матеріалах справи, а також здійснювати багатопараметровий пошук даних окремого досьє або сукупності досьє

Базові вимоги

1. Система має забезпечити відображення досьє судді у структурованому ієрархічному вигляді.
2. Користувач повинен мати змогу здійснювати навігацію між розділами досьє та пошук даних серед документів.
3. Користувачеві доступно відображення повного набору даних із правом перегляду.
4. Система повинна відображати у досьє інформацію про час, дату перегляду та особу, що переглядала досьє Користувачеві з відповідною роллю (наприклад, Адміністратору).

5.8.12 Надання тимчасового доступу на перегляд суддівського досьє в режимі повного доступу

Ціль

Я, як Система, хочу мати змогу надати конкретному користувачу тимчасовий доступ до суддівського досьє, щоб він міг ознайомитися з матеріалами у повному обсязі протягом визначеного строку.

Права доступу до доступу до досьє надаються автоматично відповідно до результатів розподілу справ та згідно параметрів взаємодії між користувачами.

Базові вимоги

1. Система має забезпечити можливість визначення конкретного користувача, якому надається тимчасовий доступ.
2. Користувач з правами адміністратора повинен мати змогу встановити термін дії доступу.
3. Користувачеві, якому надано доступ, забезпечується повний перегляд судового дощу на визначений період у режимі “тільки читання”.
4. Система має забезпечити автоматичне відкликання доступу після завершення терміну дії доступу. Термін дії доступу може бути обмежений датою та/або подією.
5. Система повинна логувати дані про виконання даної процедури (аудит даних).

5.8.13 Автоматичне підключення новоствореного документа певного виду до відповідного розділу відповідного дощу з перенесенням з документа відповідної інформації в поля запису дощу

Ціль

Як користувач з відповідними правами, хочу, щоб новостворений документ автоматично підключався до відповідного розділу дощу кандидата/судді з перенесенням визначеної інформації у відповідні поля запису дощу, щоб уникнути дублювання введення даних та забезпечити коректне наповнення дощу.

Один документ може стосуватися двох і більше осіб. У такому разі створенню підлягає єдиний запис про документ, а його дані поширюються на всі картки осіб, яких цей документ стосується.

Базові вимоги

1. Система повинна автоматично визначати вид створеного документа.
2. Система повинна автоматично підв'язувати документ до того розділу дощу, якому відповідає вид даного документа.
3. Система повинна мати налаштування (мапінг), які визначають, які саме дані з документа переносяться в які поля запису дощу.

4. Система повинна здійснювати валідацію даних перед перенесенням (наприклад: формат дат, унікальність ідентифікаторів, відповідність довідникам).
5. Система повинна зберігати факт і дату автоматичного підключення документа в історії змін досьє.
6. Користувач може переглянути, які саме поля досьє були заповнені/оновлені автоматично з документа.
7. У разі, якщо автоматичне перенесення не вдалось (через помилку чи відсутність відповідних полів), система повинна сповістити користувача та запропонувати виправити документ, який є джерелом даних для відповідного запису досьє.
8. Система повинна дозволяти уповноваженим користувачам коригувати налаштування мапінгу полів між документом і досьє.
9. При впровадженні системи розробник повинен сформувані визначені Комісією розділи досьє та здійснити повне налаштування шаблонів документів і їх взаємодії з розділами досьє.

5.8.14 Реєстрація судді, поновленого на посаді, зі створенням (відновленням) персонального суддівського досьє

Ціль

Я, як Користувач з правами адміністрування, хочу мати можливість зареєструвати суддю, який поновлений на посаді, щоб забезпечити актуалізацію його статусу в Реєстрі та відновити персональне суддівське досьє з урахуванням попередніх даних.

Базові вимоги

1. Система повинна дозволяти ініціювати реєстрацію судді в статусі “поновлений на посаді”.
2. Система повинна перевіряти наявність досьє цього судді в архіві або неактивних записах.
3. Якщо досьє є в БД, Система повинна забезпечувати відновлення персонального суддівського досьє з урахуванням усієї історії попередніх записів (призначення, рішення, дисциплінарні провадження тощо).

4. Якщо досьє відсутнє в БД (наприклад, суддя був звільнений і суддівське досьє не створювалось до впровадження Системи), система повинна створити нове персональне досьє.
5. Система повинна відмічати в досьє факт поновлення на посаді із зазначенням підстави (рішення суду чи іншого органу).
6. Система повинна дозволяти додавати нові документи, пов'язані з поновленням (рішення суду, наказ тощо), до відновленого досьє.
7. Система повинна змінювати статус перебування на посаді судді в Реєстрі з “звільнений” (або інший відповідний статус) на “діючий”.
8. Система повинна логувати всі дії, пов'язані з відновленням досьє, у журналі аудиту.
9. Система повинна надавати інтерфейс адміністратору для перевірки й підтвердження відновлення перед остаточним збереженням запису.

5.8.15 Переведення суддів

Модуль призначений для управління процедурами переведенням суддів:

- відрядження;
- переведення без конкурсу на постійній основі.

Він забезпечує прозорість, уніфікацію та контрольованість процесів, переведення суддів. На підставі інформації згенерованої модулем можуть бути як ініційовані процеси переведення суддів перед іншими органами так і розпочаті Комісією відповідно до компетенції.

Базові вимоги

1. Система має забезпечити можливість обліку:
 - згод на відрядження суддів;
 - відрядження суддів без згоди;
 - повідомлень Державній судовій адміністрації України з питань відрядження суддів;
 - рішень Комісії (Вищої ради правосуддя, рішень суду) про початок процедури відрядження суддів.

- рішень Комісії (Вищої ради правосуддя) щодо переведення суддів
- 2. Система повинна забезпечити, щоб користувач отримував інформацію про суди які змінили територіальну підсудність судових справ проте в штаті суду є судді.
- 3. Система має забезпечити формування і надання інформації про суддів які перебувають у штаті судів які реорганізовано, ліквідовано або роботу яких припинено.

5.9 Модуль “Суди та суддівські посади”

Модуль призначений для ведення реєстру судів України, їх статусів, кількості суддівських посад, а також для обліку кадрових змін (призначення, звільнення, відрядження суддів).

Модуль забезпечує ефективне та безпечно управління інформацією про суди та суддівські посади, а також підтримує ключові процеси ВККС, що пов’язані з обліком, аналізом та плануванням кадрового складу судової системи, забезпечує управління інформацією про суддівські посади, надаючи зручний інтерфейс для моніторингу, адміністрування та управління статусом посад суддів у Модулі.

Реалізація модуля має здійснюватися з урахуванням практики ведення у Комісії даних обліку посад суддів та визначених нею правил у наданому Комісії форматі.

Основні функції Модуля:

- Формування та ведення реєстру посад.
- Збереження інформації про всі наявні суддівські посади в різних судах та інстанціях.
- Відображення статусу кожної посади.
- Моніторинг вакантних посад: Автоматичне оновлення інформації про вакантні посади на основі даних про визначення кількості суддів у суді, повідомлень про утворення вакантних посад, призначення суддів, про звільнення або призначення суддів.

Модуль має опрацьовувати наступні статуси посад, передбачених в Системі, а саме:

- **Вакантні посади (готові до зайняття і не готові до зайняття)** – відображення всіх відкритих (вакантних) посад суддів, готових до заповнення. Користувачам повинна бути доступна інформація про кожну вакантну посаду, її місцезнаходження, суд, рівень суду та спеціалізацію.
- **Зайняті посади** – відображення інформації про посади, які наразі зайняті судьями. Користувачам повинна бути доступна інформація про посади, на яких зараз перебувають судді, включаючи їхні контактні дані, місцезнаходження, суд, рівень суду та спеціалізацію.

Модуль повинен надавати можливість створення нових статусів посад. Користувачі можуть додавати нові статуси з урахуванням специфічних потреб, налаштовуючи їх параметри відповідно до вимог. При видаленні будь-якого статусу має відбуватися блокування видалення, якщо вказаний статус вже використовується в Системі. У разі зміни статусу посади (назви, опису або інших параметрів) має відбуватися збереження цих параметрів для посад, які вже не активні (завершені, анульовані, переміщені до архіву тощо).

Для ефективного управління статусами посад, необхідна можливість налаштування назви статусу, опису, підстави для введення такого статусу (нормативно-правовий акт).

Функції створення та управління посадами:

- Додавання посади до наявного суду користувачем з належними повноваженнями щодо визначення параметрів посади.
- Створення в системі нових судів із додаванням переліку посад, визначати кількість посад для нового суду, спеціалізацію та рівень суду та інші дані для подальшого призначення суддів.
- Скорочення посади суддів в разі реорганізації або зміни структури судової системи, вказуючи причини скорочення та фіксуючи всі зміни в системі.
- Переміщення посад суддів між судами в разі реорганізації або зміни структури судової системи, вказуючи причини таких переміщень.
- Ведення історії (картки) кожної посади (створення, призначення судді, зміна статусу, ліквідація).

- Ведення історії (картки) кожного суду (створення, призначення судді, зміна статусу, ліквідація).

Модуль забезпечує інтеграцію з публічним порталом на офіційному вебсайті Комісії для відображення актуальної інформації.

На офіційному вебсайті Комісії мають бути доступними дашборди з даними про суди, суддівські посади та досьє.

Ведення суддівського обліку має здійснюватися з урахуванням таблиць, що ведуться у Комісії, та даних, які наразі є відкритими для загального доступу на офіційному вебсайті Комісії.

Щодо кожного суду та посади суду має вестися окрема картка, в якій відображається, зокрема історія змін щодо відповідного суду та статусу посади.

Система повинна забезпечувати облік статусів судів, які можуть мати як юридичний, так і фактичний характер. Наприклад, для відображення випадків, коли суд формально перебуває у стані реорганізації чи ліквідації, але при цьому фактично продовжує здійснювати правосуддя та залишатися на державному обліку.

При впровадженні модуля розробник повинен утворити у системі дані, що обліковуються у Комісії.

Атрибути даних можуть уточнюватися на етапі ТЗ та впровадження.

5.9.1 Перегляд повного переліку судів України

Ціль

Я, як користувач з відповідними правами, хочу мати змогу переглядати повний перелік судів України, щоб отримати актуальну інформацію про їх статус, територіальну приналежність та кількість посад.

Базові вимоги

1. Система повинна відображати перелік усіх зареєстрованих судів.

2. Система повинна надавати можливість пошуку та фільтрації за назвою, типом, рівнем, статусом, регіоном тощо.
3. Для кожного суду система має відображати ключові атрибути (повна назва, код ЄДРПОУ, тип (спеціалізація), рівень, статус, фактична адреса, контакти).
4. Атрибути можуть уточнюватися на стадії написання ТЗ.

5.9.2 Реєстрація нового суду

Ціль

Я, як користувач з відповідними правами, хочу мати змогу зареєструвати новий суд, щоб він відображався у класифікаторі та був доступний у всіх бізнес-процесах.

При створенні підсистеми має бути забезпечено можливість масового завантаження даних про суди.

Базові вимоги

1. Операція реєстрації нового суду в Системі має посилатися на офіційний документ, відповідно до якого здійснено реєстрацію.
2. Обов'язкові для внесення реквізити:
 - повна назва,
 - спеціалізація суду,
 - рівень суду,
 - інші дані (з держреєстрів).
3. Система повинна перевіряти унікальність коду ЄДРПОУ.
4. Після збереження суд автоматично потрапляє до Класифікатора судів.
5. Атрибути можуть уточнюватися на стадії написання ТЗ.

5.9.3 Ліквідація суду

Ціль

Я, як користувач з відповідними правами, хочу мати змогу ліквідувати суд, щоб він був недоступний для подальшого використання.

Базові вимоги

1. Операція ліквідації має базуватися на документі, що підтверджує рішення про ліквідацію суду.
2. Ліквідація має бути процесом, що здійснюється на основі документа та може стосуватися одного, двох або більше судів одночасно.

У разі ліквідації двох і більше судів інформація про відповідний документ заповнюється один раз і стосується усіх відповідних судів.

3. Система повинна змінювати статус суду на «ліквідовано». Необхідність відображення цього статусу на порталі може налаштовуватись адміністратором.
4. Система може фіксувати дату припинення здійснення правосуддя.
5. Усі посади суддів цього суду у разі припинення роботи суду система має автоматично переводити у стан «закрито».
6. Атрибути можуть уточнюватися на стадії написання ТЗ.

5.9.4 Реорганізація (злиття) судів

Ціль

Я, як користувач з відповідними правами, хочу мати змогу здійснити реорганізацію (злиття) судів, щоб забезпечити коректність структури.

Базові вимоги

1. Реорганізація судів має здійснюватися на підставі документа, що підтверджує рішення про реорганізацію.
2. Суд, що припиняє існування, система може переводити у статус «реорганізовано». Інформація про оприлюднення цього статусу налаштовується адміністратором.
3. Усі посади, пов'язані з реорганізованим судом, система може довідково переносити до правонаступника.
4. В класифікаторі судів система повинна зберігати історію реорганізації з посиланням на новоутворений суд.
5. Реорганізація має бути процесом, що здійснюється на основі документа та може стосуватися одного, двох або більше судів одночасно.

6. У разі реорганізації двох і більше судів інформація про відповідний документ заповнюється один раз і стосується усіх відповідних судів.
7. Атрибути можуть уточнюватися на стадії написання ТЗ.

5.9.5 Зміна підсудності суду

Ціль

Я, як користувач з відповідними правами, хочу мати змогу змінювати підсудність суду, щоб відобразити її відповідно до нового нормативного акта.

Базові вимоги

1. Зміна підсудності має здійснюватися на підставі документа, що підтверджує зміни.
2. Система повинна зберігати попередню підсудність для історії.

5.9.6 Тимчасове припинення здійснення правосуддя судом

Ціль

Я, як користувач з відповідними правами, хочу мати змогу тимчасово припинити роботу суду, щоб забезпечити коректне відображення його статусу.

Базові вимоги

1. Операція тимчасового припинення здійснення правосуддя має посилатися на офіційний документ.
2. Система може присвоювати суду статус “припинено роботу”.
3. Система повинна фіксувати дату початку припинення (зупинення) роботи суду.
4. При поширенні відповідного документа щодо двох і більше судів такий документ підлягає утворенню один раз, а його інформацію підлягає включенню до карток усіх відповідних судів.
5. Якщо суд тимчасово припиняє роботу (змінює територіальну підсудність справ) вказувати назву суду, якому передано підсудність.

5.9.7 Відновлення здійснення правосуддя судом

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати змогу відновити роботу суду після тимчасового припинення.

Базові вимоги

1. Операція відновлення роботи суду має посилатися на офіційний документ.
2. Система повинна відновлювати попередній статус суду.
3. Система повинна фіксувати дату відновлення роботи.

5.9.8 Встановлення (вперше) граничної кількості посад судді в певному суді (з автоматичною генерацією посад в суді)

Ціль

Я, як користувач з відповідними правами, хочу встановити граничну кількість посад у суді, щоб система автоматично створила відповідні посади.

Базові вимоги

1. Операція встановлення граничної кількості посад у суді має посилатися на офіційний документ.
2. Система автоматично генерує відповідну кількість карток посад судів із унікальними ідентифікаторами попередньо заданої Адміністратором Системи.
3. Усі посади судів відображаються у переліку посад суду.
4. Враховується спеціалізація, рівень і регіон суду.
5. Один документ про утворення (зміну) кількості суддів може стосуватися двох і більше судів.

5.9.9 Зміна граничної кількості посад в певному суді з контролем зайнятості посад (з автоматичною регенерацією/закриттям зайвих посад)

Ціль

Я, як користувач з відповідними правами, хочу мати можливість змінювати граничну кількість посад у суді з контролем їх зайнятості.

Базові вимоги

1. Операція зміни граничної кількості посад у суді має посилатися на офіційний документ.
2. При збільшенні кількості система повинна створювати нові картки посад у статусі «вакантна».
3. При зменшенні кількості система повинна закривати в першу чергу вакантні посади.
4. Система повинна фіксувати дату та підставу змін.
5. Один документ про зміну кількості суддів може стосуватися двох і більше судів.

5.9.10 Публікація на публічному порталі даних про суди, суддівські посади

Ціль

Я, як користувач з відповідними правами, хочу мати можливість публікувати на публічному порталі узагальнену інформацію про суди та всі суддівські посади, щоб забезпечити відкритість і прозорість діяльності судової влади для суспільства.

Базові вимоги

1. Система має надавати адміністратору можливість керувати параметрами публікації переліку судів, суддівських та адміністративних посад на публічному порталі.
2. У публікації повинна відображатися інформація про суд (орієнтовний перелік):
 - повна назва;
 - спеціалізація і рівень;
 - юридичний статус (утворено, ліквідовано, реорганізовано, призупинено);
 - фактичний статус (працює, припинив роботу, тощо);
 - адреса та контактні дані;
 - гранична кількість суддівських посад;
 - кількість вакантних посад;
 - кількість зайнятих суддівських посад;

- кількість посад, стосовно яких триває процедура зайняття.
3. У публікації повинна відображатися інформація про посади (орієнтовний перелік):
 - назва посади;
 - статус посади;
 - ПІБ особи, що займає посаду (якщо є);
 - дата призначення та (за наявності) дата звільнення.
 4. Система має забезпечувати актуальність і автоматичне оновлення даних у режимі реального часу.
 5. Атрибути публікації можуть уточнюватися та доповнюватися на стадії розробки технічного завдання.
 6. Публікація даних на публічному порталі здійснюється автоматично на підставі даних із внутрішнього реєстру системи.

5.9.11 Перегляд переліку посад з відображенням основної інформації про статус та зайнятість посади

Ціль

Я, як користувач з відповідними правами, хочу мати змогу переглядати повний перелік посад у судах, щоб забезпечити контроль їхнього статусу та стану.

Базові вимоги

1. Система має надавати можливість перегляду переліку посад із пошуком і фільтрацією.
2. Для кожної посади система має відображати:
 - унікальний ідентифікатор посади,
 - статус,
 - дату створення,
 - історію змін статусу.
3. Атрибути можуть уточнюватися на стадії ТЗ.
4. Система повинна надавати можливість здійснювати багатопараметровий пошук серед даних про суди та посади суддів.

5.9.12 Перегляд облікової картки посади з відображенням всіх деталей та руху по посаді

Ціль

Я, як користувач з відповідними правами, хочу мати змогу переглядати детальну картку кожної посади, щоб аналізувати її стан та історію.

Базові вимоги

1. Система має забезпечувати перегляд детальної облікової картки посади.
2. Картка посади має відображати:
 - дані про суд,
 - статус посади,
 - ПІБ судді (якщо посада зайнята),
 - дати призначень/звільнень/відраджень,
 - історію змін з відображенням ПІБ особи, яка займала цю посаду.
3. Атрибути картки уточнюються на етапі ТЗ.

5.9.13 Перегляд переліку адміністративних посад, які можуть займати судді

Ціль

Я, як користувач з відповідними правами, хочу мати змогу переглядати перелік адміністративних посад, які можуть займати судді.

Базові вимоги

1. Система повинна відображати повний перелік адміністративних посад у судах.
2. При утворенні судів система повинна мати можливість утворення адміністративних посад для судів відповідного типу.
3. Система повинна мати можливість налаштовувати строковість призначення на відповідні адміністративні посади, а також здійснювати контроль їх стану.
4. Система має відображати:
 - назву посади,
 - суд, у якому може існувати посада,
 - статус,

- кількість передбачених одиниць.
5. Атрибути можуть бути уточнені на етапі ТЗ.

5.9.14 Реєстрація факту зайняття посади (поновлення на посаді) судді на підставі Указу Президента або іншого документа

Ціль

Я, як користувач з відповідними правами, хочу мати змогу реєструвати факт призначення судді на посаду, щоб відобразити його у Системі.

Базові вимоги

1. Система має надавати можливість реєстрації факту зайняття посади судді на підставі документа, який був доданий в Систему з можливістю зчитування даних з документа.
2. На основі такого документа система має автоматично створювати операцію «зайняття посади судді».
3. Система має забезпечувати збереження:
 - ПІБ судді,
 - дати призначення,
 - номери і дати Указу.
4. Посада має автоматично отримувати статус «зайнята».
5. Один документ про призначення може стосуватися двох і більше осіб.

5.9.15 Реєстрація факту зарахування на посаду судді

Ціль

Я, як користувач з відповідними правами, хочу мати змогу зареєструвати факт зарахування судді на посаду, складання присяги та проходження початкової підготовки на підставі документа (наказу), щоб відобразити це у Системі.

Базові вимоги

1. Система повинна дозволити створення документа виду «Наказ про зарахування» тощо.

2. Система має надавати можливість реєстрації факту зайняття посади судді на підставі наказу про зарахування з можливістю зчитування даних з документа.
3. Система має автоматично визначати операцію «зараховано на посаду судді» на підставі цього документа.
4. Система повинна перевіряти відповідність даних судді та статусу посади.
5. Система має забезпечувати збереження:
 - ПІБ судді,
 - дати зарахування,
 - номери і дати документа.
6. Посада має автоматично отримувати статус «зараховано».

5.9.16 Реєстрація факту звільнення з посади судді (припинення повноважень) на підставі відповідного вхідного документа

Ціль

Я, як користувач з відповідними правами, хочу мати змогу реєструвати факт звільнення судді з посади, щоб відобразити зміну у Системі.

Базові вимоги

1. Система повинна забезпечувати створення документа типу щодо звільнення (Рішення про звільнення / Указ / Наказ / повідомлення тощо).
2. На його підставі система має автоматично створювати операцію «звільнення з посади».
3. Система має зберігати дату та підставу звільнення, дату надходження документа в Комісію, дату документа та дату відрахування.
4. Для статусу «звільнено» система повинна передбачати статус «відраховано». Посада стає такою, що вакантна, у разі присвоєння їй статусу «відраховано». «Звільнено» та «відраховано» є окремими статусами.

5.9.17 Перегляд облікової картки адміністративної посади з відображенням всіх деталей руху по посаді

Ціль

Я, як користувач з відповідними правами, хочу переглядати картку адміністративної посади, щоб мати доступ до історії її заповнення.

Базові вимоги

1. Система повинна відображати атрибути адміністративної посади (назва, статус, рівень, строк повноважень).
2. Система має показувати історію руху по посаді (призначення, звільнення, продовження).
3. Атрибути можуть бути уточнені на етапі ТЗ.

5.9.18 Визначення посади судді вакантною

Ціль

Вакантний статус посади визначається автоматично.

5.9.19 Робота з прогнозованими вакантними посадами суддів

Ціль

Система повинна автоматично здійснювати прогнозування кількості вакантних посад усього та за параметрами суддів.

Система повинна аналізувати документи щодо звільнення, аналізувати документи про участь суддів у конкурсах до суддів вищих інстанцій, визначення середнє їх значення за рік та пропонувати для прогнозування кількість утворених вакантних посад не тільки з підстав досягнення граничного строку перебування на них.

5.9.20 Формування оголошення про відрядження судді (дострокове закінчення відрядження)

Ціль

Я, як користувач з відповідними правами, хочу мати змогу сформувати оголошення та/або повідомлення про відрядження судді, щоб це відобразилось у Системі та було у публічному доступі.

1. Система має надавати можливість формування оголошення про відрядження судді.
2. Оголошення може містити: дані про суд/ судді строк відрядження, підставу.
3. Атрибути можуть бути уточнені на етапі ТЗ.
4. При формуванні оголошення має бути реалізована можливість його налаштування оскільки процедуру регулює НПА, що затверджується Вищою радою правосуддя та може змінюватися.

5.9.21 Реєстрація факту відрядження судді

Ціль

Я, як користувач з відповідними правами, хочу мати змогу реєструвати факт відрядження судді, щоб ця інформація зберігалась у Системі.

Відрядження судді з одного суду до іншого не утворює вакансію у суді, з якого відряджено, та не займає на постійній основі посаду в іншому суді. Відрядження може бути поза межами граничної кількості посад суддів у суді.

Базові вимоги

1. Система має надавати можливість реєстрації факту відрядження судді.
2. Реєстрація має здійснюватися на підставі офіційного документа.
3. На його підставі система має автоматично сформулювати операцію «відрядження судді» (із зазначенням звідки/куди/на який строк).
4. Система має тимчасово прив'язувати суддю до іншого суду.
5. При створенні відрядження система повинна фіксувати рішення щодо відрядження, накази про відрахування/зарахування, а також може відображати рішення щодо продовження відрядження/накази про продовження відрахування/зарахування)
6. Прив'язка судді має бути як з можливістю автоматичного обрахування строку відрядження так і можливості його "ручного" налаштування.
7. Окремо може бути реалізовано можливість автоматизованого контролю з допомогою "ЄДРСР" та вебпорталу "Судової влади" щодо початку здійснення правосуддя у відповідному суді.

8. Слід реалізувати систему сповіщень та нагадувань у разі відсутності відомостей про виконання рішення про відрядження.
9. Збереження "історії відрядження" для можливості її перегляду та експорту в Excel.

5.9.22 Перегляд переліку відряджених суддів з деталями (звідки, куди та чому відряджений)

Ціль

Я, як користувач з відповідними правами, хочу переглядати перелік відряджених суддів із деталями, щоб мати актуальну інформацію.

Публікація даних про відрядження суддів не може бути реалізована Комісією, оскільки рішення приймає Вища рада правосуддя а здійснюють їх реалізацію суди (часовий лаг між відрядженням і отриманням Комісією інформацією може становити тривалий час). З огляду на викладене Комісія може публікувати обліковані дані про відрядження.

Базові вимоги

1. Система має надавати можливість перегляду переліку відряджених суддів.
2. Для кожного судді система має відображати: звідки відряджений, куди, строк, підстава.
3. Атрибути можуть бути уточнені на етапі ТЗ.

5.10 Модуль “Управління процедурами суддівської кар’єри (конкурсами, доборами, тощо)”

Модуль призначений для управління доборами, конкурсами та їх проміжними етапами - повного циклу проведення процедури суддівської кар'єри — від оголошення конкурсу/добору, реєстрації та допуску кандидатів до певних етапів конкурсів чи припинення їх участі до фіксації результатів, формування рейтингових списків, зарахування до резерву та проведення співбесід та прийняття фінального рішення щодо учасника конкурсу.

Він забезпечує прозорість, уніфікацію та контрольованість процесів, дозволяє ефективно працювати як учасникам конкурсу, так адміністраторам і особам, які відповідальні за ухвалення відповідних рішень.

5.10.1 Перегляд уповноваженою особою ВККС повного переліку конкурсів/добрів на зайняття посади судді

Ціль

Я, як Користувач з правами уповноваженої особи ВККС, хочу мати можливість переглядати повний перелік конкурсів на зайняття посади судді в Системі, щоб оперативно орієнтуватися у стані кожного конкурсу та мати зведену інформацію для подальших дій.

Інформація про конкурси і процедури, які тривають, автоматично відображається на офіційному вебсайті Комісії.

Для процедур відрядження здійснюється автоматичне заповнення картки актуальних процедур за прикладом:

<https://www.vkksu.gov.ua/page/informaciya-pro-aktualni-procedury-vidryadzhennya-ta-dostrokovogo-zakinchennya-vidryadzhennya>

Базові вимоги

1. Система повинна забезпечити відображення повного переліку процедур з ключовими параметрами (назва, статус, дата і номер рішення Комісії, кількість посад, кількість кандидатів тощо) у вигляді таблиці чи списку.
2. Система повинна надавати можливість фільтрувати процедури за статусами (проект, оголошений, триває, завершений, скасований, тощо).
3. Система повинна надавати можливість сортування процедур (за датою створення, за датою оголошення, за статусом, тощо).
4. Система повинна забезпечити пошук процедури за ключовими реквізитами (назва, дата і номер рішення Комісії, посада, тощо).
5. Система повинна забезпечити можливість доступу до деталізованої інформації по кожній процедурі.

6. Запровадження окремого виду внесення змін до створених процедур такого як «виправлення описки». Така процедура є необхідно для корегування помилково введеної інформації, описок, тощо. Розглянути доцільність запровадження такого механізму модулю «Суди та суддівські посади» за необхідності і до інших.

5.10.2 Створення нової процедури з автоматизованим заповненням параметрів конкурсу в режимі "проект"

Ціль

Я, як Користувач з правами уповноваженої особи ВККС, хочу мати можливість створювати нову процедуру у режимі «проект», щоб сформувати її параметри для подальшого оголошення конкурсу/добору, тощо.

Базові вимоги

1. Система повинна надавати форму для створення нового конкурсу з обов'язковими параметрами (назва, посади, кількість посад, дата початку формування документів, дата початку прийняття документів, дата закінчення приймання документів тощо).
2. Система повинна автоматично пропонувати для підставлення частину параметрів (наприклад, унікальний номер конкурсу, дата створення, найменування судів та кількість вакансій, тощо).
3. Система повинна зберігати конкурс у статусі «проект» до моменту затвердження (ухвалення рішення про оголошення конкурсу).
4. Система повинна забезпечити можливість збереження незаповненого проекту (чернетки) з подальшим редагуванням.
5. Система повинна забезпечити аудит створення (хто і коли створив проект конкурсу).
6. Система повинна надавати можливість конструювання переліку шаблонів документів для подання в межах цієї процедури.

Окремі документи має бути створено у системі згідно з шаблонами.

5.10.3 Редагування параметрів процедури в режимі "проект"

Ціль

Я, як Користувач з правами уповноваженої особи ВККС, хочу мати можливість редагувати параметри процедури, яка перебуває у статусі «проект», для уточнення та актуалізації інформації до моменту її офіційного оголошення.

Базові вимоги

1. Система повинна надавати можливість редагування всіх параметрів процедури у статусі «проект» (назва, кількість посад, найменування посад, терміни, умови тощо).
2. Система повинна забезпечити збереження змін із веденням історії правок (хто, коли, що змінив).
3. Система повинна забезпечити можливість зберігати процедуру повторно у статусі «проект» після редагування.
4. Система повинна блокувати редагування процедур, які вже перейшли у статус «триває» або «завершено».
5. Система повинна забезпечити повідомлення користувача про успішне редагування або помилки при збереженні.

5.10.4 Видалення процедури, що перебуває в режимі "проект"

Ціль

Я, як Користувач з правами уповноваженої особи ВККС, хочу мати можливість видаляти конкурс у статусі «проект», якщо його створено помилково або він більше не потрібен, щоб уникнути накопичення неактуальних записів у Системі.

Базові вимоги

1. Система повинна дозволяти видалення лише процедур у статусі «проект».
2. Система повинна вимагати підтвердження від користувача перед видаленням (наприклад, через діалогове вікно «Ви впевнені?»).
3. Система повинна забезпечити аудит операції (хто, коли, який конкурс видалив).

4. Система повинна виключати видалені процедури зі списку активних, але зберігати їх у логах для службового доступу.
5. Система повинна відображати користувачеві повідомлення про успішне видалення.

5.10.5 Рішення про оголошення процедури

Ціль

Я, як Користувач з правами уповноваженої особи ВККС, хочу мати змогу створити оголошення про початок процедури, щоб визначити її параметри, порядок подання документів і перелік обов'язкових документів, які мають бути подані кандидатами.

Базові вимоги

1. Система повинна формувати оголошення про процедуру на підставі даних картки конкурсу (суд, посада/кількість вакансій, підстави, строки приймання документів, вимоги, дата, час і місце проведення, ідентифікатор конкурсу).
2. Система повинна дозволяти визначати параметри управління процедурою (строки, етапи, порядок дій).
3. Система повинна дозволяти налаштовувати параметри подання документів (строки подання, умови прийняття, спосіб подачі).
4. Система повинна забезпечувати визначення переліку обов'язкових документів, які мають бути подані в межах процедури на основі їх шаблонів.
5. Система повинна використовувати керований шаблон документа з фіксацією версії шаблону.
6. Система повинна виконувати валідацію обов'язкових реквізитів перед формуванням оголошення.
7. Система повинна надавати попередній перегляд і можливість редагувати змінні розділи (преамбула, примітки) з журналюванням змін.
8. Система повинна присвоювати оголошенню відповідні реквізити та забезпечувати збереження у статусі «оголошена».
9. Система повинна вести аудит операцій (хто, коли, що створив чи оприлюднив).

10. Система повинна попереджати про спробу повторного формування оголошення для того самого конкурсу.

5.10.6 Внесення змін до вже оголошеної процедури

Ціль

Я, як Користувач з правами уповноваженої особи ВККС, хочу мати змогу вносити зміни до вже оголошеної процедури, щоб уточнити її параметри відповідно до регламенту.

Базові вимоги

1. Система повинна дозволяти створення запиту на зміну з обов'язковим зазначенням підстави/обґрунтування.
2. Система повинна підтримувати версіювання процедури з переглядом «до/після» для змінених полів.
3. Система повинна перевіряти допустимість змін (перелік дозволених полів, часові обмеження) і блокувати заборонені зміни.
4. Система повинна формувати документ з рішенням про внесення змін на основі оновлених даних.
5. Система повинна зберігати всі попередні версії з міткою дати/часу та автора змін.
6. Система повинна автоматично оновлювати відображення процедури на публічному порталі та маркувати публікацію позначкою «оновлено» із датою.
7. Система повинна сповіщати кандидатів, які подали/почали подання документів, про зміни (у кабінеті, e-mail/, тощо).
8. Система повинна вести аудит повного ланцюжка: ініціація зміни → погодження (за потреби) → підписання → публікація.
9. Система повинна забезпечити відкликання незатверджених змін і повернення до попередньої версії.

5.10.7 Скасування вже оголошеної процедури

Ціль

Я, як Користувач з правами уповноваженої особи ВККС, хочу мати змогу скасувати оголошену процедуру, щоб припинити подальші дії в її межах за наявності законних підстав.

Базові вимоги

1. Система повинна надавати дію скасування процедури з зазначенням відповідних підстав.
2. Система повинна формувати документ про рішення про скасування процедури на основі відповідного шаблону.
3. Система повинна змінювати статус процедури на «скасована» і блокувати прийняття нових заяв.
4. Система повинна припиняти/закривати всі незавершені задачі/повідомлення, пов'язані з цією процедурою.
5. Система повинна інформувати кандидатів (що подали/почали) та відповідних користувачів ВККС про скасування (у кабінеті, e-mail/, тощо).
6. Система повинна оновлювати публічний портал (статус «скасовано», дату та коротке пояснення причин).
7. Система повинна зберігати всі дані та історію процедури для аудиту й аналітики; повторне «відновлення» можливе лише через створення нової процедури.
8. Система повинна фіксувати подію скасування в журналі аудиту з повним набором атрибутів.

5.10.8 Публікація на офіційному вебсайт ВККС переліку процедур та їх стан

Ціль

Я, як Користувач з правами уповноваженої особи ВККС, хочу мати змогу управляти публікацією на порталі переліку процедур та стани їхнього перебігу, щоб забезпечити відкритість та інформування громадськості.

Публікація процедур повинна здійснюватися автоматично.

Базові вимоги

1. Система повинна формувати публікаційний набір даних (ідентифікатор, суд, посада, кількість вакансій, статус, ключові дати, позначка «оновлено/скасовано», тощо).
2. Система повинна інтегруватися з публічним порталом та забезпечувати оновлення під час зміни станів/даних процедури.
3. Система повинна підтримувати планове оновлення (за розкладом) та подійне оновлення (при зміні статусу).
4. Система повинна відсікати/агрегувати дані, що не підлягають публікації (персональні/службові).
5. Система повинна відображати на порталі архів процедур окремо від поточних.
6. Система повинна вести журнал публікацій із фіксацією успіхів/помилки і механізмами повторної відправки.
7. Система повинна забезпечити цілісність/актуальність оприлюднених даних (контроль версій, часові мітки).
8. Система повинна дозволяти ручну републікацію уповноваженою особою у випадку відмов/збоїв.
9. Система повинна дозволяти можливість подання документів для участі у відповідній процедурі у разі, якщо вона триває.
10. Система повинна забезпечувати оприлюднення на сайті актуального стану процедури та участі учасників (у розрізі процедур та учасників)

5.10.9 Формування підсумкового рейтингового переліку кандидатів з урахуванням балів, отриманих під час добору/конкурсу та переваг у випадку рівної кількості балів

Ціль

Я, як Користувач з правами уповноваженої особи ВККС, хочу, щоб Система формувала можливість оцінювання кандидата під час співбесіди відповідно до налаштованих параметрів та формувала підсумковий рейтинговий перелік кандидатів-учасників процедур добору/конкурсу, щоб визначити черговість заповнення вакансій відповідно до правил добору/конкурсу.

Базові вимоги

1. Система повинна агрегувати результати етапів добору/конкурсу та обчислювати підсумковий бал за налаштованими вагами/формулами.
2. Система повинна виключати з рейтингу кандидатів, що не відповідають умовам (негативні результати спецперевірки, відсутність документів тощо).
3. Система повинна забезпечувати відтворюваність результатів (фіксація версій формул/ваг, знімок вихідних даних).
4. Система повинна формувати відповідну підсумкову відомість/звіт з результатами на основі відповідного шаблону.
5. Система повинна дозволяти службові коригування з обов'язковим зазначенням підстав і аудитом.
6. Система повинна сповіщати кандидатів про затвердження остаточного рейтингу (в кабінеті, email тощо).
7. Система повинна автоматично формувати резерв на основі затвердженого рейтингового переліку.
8. Система повинна підтримувати можливість вибіркового включення кандидатів до резерву за рішенням Комісії.
9. Система повинна забезпечити збереження даних про дату формування резерву.
10. Система повинна підтримувати відображення статусу "У резерві" для кандидата.
11. Користувач може переглядати сформований резерв у вигляді списку.
12. Система повинна дозволяти експорт сформованого резерву у форматі Excel (.xlsx(.xls), .csv).
13. Система повинна забезпечити логування дій при формуванні резерву.

5.10.10 Визначення переможця конкурсу

Ціль

Я, як Користувач з правами уповноваженої особи ВККС, хочу мати можливість організувати та провести процес визначення переможців конкурсу (з урахуванням рейтингу та вибору кандидатів), щоб забезпечити прозорий і контрольований розподіл суддівських посад.

Базові вимоги

1. Система повинна надавати адміністратору можливість оголошувати етап визначення переможців конкурсу, вказувати дату, час проведення, перелік кандидатів та посад.
2. Під час проведення визначення переможців у режимі онлайн система повинна дозволяти кандидату зробити остаточний вибір суду або відмовитися від участі в конкурсі.
3. Система повинна виконувати автоматичний розподіл посад на підставі рейтингу кандидатів, враховуючи їхній вибір і пріоритетність (вищий рейтинг має перевагу при конфлікті вибору).
4. Система повинна транслювати перебіг процесу онлайн для неавторизованих користувачів у режимі реального часу, забезпечуючи відкритість для суспільства.
5. Система повинна вести аудит усіх дій (налаштування адміністратора, вибори кандидатів, автоматичний розподіл, оновлення статусів).

5.10.11 Визнання конкурсу таким, що не відбувся

Ціль

Я, як Користувач з правами уповноваженої особи ВККС, хочу мати змогу скасувати та визнанаичти конкурс таким, що не відбувся (скасовано тощо), щоб коректно завершити конкурс у випадках, передбачених регламентом.

Базові вимоги

1. Система повинна дозволяти вибір/внесення підстав (відсутні заяви, всі не допущені/відмовились, тощо) з можливістю внести службові коментарі.
2. Система повинна мати змогу формувати документ про визнання конкурсу таким, що не відбувся на основі відповідного шаблону.
3. Система повинна змінювати статус конкурсу на «не відбувся» та блокувати подальші процеси в його рамках.
4. Система повинна оновлювати публічний портал із відображенням відповідного статусу.
5. Система повинна зберігати всі матеріали конкурсу та історію для можливого повторного оголошення (новий конкурс із посиланням на попередній).
6. Система повинна вести аудит усіх дій і публікацій, пов'язаних із цим рішенням.

5.10.12 Формування та публікація рейтингового переліку за підсумками проведення процедури

Ціль

Я, як Користувач з правами уповноваженої особи ВККС, хочу мати змогу формувати та публікувати результати іспитів і конкурсів у вигляді анонімізованих переліків та фінальних рейтингових списків кандидатів, щоб забезпечити прозорість і контрольованість процедури та водночас захист персональних даних.

Базові вимоги

1. Система повинна формувати переліки кандидатів, допущених до конкретної процедури (у тому числі анонімні результати на окремих стадіях).
2. В анонімних переліках повинні відображатися лише анонімні ідентифікатори (коди, логіни тощо) та рейтингові бали.
3. Система повинна забезпечувати можливість експорту переліків у форматах .xlsx (.xls), .csv.
4. Система повинна зберігати історію формування таких переліків і маркувати їх як дійсні для конкретного іспиту.
5. Система повинна забезпечувати доступ до анонімізованих переліків лише уповноваженим користувачам.
6. Система повинна забезпечувати публікацію фінального рейтингового переліку на порталі у визначеному форматі з урахуванням політики щодо чутливості даних.
7. Система повинна дотримуватися вимог захисту персональних даних (маскування, обмеження полів).
8. Система повинна підтримувати подійне оновлення публікації, архів версій і часові мітки.
9. Система повинна вести журнал публікацій і сповіщати відповідальних осіб про помилки доставки або синхронізації.
10. Система повинна підтримувати відкладену публікацію за рішенням уповноваженої особи.
11. Система повинна надавати можливість попереднього перегляду (прев'ю) змісту перед публікацією.

5.10.13 Публікація підсумкової інформації про проведений конкурс на публічному порталі

Ціль

Я, як Користувач з правами уповноваженої особи ВККС, хочу мати змогу керувати публікацією підсумкової інформації про успішність кандидатів на окремій стадії процедури (у розрізі стадій і кандидатів) на публічному порталі, щоб забезпечити відкритість та доступ громадськості до результатів конкурсу.

Базові вимоги

1. Система повинна забезпечувати можливість автоматичного формування підсумкової інформації під час конкурсу.
2. Система повинна надавати уповноваженому користувачу інтерфейс для перевірки та затвердження згенерованої інформації перед публікацією.
3. Система повинна забезпечувати публікацію підсумкової інформації у відкритому доступі на публічному порталі.
4. Публікація повинна включати перелік етапів конкурсу, кількість учасників, результати іспитів, рейтингові списки, рішення Комісії.
5. Система повинна підтримувати відображення підсумкової інформації у структурованому та зручному для сприйняття вигляді (таблиці, блоки тексту).
6. Система повинна забезпечувати можливість експорту підсумкової інформації у форматі PDF для завантаження користувачами порталу.
7. Система повинна зберігати дату, час і автора (користувача) публікації підсумкової інформації.
8. Система повинна забезпечувати пошук та фільтрацію опублікованих конкурсів на порталі (за датою, статусом, видом конкурсу).

5.10.14 Надання допуску кандидатам на участь в етапі процедури

Ціль

Я, як Користувач з правами уповноваженої особи ВККС, хочу мати можливість надавати допуск кандидатам до участі у відповідних етапах процедури (іспитах співбесідах тощо).

Базові вимоги

1. Система повинна надавати інтерфейс для відбору кандидатів, які отримують допуск до стадії із загального переліку кандидатів, які продовжують участь у процедурі.
2. Система повинна надавати можливість змінювати статус особи.
3. Система повинна присвоювати статус “не допущено” (припинено участь тощо) для тих кандидатів з переліку, яких не було відібрано для подальшої участі.
4. Система повинна зберігати дату, час і дані користувача, який прийняв рішення про надання допуску. Рішення щодо допуску - повинні містити посилання на рішення Комісії. Одне рішення Комісії може стосуватися двох і більше кандидатів, у такому разі дані про це рішення вводяться один раз та стосуються усіх кандидатів.
5. Система повинна забезпечувати можливість пакетного допуску групи кандидатів.
6. У кабінеті кандидата повинно з’являтися повідомлення про надання допуску.
7. Система повинна підтримувати формування переліку допущених кандидатів для кожного іспиту.
8. Система повинна дозволяти експортувати список допущених у форматі .xlsx(.xls), .csv.
9. Система повинна зберігати історію змін статусу «допущено/не допущено».

5.10.15 Кодування учасників конкурсу для проведення анонімного іспиту: генерація логіна-паролю та/або унікального тимчасового коду для кандидатів

Ціль

Я, як Користувач з правами адміністратора конкурсу, хочу мати змогу здійснювати кодування учасників конкурсу шляхом генерації логінів/паролів та/або унікальних тимчасових кодів, щоб забезпечити анонімність під час іспиту.

Таке кодування може здійснюватися в межах окремої підсистеми з урахуванням стандартів захисту інформації.

Таке кодування може бути стосовно окремого учасника або щодо невизначеного кола потенційних учасників для конкретної процедури.

Базові вимоги

1. Система повинна автоматично генерувати унікальні ідентифікаційні коди для кандидатів. Завчасна генерація коду для окремого учасника неможлива.
2. Генерація коду може бути згенеровано для всіх учасників з можливістю сліпого вибору перед іспитом або генеруватися випадково в окремій підсистемі реєстрації.
3. Система повинна автоматично генерувати місце (сектор та або місце) для кандидата.
4. Система повинна забезпечувати можливість вивантаження списку згенерованих кодів для організаторів іспиту.
5. Система може зберігати зв'язок між кандидатом і його кодом у закритій частині (недоступній для організаторів іспиту), яка не є пов'язаною з підсистемою проведення іспиту.
6. Система повинна підтримувати формування логінів/паролів для доступу до системи проведення іспитів.
7. Коди повинні бути одноразовими та діяти лише для конкретного іспиту.
8. Система повинна забезпечувати контроль унікальності кодів.
9. Система повинна зберігати дату та час генерації кодів.
10. Система повинна логувати доступ користувачів з відповідними правами доступу до переліку сформованих логінів/паролів і унікальних кодів.

5.10.16 Відображення ідентифікаційних реквізитів для участі в іспиті кандидату в його кабінеті

Ціль

Я, як Користувач з правами учасника конкурсу, хочу бачити у своєму кабінеті ідентифікаційні реквізити (логін, пароль або код), щоб мати можливість використати їх для доступу до процедури складання іспиту.

Базові вимоги

1. Система повинна відображати у кабінеті кандидата згенеровані для нього ідентифікаційні реквізити.

2. Система повинна обмежувати відображення реквізитів лише після надання допуску кандидату.
3. Система повинна забезпечувати безпечне зберігання та передачу реквізитів (шифрування).
4. Система повинна зберігати історію перегляду реквізитів кандидатом.
5. Система повинна блокувати повторний доступ до ідентифікатора після завершення іспиту.
6. Реквізити повинні формуватись виключно після перевірки робіт учасників.

5.10.17 Фіксація факту реєстрації анонімного учасника в іспиті

Ціль

Я, як Користувач з правами реєстратора на іспит, хочу, щоб система фіксувала факт реєстрації учасника на іспит, щоб підтвердити його присутність у день проведення іспиту.

Базові вимоги

1. Система повинна дозволяти Користувачу зафіксувати реєстрацію кандидата на іспит в момент його прибуття.
2. Окрема підсистема може зберігати відповідність між анонімним кодом та фактом його реєстрації до декодування робіт.
3. Система повинна забезпечувати можливість завантаження звіту про зареєстрованих учасників.
4. Система повинна зберігати інформацію про всі дії з реєстрації (успішні/неуспішні спроби внесення запису).
5. Система повинна забезпечувати подальший обмін даними з компонентом проведення іспитів після завершення реєстрації.

5.10.18 Отримання від системи проведення іспитів документу з результатами іспиту

Ціль

Отримання результатів іспиту передається з відповідної системи автоматично. Після цього для користувача є доступною функція декодування з іншої окремої підсистеми. Лише після цього у системі здійснюється розпізнавання результатів учасників і розподіл цих результатів за матеріалами досьє.

Система повинна вести журнал іспитів з можливістю перегляду у ньому всіх повних даних про іспит та результатів учасників.

Базові вимоги

1. Система повинна забезпечувати автоматичний імпорт результатів іспитів з відповідної компоненти системи до компоненти обліку суддів та кандидатів.
2. Система повинна перевіряти цілісність та достовірність отриманих даних.
3. Система повинна зберігати результати у вигляді окремого документа (PDF/Excel (.xlsx(.xls), .csv)).
4. Система повинна підтримувати автоматичне прив'язування результатів до конкретного конкурсу та іспиту, учасника.
5. Система повинна вести журнал отримання документів із зазначенням дати та часу.
6. Система повинна дозволяти уповноваженому користувачу підтвердити або відхилити завантажений документ.

5.10.19 Відображення індивідуального результату іспиту (для кожного окремого різновиду) в кабінеті учасника конкурсу

Ціль

Я, як Користувач з правами учасника конкурсу, хочу мати змогу бачити свій результат іспиту в особистому кабінеті, щоб розуміти успішність свого проходження в доборі або конкурсі.

Базові вимоги

1. Система повинна відображати результати кожного виду іспиту (тестування, практичне завдання тощо).
2. Система повинна показувати дату складання іспиту та кількість набраних балів.

3. Результат може бути доступний лише після декодування.
4. Система повинна зберігати історію перегляду результатів кандидатом.
5. Система повинна демонструвати питання, які були поставлено користувачу, та відповіді на них у разі якщо вони є відкритими для загального доступу
6. Система повинна відображати інформацію про оцінки учасника за практичне завдання відповідно до правил роботи зі службовою інформацією.
7. Система повинна надавати доступ учаснику до його відповіді під час виконання практичного завдання.
8. Система повинна забезпечувати можливість завантаження результату у форматі PDF.
9. Система повинна відображати повідомлення кандидату після публікації результату (у кабінеті, email тощо).
10. Адміністратор може налаштувати обсяг інформації про результати іспиту, що є доступною його учаснику.

5.10.20 Адміністрування резерву (вилучення за підставами, продовження строку за рішенням Комісії тощо)

Ціль

Я, як Користувач з правами уповноваженої особи ВККС, хочу мати змогу адмініструвати резерв, щоб оновлювати його відповідно до рішень Комісії.

Базові вимоги

1. Система повинна дозволяти вилучення або додавання конкретного кандидата з резерву із зазначенням підстави.
2. Система повинна мати налаштування параметру строку перебування у резерві.
3. Система повинна забезпечувати можливість зміни параметру строку перебування кандидата у резерві = із зазначенням підстави такого рішення.
4. Система повинна зберігати історію всіх змін у резерві.
5. Система повинна відображати актуальний строк перебування кандидата у резерві.
6. Користувач може переглядати журнал змін по кожному кандидату.

7. Система повинна дозволяти експорт даних щодо резерву після змін у потрібному форматі (.pdf, .xlsx(.xls), .csv тощо).
8. Система повинна обмежувати адміністрування резерву лише уповноваженим користувачам.
9. Інформація про резерв може бути доступною на офіційному вебсайті Комісії відповідно до налаштованих адміністратором даних і параметрів.

5.10.21 Подання учасником конкурсу звернення щодо процедури суддівської кар'єри

Ціль

Я, як Користувач з правами судді (кандидата на посаду судді), хочу мати змогу подати звернення в межах процедур суддівської кар'єри, щоб висловити позицію, оскаржити результати чи повідомити про порушення порядку їх проведення..

Базові вимоги

1. Система повинна забезпечити подання звернення через особистий кабінет кандидата.
2. Система повинна передбачати можливість прикріплення файлів .
3. Система повинна зберігати дату і час подання звернення.
4. Система повинна присвоювати унікальний реєстраційний номер кожному зверненню.
5. Кандидат може переглядати статус розгляду свого звернення.
6. Система повинна забезпечити автоматичне повідомлення кандидата про прийняття та реєстрацію звернення до розгляду.
7. Система повинна обмежувати терміни подання звернень (у випадку, коли цього вимагає регламент).
8. Користувач, відповідальний за супровід такого звернення, повинен отримувати повідомлення про його надходження у кабінеті на електронну поштову скриньку.
9. Система повинна автоматично долучати звернення до відповідної справи (дос'є)

5.10.22 Припинення участі конкретного кандидата в конкурсі

Ціль

Я, як Користувач з правами уповноваженої особи ВККС, хочу мати можливість припинити участь кандидата (кандидатів) у конкурсі, щоб забезпечити ведення коректного обліку учасників та конкурсної документації.

Базові вимоги

1. Система повинна дозволяти внесення рішення про припинення участі кандидата.
2. Система повинна вимагати зазначення підстави для такого рішення (довідник підстав налаштовується адміністратором).
3. Система повинна змінювати статус кандидата на релевантний (наприклад, "Припинено участь") із зазначенням підстави.
4. Кандидат повинен отримати повідомлення про припинення його участі.
5. Система повинна зберігати історію рішень по кожному кандидату.
6. Система повинна підтримувати фільтрацію кандидатів за статусом участі.
7. Система повинна обмежувати внесення рішень лише уповноваженим користувачам.

5.11 Модуль “Документи”

Модуль призначений для централізованого управління документами у Системі. Він забезпечує повний життєвий цикл документа — від створення документа на основі шаблону до публікації та передачі даних документа зовнішнім системам.

Модуль відповідає за внесення, зберігання, обробку та управління документами й даними в електронному вигляді в базі даних Системи. Він забезпечує імпорт документів, їх перевірку на відповідність встановленим стандартам, а також інтеграцію з іншими системами для автоматизації процесів управління інформацією. Завдяки цьому модулю користувачі можуть здійснювати безпечно й прозоре керування документами на всіх етапах їхнього життєвого циклу.

При впровадженні системи розробник здійснює налаштування повного циклу обробки документів у Комісії.

Подання документів повинно засвідчуватись кваліфікованим електронним підписом.

5.11.1 Перегляд журналу певного виду документів

Ціль

Я, як Користувач з відповідними правами доступу, хочу переглядати журнал документів певного виду, щоб бачити список всіх наявних документів та їх статуси.

Базові вимоги

1. Система повинна забезпечити відображення повного переліку певного виду документів.
2. Система повинна для кожного документа відображати базові відомості:
 - назву відповідного шаблону;
 - унікальний ідентифікатор;
 - автор;
 - дату створення;
 - дату останньої зміни;
 - статус документа;
 - тощо (перелік не є вичерпним і буде деталізований на етапі розробки Системи).
3. Система повинна забезпечити можливість зручного пошуку та/або фільтрації, сортування списку за ключовими параметрами.
4. Система повинна здійснювати розпізнавання документів, які мають ідентичну форму і структуру (паспорт тощо).
5. Система повинна забезпечити користувачу можливість відкривати деталі документа безпосередньо з журналу.
6. Система повинна забезпечити, щоб журнал підтримував великий обсяг документів без зниження продуктивності.
7. Система повинна забезпечити пагінацію.
8. Система повинна передбачати можливість ведення реєстру документів з можливістю багатопараметричного пошуку його даних.

5.11.2 Імпорт/створення документа

Користувачі повинні мати змогу працювати з документами в Модулі після виконання однієї з наступних дій:

- Завантаження документа з пристроїв користувачів безпосередньо в систему через зручний інтерфейс.
- Сканування паперового документа за допомогою інтегрованих сканерів або інших пристроїв (на підставі протоколів безпеки такого сканування), із подальшим автоматичним зберіганням їх у цифровому вигляді.
- Створення документа безпосередньо в Модулі за допомогою вбудованих шаблонів або з нуля, використовуючи функціонал Модуля.
- Імпортувати документи з внутрішньої системи документообігу ВККС.
- Імпортування даних із системи ВКЗ та вбудованої системи SIP-телефонії.

Створення документів користувачами здійснюється за налаштованим алгоритмом, який враховує тип документа та правила його обробки. Модуль повинен пропонувати користувачам обрати шаблон документа з тих, що є доступними. Якщо відповідного шаблону немає, користувач може створити документ з нуля, але цей процес потребує подальшого погодження з адміністратором Модуля — працівником ВККС, який відповідає за створення нестандартних документів.

Для зручності користувачів, вікно завантаження повинно підтримувати можливість завантаження декількох файлів одночасно з відображенням статусу завантаження. Функціонал розбиття файлів на порції (chunks) та підтримка відновлення завантаження після збою забезпечать надійність та безперервність процесу. Завантажені файли повинні зберігатися в оригінальному вигляді зі збереженням імені файлу, що дозволить підтвердити їх автентичність при необхідності.

Для виконання функцій сканування та розпізнавання тексту, Модуль повинен мати функціонал оптичного розпізнавання тексту (OCR). Цей функціонал забезпечить автоматичне конвертування тексту з відсканованих зображень та PDF-файлів у редагований формат. Система також повинна забезпечувати можливість роботи з периферійним обладнанням для сканування безпосередньо із Системи.

5.11.3 Робота з документом: заповнення метаданих, редагування та підписання

Після завантаження або створення документів в Модулі користувачі повинні мати можливість працювати з ними. Це включає заповнення всіх метаданих документа, таких як, зокрема (але не виключно, перелік орієнтовний):

- тип документа;
- вид документа;
- автори документа;
- відповідальні особи;
- повне ім'я (прізвище, ім'я та по батькові), дата та місце народження судді;
- унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі або реєстраційний номер облікової картки платника податків, або, у разі якщо зазначені номери у фізичної особи відсутні, номер, серія (за наявності) паспорта громадянина;
- посада судді;
- назва та тип пов'язаного з особою судді документа, його історія або версія;
- інші метадані, реєстраційні відомості про суддю або пов'язані із ним документи, зазначені у відповідній реєстраційній формі Модуля.

Модуль також повинен надавати можливість встановлювати зв'язки між документами та іншими сутностями, для забезпечення повної інтеграції інформації та її доступності для подальшої роботи. Зокрема, необхідно передбачити можливість створення мультизв'язків, які дозволяють пов'язувати один документ з кількома системами документування чи іншими документами, тим самим запобігаючи дублюванню інформації. У випадку здійснення будь-яких дій з документом, який є частиною таких мультизв'язків, для нього повинні зберігатися окремі метадані, що забезпечують точність та консистентність даних.

Додатково Модуль повинен забезпечувати можливість редагування завантажених або створених документів. Користувачі повинні мати змогу вносити зміни, оновлювати інформацію або виправляти помилки у разі їх виявлення. Також користувачам повинна бути доступна функція збереження чернетки або проміжної версії документа до його остаточного затвердження/підписання.

Усі дії з документом, такі як редагування, зміна статусу або додавання нових атрибутів, повинні фіксуватися в системі для забезпечення прозорості та відстеження історії змін.

Після того як всі необхідні дані будуть внесені, а документ підготовлено до завантаження, користувач повинен підписати його кваліфікованим електронним підписом (КЕП), що гарантує його юридичну силу. Модуль повинен дозволяти підписувати документи декільком особам.

В налаштуваннях шаблону має реалізуватися можливість визначення ланцюга підписів, визначення першого підписанта, послідовності підписання та автоматичного інформування інших підписантів, можливість обґрунтувати причини відмови від підписання. Відмова від підписання підписується КЕП та є самостійним документом.

Модуль має реалізувати можливість погодження (візування) документів іншим користувачем (користувачами). Алгоритм візування подібний до алгоритму підписання КЕП.

Адміністратор в шаблоні встановлює параметри візування та підписання (одноособове, колективне, КЕП чи збереження запису в Модулі, послідовність накладення підписів чи візування).

5.11.4 Імпорт та верифікація документів із зовнішніх джерел

Модуль повинен забезпечувати можливість імпорту документів із зовнішніх джерел, таких як інформаційні бази ВККС, Державної судової адміністрації та Вищої ради правосуддя тощо. Кожен документ, що надходить до Модуля, повинен проходити обов'язкову перевірку автентичності та цілісності, а також ретельний аналіз на предмет наявності шкідливого коду.

Щоб забезпечити високий рівень захисту даних, Модуль повинен бути інтегрований з криптографічними бібліотеками, які вже використовуються у ВККС, Державної судової адміністрації та Вищої ради правосуддя.

Після імпорту Модуль повинен автоматично перевіряти кожен імпортований документ на наявність підпису, щоб підтвердити його автентичність. Усі операції з

документами мають фіксуватись для забезпечення прозорості та можливості повного аудиту кожної дії з документами.

Збереження документів має відповідати найвищим стандартам безпеки. Система повинна використовувати передові методи шифрування даних як під час їхньої передачі, так і при зберіганні на серверах.

5.11.5 Контроль унікальності документів

Модуль повинен забезпечувати контроль унікальності документів за допомогою хеш-функцій. Кожен документ, що надходить до Модуля, повинен автоматично порівнюватись з наявними в базі даних, і якщо виявлено дублікати, Модуль повинен блокувати спробу повторного внесення.

Процес завантаження документів до суддівського дос'є повинен бути автоматизованим і адаптованим до різних типів документів:

- Типові документи, створені на основі шаблонів, повинні завантажуватися до суддівського дос'є автоматично без додаткових перевірок.
- Нетипові документи, які не відповідають жодному з доступних шаблонів, повинні пройти обов'язкову перевірку уповноваженою особою ВККС. Уповноважена особа отримує автоматичне системне повідомлення про необхідність верифікації такого документа. Тільки після того, як цей документ буде перевірений і затверджений, він може бути завантажений у суддівське дос'є.

5.11.6 Експорт та друк документів

Модуль повинен забезпечувати користувачам можливість експорту документів у форматі PDF та DOCX (для текстових документів) для зручного обміну та зберігання в електронному вигляді. Окрім того, користувачі повинні мати змогу друкувати документи разом із протоколом підписання або погодження.

Для захисту документів, що експортуються або друкуються, Модуль повинен підтримувати надійні механізми захисту від внесення несанкціонованих змін до вивантаженого файлу, зокрема, вивантаження документа у форматі PDF повинно

засвідчуватись КЕП або логуванням. Також це може включати використання контрольних сум (хешування) для перевірки цілісності файлу. Крім того, Модуль повинен підтримувати функцію додавання водяних знаків (watermarks), які дозволяють ідентифікувати джерело документа.

5.11.7 Створення нового екземпляру документа певного різновиду на підставі наявного шаблону

Ціль

Я, як Користувач з відповідними правами доступу, хочу створювати новий екземпляр документа на підставі наявного шаблону, щоб швидко генерувати документи без ручного заповнення всіх полів.

Базові вимоги

1. Система повинна забезпечити можливість користувачу обрати шаблон зі списку доступних шаблонів.
2. Система повинна створити новий екземпляр документа на основі обраного шаблону.
3. Система повинна автоматично заповнити поля за даними шаблону (якщо передбачено).
4. Система повинна забезпечити користувачу можливість ручного заповнення полів, передбачених шаблоном.
5. Система повинна контролювати заповнення полів. Поля можуть мати обов'язковий або необов'язковий статус.
6. Система повинна перевіряти заповнення обов'язкових полів перед збереженням.
7. Система повинна забезпечити користувачу можливість зберегти документ у чернетку або відразу виконувати над ним подальші дії.

5.11.8 Перегляд екземпляра документа певного різновиду на підставі шаблону, на базі якого він був створений

Ціль

Я, як Користувач з відповідними правами доступу, хочу переглядати екземпляр документа, включаючи інформацію про шаблон, на базі якого він був створений, щоб розуміти структуру документа та його джерело.

Базові вимоги

1. Система повинна забезпечити користувачу можливість переглядати документ у режимі тільки для читання.
2. Система повинна відображати інформацію про шаблон, з якого створено документ.
3. Система повинна забезпечити можливість згорнути/розгорнути секції документа для зручності перегляду.
4. Система повинна відображати всі заповнені поля документа та метадані - ідентифікаційні та процесуальні (дата створення, автор, версія шаблону, вказівка, чи документ був змінений після створення, і хто вносив зміни тощо).
5. Система повинна забезпечити позначення, які поля заповнені вручну, а які автоматично підставлені з шаблону.

5.11.9 Редагування екземпляра документа певного різновиду на підставі шаблону, на базі якого він був створений

Ціль

Я, як Користувач з відповідними правами доступу, хочу редагувати екземпляр документа на базі шаблону, щоб оновлювати інформацію та вносити зміни без створення нового документа.

Базові вимоги

1. Система повинна забезпечити можливість користувачу редагувати поля документа відповідно до шаблону.
2. Система повинна перевіряти формат та обов'язковість заповнення полів.
3. Система повинна надати користувачу можливість зберегти зміни або скасувати їх.
4. Система повинна забезпечити версіювання документів з можливістю перегляду та відновлення попередніх версій.

5. Система повинна зберігати історію змін для аудиту.

5.11.10 Активація / деактивація певного екземпляра документа

Ціль

Я, як Користувач з відповідними правами доступу, хочу мати змогу активувати або деактивувати певний екземпляр документа, щоб контролювати його використання користувачами без необхідності повного видалення.

Базові вимоги

1. Система повинна дозволяти Користувачу з відповідними правами доступу змінювати статус виду документа (активний / неактивний).
2. Система повинна забезпечити, щоб активні документи були доступними для інших користувачів та відображались у журналі документів.
3. Система повинна забезпечити, щоб неактивні документи приховувались від інших користувачів та не відображались у журналі документів.
4. Система повинна фіксувати усі зміни статусів у журналі аудиту з даними про користувача та часом виконання дії.

5.11.11 Аудит дій користувачів з документом

Ціль

Я, як Користувач з відповідними правами доступу, хочу, щоб система автоматично відстежувати всі дії користувачів із документами, щоб я міг переглядати журнал дій для контролю безпеки та відповідності регламентам.

Базові вимоги

1. Система повинна автоматично фіксувати всі дії користувачів з документами.
2. Система повинна забезпечити можливість користувачу з відповідними правами доступу переглядати та фільтрувати журнал дій через інтерфейс.

5.11.12 Публікація певного різновиду документа на публічному сайті

Ціль

Я, як Користувач з відповідними правами доступу, хочу мати можливість опублікувати документ на публічному сайті, щоб зробити його доступним зовнішнім користувачам.

Базові вимоги

1. Система повинна забезпечити функціонал публікації документа. Публікація документа робить його доступним для всіх відвідувачів публічного сайту.
2. Система повинна забезпечити можливість скасування публікації.
3. Система повинна перевіряти формат та повноту документа перед публікацією.
4. Система повинна забезпечити можливість оновити вже опублікований документ з відображенням нової версії, якщо сам процес документа таке передбачає.

5.11.13 Передача повного екземпляра документа в СЕД

Ціль

Я, як Користувач з відповідними правами доступу, хочу передавати повний екземпляр документа в СЕД, щоб забезпечити обмін з системою електронного документообігу.

Передача окремих визначених Комісією документів передається до СЕД автоматично (заяви про участь у процедурі, звернення, декларації тощо).

Базові вимоги

1. Система повинна забезпечити, щоб передача документа була можлива лише для користувачів із відповідними правами доступу.
 - а. Система повинна перевіряти права користувача перед передачею документа.
2. Система повинна забезпечити передачу документа у форматі, підтримуваному СЕД.
3. Система повинна здійснювати перевірку документа на відповідність внутрішнім бізнес-правилам перед передачею в СЕД.
4. Система повинна забезпечити підсвічування помилок або пропущених обов'язкових полів у інтерфейсі.

5. Система повинна перевіряти відповідність документа вимогам СЕД перед передачею.
6. Система повинна відображати повідомлення про успішну передачу або помилку у разі проблем.
7. Система повинна логувати всі спроби передачі: користувач, час, документ, результат операції.
8. Система повинна гарантувати цілісність даних після передачі (немає втрати полів або вкладень).
9. Система повинна забезпечити можливість повторної спроби передачі у разі тимчасових помилок.
10. Система повинна передавати користувачу інформацію про невдалі спроби з поясненням причин.

5.11.14 Отримання документа з СЕД

Ціль

Я, як Користувач з відповідними правами доступу, хочу отримувати документи з СЕД, щоб працювати з ними у локальній системі.

Передача документів учасників процедур з СЕД до Системи здійснюється автоматично та включається до відповідних досьє з інформуванням про це користувачів, уповноважених на розгляд цих документів.

Базові вимоги

1. Система повинна забезпечити можливість користувачу імпортувати документ з СЕД у локальну систему.
2. Система повинна підтримувати збереження структури та метаданих документа.
3. Система повинна перевіряти повноту та цілісність отриманого документа.
4. Система повинна забезпечити після імпорту документа доступ для перегляду та редагування.
5. Система повинна підтримувати оптимізацію процесу роботи з документами великого обсягу (швидкий перегляд, пагінація, асинхронне завантаження).

5.11.15 Підписання документа КЕП

Ціль

Я, як Користувач з відповідними правами доступу, хочу мати змогу підписувати документ кваліфікованим електронним підписом.

Базові вимоги

1. Система повинна перевіряти дійсність підпису перед застосуванням.
2. Система повинна забезпечити, щоб після підписання документ не міг бути змінений без перевипуску.
3. Система повинна фіксувати підпис в метаданих документа.

5.12 Модуль нотифікацій

Модуль нотифікацій призначений для сповіщення користувачів про події, що відбуваються в Системі. Залежно від передумов для відправлення нотифікацій вони мають поділятися на:

- Сервісні. Мають містити інформацію про роботу Модуля (про помилки та винятки, повідомлення про заплановані оновлення, технічні роботи чи інші події, які можуть впливати на доступність сервісів, про будь-які підозрілі або безпекові події, які вимагають уваги та реагування адміністратора тощо).
- Користувацькі. Спрацювання запрограмованого користувачем критерію (метрики).
- Модуль має передбачати різні способи отримання нотифікацій: браузерна нотифікація (має відображатися, коли Модуль перебуває в фоновому режимі, а не активно використовується), розсилка листів на електронну пошту (на адресу, зазначену при реєстрації користувача). Особливі категорії нотифікацій мають відправлятися у визначений месенджер (месенджер має бути визначений на етапі проектування).
- Модуль має передбачати сповіщення користувачів за їх ролями у Системі та з урахуванням приналежності користувачів за окремими групами (член Комісії - інспектори члена Комісії; члени колегії Комісії тощо).

5.13 Модуль пошуку даних

Модуль забезпечує можливість пошуку осіб (поточних або колишніх суддів) і документів, пов'язаних з ними, за різними критеріями.

5.13.1 Функції пошуку

Пошуковий модуль повинен забезпечувати високу ефективність та безпеку при роботі з інформацією. Результати пошуку мають виводитися з урахуванням прав доступу користувача, що здійснює запит, забезпечуючи таким чином персоналізований доступ до даних.

Пошукові індекси повинні оброблятися та зберігатися відповідно до рівня конфіденційності інформації, при цьому індекси, що стосуються матеріалів досє, мають оброблятися окремо від інших типів індексів.

Для реалізації повнотекстового пошуку необхідно використовувати продуктивний пошуковий сервер, який не потребує мануальної індексації та підтримує мовні аналізатори (наприклад, Elasticsearch, Solr, Sphinx) відповідно до типу даних, у яких проводиться пошук.

Модуль повинен забезпечити:

- пошук осіб і документів за наступними критеріями:
 - повне ім'я (прізвище, ім'я та по батькові), дата та місце народження судді;
 - унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі або реєстраційний номер облікової картки платника податків, або, у разі їх відсутності, номер і серія (за наявності) паспорта громадянина;
 - посада судді;
 - суд;
 - назва та тип документів, пов'язаних із суддею, їхня історизація або версіонування;
 - унікальний ідентифікатор судді;

- інші реєстраційні відомості, зазначені в реєстраційних формах Системи;
- пошук за ключовими словами для швидкого виявлення необхідних документів за вмістом тексту;
- можливість пошуку за сутностями, електронним досьє, електронним документам та атрибутами сутностей;
- морфологічний пошук, що враховує всі можливі словоформи запиту, дозволяючи знайти документи з урахуванням граматичних варіацій слів;
- використання кількох пошукових індексів одночасно для пошуку за кількома джерелами з об'єднанням результатів;
- глобальний пошук в межах Системи, відповідно до прав доступу користувача. Користувач також має можливість зберігати параметри пошукових запитів для повторного використання.

5.13.2 Відображення результатів пошуку

Модуль повинен відображати результати пошуку у вигляді таблиці, що містить такі реквізити:

- назва та тип документа, пов'язаного із суддею, його історизація або версіонування;
- унікальний ідентифікатор рішення ВККС та Державною судовою адміністрацією стосовно особи;
- дата прийняття рішення;
- посада судді.

Модуль повинен забезпечувати сортування, групування та фільтрацію результатів пошуку.

Групування та збереження результатів пошуку, а також збереження пошукових шаблонів, що включають встановлені користувачем критерії пошуку для подальшого використання.

5.14 Модуль “Управління засіданнями”

Модуль призначений для забезпечення ефективного планування, підготовки, проведення та документування засідань ВККС, а також для прозорості публікації результатів (рішень Комісії).

Модуль також підтримує формування документів (переліків питань до засідань), протоколів та проведенням онлайн голосування учасників.

Модуль забезпечує формування переліку засідань Комісії (палат, колегій).

Модуль забезпечує автоматичну публікацію переліку засідань, результатів голосувань на сайті ВККС та порталі відкритих даних.

Модуль забезпечує наповнення засідань додатковою інформацією та/або матеріалами (наприклад, перелік питань, що будуть розглядатися, статусу питань, наприклад, по яких прийняте рішення, а по яких ні).

Модуль забезпечує відображення поіменного голосування членів Комісії та/або інших осіб по кожному із розглянутих питань.

5.14.1 Перегляд працівником ВККС повного переліку засідань комісії

Ціль

Я, як Користувач з відповідними правами доступу, хочу переглядати повний перелік засідань комісії у розширеному режимі, щоб мати доступ до всієї інформації про засідання.

Базові вимоги

1. Система повинна відображати список усіх засідань комісії (минулі, поточні, заплановані).
2. Система повинна для кожного засідання відображаються базові дані:
 - дату проведення;
 - час проведення;
 - місце проведення;
 - статус;

- перелік питань, внесених для розгляду в засіданні Комісії;
 - склад учасників;
 - час для учасника (не обов'язково);
 - ініціатор (хто створив);
 - тип засідання;
 - інші дані (перелік не є вичерпним і буде деталізований на етапі розробки Системи).
3. Система повинна забезпечити можливість зручного пошуку та/або фільтрації за ключовими параметрами (дата проведення, питання, ПІБ учасника тощо).
 4. Система повинна забезпечити можливість переходу із цього переліку до інформації щодо конкретного засідання.
 5. Система повинна забезпечити пагінацію.
 6. Користувач повинен мати змогу переглядати загальний розклад засідань в календарі ВККС з можливістю фільтрації за типами процедур (календарі іспитів, слухань, засідань, тощо).
 7. Система повинна забезпечувати процес отримання та синхронізації розкладу подій між календарем відповідальної особи (наприклад, Google Календар або iCloud Calendar) та календарем на публічному порталі ВККС.
 8. Система повинна забезпечити можливість, щоб будь-який користувач підписався на окремі види засідань через офіційний вебсайт Комісії.

5.14.2 Створення нового засідання в режимі “Проект”

Ціль

Я, як Користувач з відповідними правами доступу, хочу створювати нове засідання у режимі “Проект”, для подальшої роботи над засіданням та оголошення засідання.

Базові вимоги

1. Система повинна забезпечити користувачу можливість створити засідання, яке автоматично отримує режим “Проект”.
2. Система повинна забезпечити, щоб при створенні нового засідання задавались базові параметри:

- унікальний ідентифікатор;
 - дата проведення;
 - час проведення;
 - місце проведення;
 - статус;
 - перелік питань, внесених для розгляду в засіданні Комісії;
 - склад учасників;
 - ініціатор (хто створив);
 - тип засідання;
 - тощо (перелік не є вичерпним і буде деталізований на етапі розробки Системи).
3. Система повинна має забезпечити можливість прикріпити супровідні документи.
 4. Система повинна виконувати проміжне автоматичне зберігання нового засідання в режимі “Проект” навіть при неповному заповненні даних.
 5. Система повинна забезпечити користувачу можливість встановити обмеження доступу до даних засідання з міркувань конфіденційності, секретності або інших правових обмежень.
 6. До даних такого засідання не буде застосовано процес публікації на публічному порталі ВККС під час здійснення процесу оголошення майбутнього засідання.

5.14.3 Редагування параметрів засідання в режимі “Проект”

Ціль

Я, як Користувач з відповідними правами доступу, хочу редагувати параметри засідання у режимі “Проект”, щоб оновлювати дані до його оголошення.

Базові вимоги

1. Система повинна забезпечити користувачу можливість з відповідними правами доступу редагувати такі атрибути:
 - дата проведення;
 - час проведення;
 - місце проведення;
 - статус;

- перелік питань, внесених для розгляду в засіданні Комісії;
 - склад учасників;
 - тип засідання;
 - тощо (перелік не є вичерпним і буде деталізований на етапі розробки Системи).
2. Система повинна зберігати історію редагувань: автора змін, дату/час редагування, які саме поля було змінено.

5.14.4 Видалення засідання в режимі “Проект”

Ціль

Я, як Користувач з відповідними правами доступу, хочу видаляти засідання у режимі “проект”, щоб усунути непотрібні або помилково створені записи.

Базові вимоги

1. Система повинна забезпечити, щоб видалення засідання було доступним лише для засідань в режимі “Проект”.
2. Система повинна перед видаленням запитати підтвердження дія.
3. Система повинна забезпечити, щоб після видалення засідання не відображається у загальному переліку засідань комісії ВККС.

5.14.5 Формування документа виду “Перелік питань засідання Комісії”

Ціль

Я, як Користувач з відповідними правами доступу, хочу формувати документ виду “Перелік питань засідання Комісії”, щоб зафіксувати та структурувати питання для розгляду на засіданні.

Базові вимоги

1. Система повинна формувати документ автоматично за шаблоном на підставі внесених даних після ініціації користувачем створення нового засідання в режимі “Проект”.
2. Система повинна забезпечити користувачу можливість конфігурувати документ.

3. Система повинна забезпечити можливість користувачу змінювати порядок питань та додавати нові до процесу оголошення засідання.
4. Система повинна давати можливість прив'язати питання до учасника з реєстру кандидатів і суддів, а також до члена Комісії - доповідача.
5. Система повинна зберігати документ та забезпечити можливість його експорту у PDF/Word.
6. Система повинна виконувати проміжне зберігання та оновлення версій документа.
7. Система повинна забезпечити версійність для відстежування змін у різних редакціях
8. Система повинна забезпечити обов'язкове формування документа виду "Перелік питань засідання Комісії" до процесу оголошення засідання.

5.14.6 Оголошення майбутнього засідання

Ціль

Я, як Користувач з відповідними правами доступу, хочу оголосити майбутнє засідання, щоб офіційно повідомити про нього.

Базові вимоги

1. Система повинна забезпечити можливість змінити статус засідання з «Проект» у «Оголошено» лише після:
 - заповнення всіх обов'язкових параметрів засідання (дата, час, місце, тип засідання, склад учасників тощо);
 - наявності актуальної версії документа «Перелік питань засідання Комісії». Якщо документ відсутній — оголошення неможливе;
 - с. активації функції «оприлюднити».
2. Система повинна виконувати публікацію інформації про майбутнє засідання на офіційному сайті ВККС та в календарі засідань.
 - винятками є засідання, для яких на етапі створення нового засідання в режимі "Проект" встановлено обмеження доступу з міркувань конфіденційності, секретності або інших правових обмежень.

3. Система повинна повідомити учасників шляхом надсилання внутрішньо системного сповіщення про оголошення майбутнього засідання та направити таке оголошення на електронну адресу.
4. Система повинна перевіряти перед оголошенням майбутнього засідання, щоб не було збігів у засіданнях:
 - за місцем, датою та часом проведення;
 - за учасниками, датою та часом проведення;
 - тощо (перелік не є вичерпним і буде деталізований на етапі розробки Системи).
 - Якщо виявлено збіг користувачу має відобразитись відповідне повідомлення з подальшою можливістю зміни параметри засідання, що оголошується чи продовжити без змін.

5.14.7 Внесення змін в уже оголошене засідання

Ціль

Я, як Користувач з відповідними правами доступу, хочу вносити зміни до вже оголошеного засідання, щоб актуалізувати інформацію.

Базові вимоги

1. Система повинна забезпечити можливість користувачу з відповідними правами доступу редагувати такі атрибути:
 - дата проведення;
 - час проведення;
 - місце проведення;
 - статус;
 - перелік питань, внесених для розгляду в засіданні Комісії;
 - склад учасників;
 - тип засідання;
 - тощо (перелік не є вичерпним і буде деталізований на етапі розробки Системи).
2. Система повинна забезпечити можливість користувачу з відповідними правами доступу редагування документа виду “Перелік питань засідання Комісії”.

3. Зміна може бути, зокрема: зняття з розгляду, відкладення, перенесення тощо.
4. Система повинна зберігати історію редагувань.
5. Система повинна надіслати учасникам системне повідомлення про зміну параметрів засідання після їх редагування.
6. Система повинна, після внесення змін в уже оголошене засідання, запустити процес оновлення інформації про це засідання на офіційному сайті ВККС та календарі засідань (якщо застосовано).

5.14.8 Скасування вже оголошеного засідання

Ціль

Я, як Користувач з відповідними правами доступу, хочу скасовувати вже оголошене засідання, щоб офіційно повідомляти про його недійсність.

Базові вимоги

1. Система повинна забезпечити користувачу можливість скасувати вже оголошене засідання (змінити статус засідання на “Скасоване”).
2. Система повинна вимагати вказати причину скасування.
3. Система повинна, після скасування вже оголошеного засідання, запустити процес оновлення інформації про це засідання на офіційному сайті ВККС (якщо застосовано) та календарі засідань.
4. Система повинна надіслати учасникам системне повідомлення про скасування засідання.

5.14.9 Публікація на офіційному порталі ВККС календаря засідань та переліку питань для розгляду

Ціль

Я, як Користувач з відповідними правами доступу, хочу мати змогу публікувати на офіційному порталі ВККС календар засідань та перелік питань для розгляду, щоб забезпечити належне інформування.

Базові вимоги

1. Система повинна у календарі відобразити всі заплановані засідання з актуальним статусом після того, як для них було виконано процес оголошення засідання.
 - Система повинна відобразити Перелік питань, внесених для розгляду в засіданнях Комісії;
 - Система повинна обов'язково відобразити відповідну примітку щодо причини скасування для скасованих засідань.
2. Система повинна забезпечити доступ до перегляду переліку питань до кожного засідання.
3. Система повинна забезпечити механізм ефективного оновлення даних календаря відповідно до змін до оголошених засідань.

5.14.10 Створення та заповнення протоколу засідання на підставі документа “Перелік питань засідання комісії”

Ціль

Я, як Користувач з відповідними правами доступу, хочу створювати та заповнювати протокол засідання на підставі документа “Перелік питань засідання комісії”, щоб зафіксувати всі обговорення та рішення.

Базові вимоги

1. Система повинна робити дублікат документа “Перелік питань засідання комісії” та формувати протокол за уніфікованим шаблоном.
2. Система повинна забезпечити можливість користувачу для кожного питання вносити в окремі поля результати обговорень, рішення (за потреби).
3. Система повинна забезпечити автоматичне внесення інформації про голосування після виконання процесу проведення онлайн голосування кожного учасника засідання по кожному з питань з фіксацією індивідуального голосу в протоколі засідання.
 - Система повинна автоматично отримувати результати голосування після проведення голосування по конкретному питанню;
 - Система повинна забезпечити неможливість внесення змін до полів, що містять результати голосування.

4. Система повинна забезпечити можливість додавати нові питання безпосередньо в протокол (якщо вони виникли під час засідання).
5. Система повинна забезпечити можливість редагувати чи уточнювати тексти рішень після внесення.
6. Система повинна підтримувати форматування (списки, нумерація, абзаци тощо).
7. Система повинна забезпечити автоматичне проміжне збереження версій протоколу.
8. Система повинна забезпечити можливість експорту протоколу у PDF/Word форматах.
9. Система повинна зберігати всі версії протоколу (з фіксацією автора, дати та внесених змін).
10. Система повинна забезпечити можливість накладення кваліфікованих електронних підписів (КЕП) відповідальних осіб.
11. Система повинна забезпечити, що після затвердження протокол КЕП, протокол стає доступним лише для перегляду (редагування — заборонено).
12. Система повинна забезпечити публікацію рішень по питаннях, на офіційному порталі ВККС з урахуванням правил доступу, якщо протокол підлягає оприлюдненню.

5.14.11 Проведення онлайн голосування кожного учасника засідання по кожному з питань з фіксацією індивідуального голосу в протоколі засідання

Ціль

Я, як Користувач з відповідними правами доступу, хочу брати участь в онлайн голосуванні по кожному питанню та щоб мій голос фіксувався у протоколі, щоб забезпечити прозорість і точність результатів.

Базові вимоги

1. Система повинна забезпечити зв'язок голосування з конкретним засіданням та питанням порядку денного.
2. Система повинна забезпечити кожному учаснику індивідуальний доступ до голосування.

- Система повинна забезпечити автоматичне внесення результатів голосування лише після завершення голосування всіх зареєстрованих учасників;
 - Система повинна автоматично позначати учасника, як такого, що не голосував, якщо учасник не голосував.
3. Система повинна забезпечити для кожного питання доступні варіанти голосу: “За”, “Проти”(параметр налаштовується).
 4. Система повинна фіксувати індивідуальний результат голосування у протоколі.
 5. Система повинна після завершення голосування формувати зведений результат з питання і додати його до протоколу засідання з можливістю перегляду індивідуальних голосів.
 6. Система повинна зберігати журнал змін для кожного голосування: хто ініціював голосування, коли його завершено, час надання голосів учасниками тощо.
 7. Система повинна гарантувати цілісність даних: результати голосування не можуть бути змінені вручну після автоматичного внесення.
 8. Система повинна у разі повторного голосування створити нову версію запису у протоколі з позначкою про повторне голосування.
 9. Голосування може відбуватися в межах периметру будівлі Комісії та поза його межами.
 10. Система повинна надавати можливість, щоб користувач заявляв про окрему думку щодо рішення.

5.14.12 Формування документа виду “Результати засідання Вищої кваліфікаційної комісії суддів України”

Ціль

Я, як Користувач з відповідними правами доступу, хочу формувати документ виду “Результати засідання ВККС”, щоб зафіксувати підсумки розгляду питань та рішення комісії.

Базові вимоги

1. Система повинна формувати документ автоматично на підставі протоколу засідання.

- документ повинен містити підсумкові рішення з усіх питань порядку денного.
2. Система повинна автоматично присвоювати унікальний номер документа.
 3. Система повинна фіксувати дату формування документа.
 4. Система повинна забезпечити користувачу можливість вносити уточнення перед остаточним формуванням документа (наприклад, відредагувати формулювання рішення або додати примітки). Застосовується лише для певних, чітко визначених полів.
 5. Система повинна забезпечувати контроль, щоб номер документа не повторювався в межах системи.
 6. Система повинна забезпечити користувачу можливість встановити обмеження доступу до документа з міркувань конфіденційності, секретності або інших правових обмежень.
 - до такого документа не буде застосовано процес публікації результатів засідання комісії на публічному порталі.
 7. Система повинна забезпечити можливість експорту документа у PDF/Word форматах.

5.14.13 Публікація результатів засідання комісії на публічному порталі

Ціль

Я, як Користувач з відповідними правами доступу, хочу публікувати результати засідання комісії на публічному порталі, щоб забезпечити прозорість діяльності комісії для громадськості.

Базові вимоги

1. Система повинна автоматично забезпечити публікацію документа виду “Результати засідання Вищої кваліфікаційної комісії суддів України” після виконання процесу його формування.
 - винятками є документи, для яких на етапі формування документа виду “Результати засідання Вищої кваліфікаційної комісії суддів України” встановлено обмеження доступу з міркувань конфіденційності, секретності або інших правових обмежень.

2. Система повинна відображати результати у форматі “питання та рішення”, склад колегії, палати, пленарний склад, питання та рішення.
3. Система повинна забезпечити можливість завантаження документа “Результати засідання”.
4. Система повинна забезпечити доступ до результатів засідання комісії. Доступ не обмежується автентифікацією (публічна інформація).

5.14.14 Повідомлення особи про засідання

Ціль

Я, як Користувач з правами уповноваженої особи ВККС, хочу мати змогу надіслати учасникам процедур офіційне повідомлення про засідання Комісії або мати можливість сформулювати інше повідомлення.

Базові вимоги

1. При створенні шаблону повідомлення про засідання зазначаються такі параметри: дата/час/місце/склад Комісії/питання засідання, а також може визначатися перелік осіб до засідання та окремий час для кожного та обов'язковість або необов'язковість участі в засіданні.
2. Система повинна формувати документ повідомлення про засідання.
3. Система повинна доставляти запрошення у кабінет учасника та інші канали (e-mail - обов'язково) з фіксацією доставки/прочитання.
4. Система повинна дозволяти учаснику подавати шаблонні звернення, зокрема щодо засідань (активність статусу яких визначається адміністратором).
5. При створенні засідання інформація про нього автоматично потрапляє до календаря засідань на офіційному вебсайті Комісії; до кабінета члена Комісії; до кабінета учасника засідання.
6. Система повинна планувати подію в календарі ВККС і надсилати сповіщення членам Комісії. Будь-який користувач може на офіційному вебсайті Комісії скористатися функцією “слідування” окремим засіданням, де запросити сповіщення щодо засідань за окремими процедурами.
7. Система повинна підтримувати операції "зняття", "відкладення", "оголошення перерви" засідання із збереженням історії операції з повторним сповіщенням.

8. Система повинна вести аудит усіх дій, включно з відправленням, отриманням і відповідями кандидата.
9. Система повинна вести реєстр засідань, який є відкритим для загального доступу.
10. Перелік питань до засідання може доповнюватися або змінюватися.

5.15 Модуль “Конструктор зовнішніх інтеграцій”

Модуль призначений для забезпечення централізованого налаштування, тестування та використання операцій з даними (методів взаємодії) із зовнішніми інформаційно-комунікаційними системами (ІКС).

Основна задача – отримання даних від зовнішніх систем з метою їх подальшого використання у межах Системи.

Загальні вимоги до модуля:

1. Модуль має підтримувати різні протоколи обміну даними (SOAP, REST, file-exchange, інші за потреби).
2. Модуль має забезпечити можливість автоматизованої електронної інформаційної взаємодії та обміну даними із системою електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів «Трембіта», Єдиною судовою інформаційно-телекомунікаційною системою (ЄСІТС) та іншими подібними системами обміну даними (автоматизованими, інформаційними, інформаційно-телекомунікаційними системами, реєстрами, модулями тощо, що містять інформацію про суддів, кандидатів на посаду судді і їх близьких осіб) відповідно до технічних вимог державних стандартів.
3. Модуль має підтримувати різні формати передачі даних (JSON, XML, CSV та інші у разі необхідності).
4. Модуль має забезпечувати централізоване логування всіх операцій.
5. Модуль має зберігати повний аудит усіх змін.
6. Модуль має забезпечувати контроль доступу відповідно до ролей користувачів.
7. Модуль має забезпечувати відмовостійкість і обробку помилок із поверненням зрозумілих повідомлень користувачу.
8. Модуль має зберігати історію виконаних інтеграційних запитів з параметрами вхідних/вихідних даних та статусами.

9. Модуль має забезпечувати масштабованість для підтримки збільшення кількості інтеграцій без втрати продуктивності.
10. Модуль має підтримувати шифрування та безпечну передачу даних.
11. В рамках модуля може бути передбачено та налаштовано взаємодію з наступними реєстрами та системами:
 - Державний реєстр актів цивільного стану громадян (ДРАЦС);
 - Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (ЄДР);
 - Єдиний державний реєстр декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (НАЗК);
 - Державний реєстр речових прав на нерухоме майно (ДРРП);
 - Державний реєстр фізичних осіб — платників податків (ДРФО);
 - Єдиний електронний реєстр призовників, військовозобов'язаних та резервістів (Оберіг);
 - Державний реєстр обтяжень рухомого майна (ДРОРМ);
 - Аркан;
 - Реєстр державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою;
 - Єдиний державний реєстр транспортних засобів (ЄДРТЗ);
 - Державний земельний кадастр (ДЗК);
 - Єдина державна електронна база з питань освіти (ЄДЕБО);
 - Єдиний державний реєстр довіреностей;
 - Інформаційні бази НКЦПФР;
 - Доступ до реєстрів може також здійснюватись з урахуванням наявних у ВККС механізмів інтеграції (за наявності).

5.15.1 Реєстрація ІКС

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу додати нову ІКС в Систему, щоб мати можливість створювати операції з даними (методи взаємодії) з нею.

Базові вимоги

1. Система повинна надавати можливість Адміністратору Системи додавати нові ІКС, з якими є юридичні підстави для взаємодії.
2. Система повинна для кожної ІКС зберігати базові атрибути та юридичні параметри, що фіксують взаємодію між суб'єктами інформаційного обміну:
 - ідентифікатор ІКС;
 - назва;
 - опис;
 - орган-власник;
 - юридична підстава (документи-підстави);
 - контактні дані;
 - тощо (перелік не є вичерпним і буде деталізований на етапі розробки Системи).
3. Система повинна забезпечити унікальність назви ІКС в межах Системи.
4. Система повинна після проміжного зберігання, відобразити ІКС у переліку «Інформаційні системи».
5. Система повинна забезпечити, щоб без заповнення обов'язкових атрибутів, ІКС не могла бути використана для створення та конфігурації операцій з даними (методів взаємодії).

5.15.2 Редагування даних ІКС

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу редагувати дані ІКС в Системі, щоб мати актуальні дані щодо взаємодії з нею.

Базові вимоги

1. Система повинна забезпечити можливість Адміністратору Системи оновлювати такі дані, як:
 - назва;
 - опис;
 - орган-власник;
 - юридична підстава (документи-підстави);
 - контактні дані;

- тощо (перелік не є вичерпним і буде деталізований на етапі розробки Системи).
2. Система повинна перевіряти, щоб назва ІКС після редагування залишалася унікальною.
 3. Система повинна забезпечити, блокування створення нових методів для ІКС та неможливість редагування атрибутів (крім статусу), якщо статус реєстрації ІКС змінено на «Неактивна».
 4. Система повинна фіксувати усі зміни атрибутів ІКС у журналі аудиту.
 5. Система повинна відображати ІКС у загальному переліку з оновленими даними після успішного редагування даних ІКС.

5.15.3 Перегляд переліку ІКС

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу переглядати перелік ІКС, щоб можна було підключати операції до цієї ІКС та швидко знаходити потрібну ІКС.

Базові вимоги

1. Система повинна забезпечити можливість Адміністратору Системи бачити загальний перелік усіх зареєстрованих у Системі ІКС.
2. Система повинна забезпечити можливість зручного пошуку та/або фільтрації за ключовими параметрами (наприклад, фільтрація за статусом реєстрації ІКС, пошук за назвою).
3. Система повинна автоматично оновлювати перелік після зміни даних наявної ІКС чи додавання нової.
4. Система повинна забезпечити пагінацію.
5. Система повинна забезпечити можливість перейти з цього переліку до перегляду деталей конкретної ІКС.

5.15.4 Перегляд деталей ІКС

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу створити метод взаємодії для конкретної ІКС, щоб швидко знаходити потрібну ІКС.

Базові вимоги

1. Система повинна відкривати екран з детальною інформацією про ІКС та історією змін при натисканні Користувачем на запис про певну ІКС на сторінці «Інформаційні системи».

5.15.5 Створення операції з даними (методу взаємодії)

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу створити операцію з даними (метод взаємодії) взаємодії для конкретної ІКС, щоб можна було підключати операції з даними (метод взаємодії) до цієї ІКС та використовувати його для імпорту даних за сторонніх систем.

Базові вимоги

1. Система повинна забезпечити наявність форми для додавання технічних даних методу, що містить:
 - назву операції з даними (методу взаємодії) (унікальну в межах ІКС);
 - опис/призначення операції з даними (методу взаємодії);
 - тип операції з даними (методу взаємодії) (SOAP, REST, file-exchange, інше);
 - endpoint;
 - версію API/методу (якщо застосовується);
 - авторизаційні параметри;
 - перелік не є вичерпним і буде деталізовано на етапі розробки Системи.
2. Система повинна забезпечити можливість пов'язати операцію з даними (метод) з конкретною ІКС.
3. Система повинна забезпечити неможливість створення операцій з даними (методів) для ІКС у статусах реєстрації «Чернетка» чи «Неактивна».
4. Система повинна забезпечити зберігання операції з даними (методу) у статусі «Чернетка» до моменту конфігурації.
5. Система повинна фіксувати усі дії зі створення та редагування методу.

6. Система повинна забезпечити, щоб створена операція з даними (метод) у статусі «Чернетка» з'являвся у переліку методів конкретної ІКС.
 - Система повинна забезпечити, щоб операція з даними (метод) був доступний для подальшої конфігурації (Конфігурація вхідних/вихідних параметрів, тестування).

5.15.6 Конфігурація вхідних параметрів

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу додати вхідні параметри, щоб інші модулі могли передавати дані для виклику методу.

Базові вимоги

1. Система повинна забезпечити можливість створити один чи кілька вхідних параметрів.
2. Система повинна забезпечити, щоб для кожного параметра зберігались:
 - назва;
 - тип;
 - обов'язковість;
 - валідація;
3. Система повинна забезпечити збереження вхідних параметрів у структурі операції з даними (методу).

5.15.7 Конфігурація вихідних параметрів

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу описати вихідні параметри методу, щоб користувачі інших модулів, що використовуватимуть метод, розуміли які дані він повертає.

Базові вимоги

1. Система повинна забезпечити можливість додати вихідні параметри.

2. Система повинна забезпечити можливість для кожного параметра задавати назву, тип, опис тощо.
3. Система повинна зберігати вихідні параметри у структурі операції за даними (методу).

5.15.8 Підтримка версій операцій з даними (методів взаємодії)

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати можливість створювати та керувати версіями операцій з даними (методів взаємодії) (v1, v2 тощо), щоб забезпечити паралельну роботу різних модулів та поступове оновлення операцій з даними (методів взаємодії) без ризику порушення бізнес-процесів.

Базові вимоги

1. Система повинна забезпечити можливість створення нової версії операції з даними (методу взаємодії) без видалення старої версії.
2. Система повинна забезпечити, щоб кожна версія мала унікальний ідентифікатор і номер версії (v1, v2 й тд).
3. Система повинна забезпечити можливість Адміністратору Системи вказати, яка версія є активною за замовчуванням для нових підключень.
4. Система повинна забезпечити одночасну активність кількох версій однієї операції з даними (методу взаємодії).
5. Система повинна забезпечити одночасну можливість використання різними модулями Системи різних версій однієї операції з даними (методу взаємодії).
6. Система повинна зберігати інформацію про версію при кожному виклику операції з даними (методу взаємодії).
7. Система повинна забезпечити можливість тестування конкретної версії операції з даними (методу взаємодії) окремо.

5.15.9 Мануальне тестування методів

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу запускати тест операції з даними (методу взаємодії), щоб перевірити, що конфігурація налаштована правильно та надходять валідні дані.

Базові вимоги

1. Система повинна забезпечити інтерфейс для тестування операції з даними (методу взаємодії): виконання пробного запиту та отримання відповіді.
 - відображається результат: код відповіді, тіло, час виконання, результат валідацій (перелік не є вичерпним і його може бути розширено під час розробки системи);
 - в разі помилки показується детальний лог.
2. Система повинна зберігати результати тесту в audit log.

5.15.10 Автоматичне тестування операції з даними (методу взаємодії)

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати можливість налаштовувати автоматичні тести для операції з даними (методу взаємодії), щоб кожен запит перевірявся на коректність без ручного запуску.

Базові вимоги

1. Система повинна забезпечити можливість користувачу налаштовувати автоматичні тести для операції з даними (методу взаємодії).
2. Система повинна забезпечити можливість запускати автоматичні тести:
 - за встановленим Адміністратором Системи розкладом;
 - при зміні конфігурації операції з даними (методу взаємодії);
 - при зміні статусу операції з даними (методу взаємодії).
3. Система повинна зберігати в audit log результати тестів та відображати користувачу: код відповіді, тіло, час виконання, результат валідацій (перелік не є вичерпним і його може бути розширено під час розробки системи).
4. Система повинна в разі невдалого тесту надсилати системне повідомлення Адміністратору Системи.

5.15.11 Виконання запитів

Ціль

Я, як Система, хочу виконувати операції з даними (методи взаємодії) на запит інших модулів Системи, щоб збагачувати Систему необхідними імпортованими даними.

Базові вимоги

1. Система повинна зберігати у базі виконані запити з параметрами вхідних даних і відповідями.
2. Система повинна відображати помилки й статус виконання.
3. Система повинна передавати дані отримані внаслідок виконання операцій з даними (методів) в модуль, що запитав використання операцій з даними (методів) для їх подальшого застосування.
4. Система повинна забезпечити підтримання асинхронного режиму роботи для взаємодії між модулем “Конструктор зовнішніх інтеграцій” й зовнішньою системою.
5. Система повинна підтримувати асинхронний режим взаємодії між будь-яким модулем системи та модулем “Конструктор зовнішніх інтеграцій”.
6. Система повинна зберігати та відображати всю історію виконаних запитів.

5.15.12 Підключення операцій з даними (методів взаємодії) з інших модулів

Ціль

Я, як Система, хочу виконувати операції з даними (методи взаємодії) на запит інших модулів Системи, щоб збагачувати Систему необхідними імпортованими даними.

Базові вимоги

1. Система повинна забезпечити, щоб користувач бачив тільки активні ІКС і методи.
2. Система повинна забезпечити, щоб при виборі методу відображались всі вхідні параметри з ознакою обов’язковості.
3. Система повинна забезпечити можливість користувачу налаштувати зіставлення (зробити мапінг) вхідних/вихідних параметрів.

4. Система повинна не давати зберегти операцію з даними (метод взаємодії), якщо обов'язковий вхідний параметр не зіставлений (не замаплений).
5. Система повинна забезпечити можливість, після збереження операції з даними (методу взаємодії), викликати її у бізнес-процесі іншого модуля.
6. Система повинна відображати користувачу зрозуміле повідомлення у випадку помилки операції з даними (методу взаємодії).
7. Система повинна забезпечити послідовне виконання сценарію:
 - 7.1. Користувач іншого модуля обирає дію «Отримати дані зі сторонніх систем».
 - 7.2. Система відображає список активних ІКС.
 - 7.3. Користувач обирає необхідну ІКС.
 - 7.4. Система показує операції з даними (методу взаємодії) цієї ІКС.
 - 7.5. Користувач обирає потрібний метод.
 - 7.6. Система відображає перелік вхідних параметрів цього методу.
 - 7.7. Користувач створює або зіставляє інформаційні поля свого бізнес-процесу, які мають стати вхідними параметрами для операції з даними, яка викликається в зовнішній ІКС.
 - 7.8. Система показує перелік вихідних параметрів.
 - 7.9. Користувач створює або зіставляє інформаційні поля свого бізнес-процесу, в які мають бути записані відомості, отримані в результаті виконання операції з даними, яка викликається в зовнішній ІКС.
 - 7.10. Користувач зберігає налаштування виклику операції з даними.
 - 7.11. У бізнес-процесі модуля операція з даними (метод взаємодії) стає доступною для виклику.

5.15.13 Налаштування консолідації даних про особу з зовнішніх інтеграцій

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати можливість налаштовувати правила консолідації даних про особу з різних зовнішніх систем, щоб забезпечити повний і структурований перелік відомостей, доступний для перевірки уповноваженими користувачами.

Базові вимоги

1. Система повинна дозволяти визначати перелік зовнішніх систем, з яких отримані дані будуть включатися до консолідованого профілю особи.
2. Система повинна дозволяти налаштовувати, які атрибути (поля) з конкретної інтеграції включати до відображення в консолідованому профілі.
3. Система повинна забезпечувати механізм визначення пріоритетності даних у випадку, коли однакові атрибути надходять із кількох систем.
4. Система повинна підтримувати налаштування структури відображення (групування даних за категоріями: документи, соціальні статуси, реєстраційні дані, судимості тощо).
5. Система повинна дозволяти налаштовувати правила відображення статусу даних (наприклад, «Актуально», «Архівне», «Потребує перевірки»).
6. Система повинна забезпечувати тестування налаштувань консолідації на прикладі конкретної особи (перегляд результату до збереження).
7. Система повинна дозволяти зберігати декілька різних конфігурацій консолідації (наприклад, окремо для суддів, кандидатів, членів сім'ї).
8. Події створення та зміни налаштувань консолідації повинні логуватися у журнали аудиту з фіксацією користувача, дати та параметрів змін.
9. Консолідація даних може також здійснюватись з урахуванням наявних у ВККС механізмів інтеграції (за наявності).

5.16 Модуль “Конструктор бізнес-процесів”

Модуль призначений для централізованого створення, редагування та адміністрування бізнес-процесів в Системі із підтримкою їх версійності.

Загальні вимоги до модуля (перелік орієнтовний):

1. Повинна забезпечуватись можливість обміну повідомленнями між учасниками бізнес-процесів та відправлення сповіщень про виконання певних користувачем завдань, які він виконав в межах такого процесу. Отримавши таке сповіщення інший користувач може приступити до виконання власних завдань. Необхідна інтеграція із електронною поштою або внутрішні повідомлення/ індикатори нових або виконаних завдань в системі (тригер переходу до наступного кроку робочого процесу).

2. Повинна забезпечуватись можливість спілкування кандидата з працівником, який відповідальний за супроводження його досьє. Вказаний функціонал має бути реалізовано в якості окремого розділу для відстеження всього спілкування, а також в якості окремої вкладки або виїжджаючого меню на сторінці конкретної процедури з відображення спілкування, яке здійснювалося в межах такої процедури.
3. Повинна забезпечуватись можливість проміжного збереження заповнених даних (долучених документів) з можливістю їх зміни до моменту підписання (подання).
4. Забезпечення збереження у підсистемі заповнених особою даних і документів з можливістю їх використання (відтворення) у майбутньому для створення на їх основі нових документів, а також для цілей участі в інших процедурах (автозаповнення полів) на рівні архітектури.
5. Повинна бути створена можливість створювати, змінювати та видаляти найменування розділів у кабінеті Користувача, а також налаштовувати їх функціональні можливості.
6. Повинен бути створений розділ «Процедури суддівської кар'єри», у якому повинна відображатись актуальна інформація про процедури суддівської кар'єри, які оголошено, з можливістю заповнення і подання заяви і документів для участі у них до завершення відповідного терміну приймання документів.
 - 6.1. Можливість подання документів встановити до кінцевого строку, визначеного у відповідній картці.
 - 6.2. Можливість заповнення документів передбачити після створення відповідної картки процедури.
 - 6.3. Неактивні процедури суддівської кар'єри у відповідному розділі не відображаються.
 - 6.4. Приклад:

[Найменування процедури] Оголошено [Дата та Номер документа]	Подати заяву
---	--------------
7. Повинен бути створений розділ «Подані документи» з можливістю повного доступу (перегляду) до поданих в електронній формі заяви і документів про участь у процедурі суддівської кар'єри (без можливості їх зміни), проте з можливістю пошуку документів у розділі, їх завантаження (збереження) та роздрукування.

8. Повинна забезпечуватись можливість ведення довідників (створення, зміни та видалення їх складових), зокрема:
 - 8.1. Вид документа.
 - 8.2. Автор документа.
 - 8.3. Вид процедури суддівської кар'єри.
 - 8.4. Перелік документів для участі у процедурі суддівської кар'єри.
 - 8.5. Стан процедури суддівської кар'єри.
9. Повинна забезпечуватись можливість формування і ведення картки процедури суддівської кар'єри. Орієнтовний атрибутивний склад:
 - 9.1. Загальні відомості:
 - 9.1.1. Документ про оголошення:
 - 9.1.1.1. Вид.
 - 9.1.1.2. Автор.
 - 9.1.1.3. Дата.
 - 9.1.1.4. Номер.
 - 9.1.2. Найменування процедури.
 - 9.1.3. Інформація про процедуру (не обов'язкове для заповнення поле):
 - 9.1.3.1. Рівень суду (реєстр, не обов'язкове поле).
 - 9.1.3.2. Спеціалізація суду (реєстр, не обов'язкове поле).
 - 9.1.3.3. Найменування суду (реєстр) та кількість посад (не обов'язкове поле).
 - 9.1.4. Період та час подання документів.
10. Повинна забезпечуватись можливість визначення статусу документа у межах відповідної процедури:
 - 10.1. «Обов'язковий документ» – подається усіма кандидатами на посаду судді у межах відповідної процедури.
 - 10.2. «За наявності» – подається кандидатом на посаду судді у межах відповідної процедури у разі наявності відповідного документа.
11. Повинна забезпечуватись можливість визначення стану процедури (триває; завершено; скасовано).
12. Повинна забезпечуватись можливість зміни (редагування) картки процедури суддівської кар'єри.

13. Повинна забезпечуватись можливість визначення додаткового (повторного) строку подання документів для участі у вказаній процедурі.

5.16.1 Перегляд повного переліку бізнес-процесів

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати змогу переглядати перелік усіх бізнес-процесів, створених у Системі, щоб отримувати повну картину існуючих процесів, їхній статус та версії.

Базові вимоги

1. Система повинна відображати список усіх бізнес-процесів із зазначенням: назви, опису, дати створення, автора, статусу (активна/неактивна/чернетка), версії.
2. Система повинна дозволяти здійснювати пошук і фільтрацію бізнес-процесів за ключовими атрибутами (назва, статус, дата створення, автор, версія).
3. Система повинна забезпечувати сортування за будь-яким з атрибутів.
4. Система повинна дозволяти відкривати детальний перегляд бізнес-процесу (у режимі «read only»).
5. Система повинна зберігати історію змін і відображати інформацію про останню зміну (користувач, час).
6. Система повинна відображати зв'язки бізнес-процесу з документами, досьє та інтеграціями, підключеними через інші конструктори.
7. Система повинна підтримувати пагінацію та відображення кількості бізнес-процесів у списку.

5.16.2 Створення нового бізнес-процесу

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати змогу створити новий бізнес-процес, щоб налаштувати його із визначеними етапами та підключеними документами.

Базові вимоги

1. Система повинна дозволяти створення нового бізнес-процесу шляхом введення таких мінімальних атрибутів: назва, опис, вид процедури, статус (чернетка/активна/неактивна).
2. Система повинна дозволяти додати етапи БП, визначивши їх послідовність та правила переходу між ними.
3. Система повинна забезпечувати підключення документів до етапів через конструктор шаблонів документів.
4. Система повинна забезпечувати можливість підключення полів із досьє кандидата/судді та інтеграційних методів із зовнішніх систем.
5. Система повинна дозволяти зберігати БП в статусі «чернетка» для подальшого редагування.
6. Система повинна автоматично присвоювати унікальний ідентифікатор та версію БП.
7. Система повинна перевіряти унікальність назви та ідентифікатора процедури.
8. Подія створення процедури повинна логуватися у журналі аудиту з фіксацією користувача, часу та параметрів.

5.16.3 Редагування бізнес-процесу

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати змогу редагувати вже створений БП, щоб актуалізувати його етапи, підключені документи та налаштування.

Базові вимоги

1. Система повинна дозволяти редагування БП у статусі «чернетка» або «неактивний».
2. Система повинна дозволяти змінювати атрибути БП: назву, опис, вид, статус тощо.
3. Система повинна дозволяти редагування етапів: додавання нових, видалення існуючих, зміна послідовності та логіки переходів.
4. Система повинна забезпечувати зміну підключених документів, полів із досьє та методів інтеграції.

5. Система повинна забезпечувати можливість редагування правил валідації даних, пов'язаних із БП.
6. Система повинна дозволяти збереження змін як нової версії (із зазначенням змінених атрибутів).
7. У разі внесення критичних змін система повинна відображати повідомлення про необхідність перевірки сумісності з поточними активними процесами.
8. Подія редагування повинна логуватися у журналі аудиту з фіксацією користувача, часу та змісту змін.

5.16.4 Активація/деактивація бізнес-процесу

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати змогу активувати чи деактивувати БП, щоб керувати його доступністю для користувачів.

Базові вимоги

1. Система повинна дозволяти зміну статусу БП: «активний» ↔ «неактивний».
2. Система повинна блокувати активацію БП, якщо вона не має визначених етапів або підключених документів (якщо вони є обов'язковими для даного виду БП).
3. Система повинна перевіряти, чи немає критичних помилок у налаштуванні БП перед активацією.
4. Система повинна зберігати історію зміни статусу БП.
5. Система повинна відображати попередження про наслідки деактивації (наприклад, припинення можливості подання заяв у межах цього БП).
6. Система повинна дозволяти повторну активацію неактивного БП.
7. Система повинна логувати зміну статусу в журналі аудиту.

5.16.5 Перегляд властивостей та структури бізнес-процесу

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати змогу переглянути властивості та структуру конкретного БП, щоб зрозуміти його етапи, підключені документи та налаштування.

Базові вимоги

1. Система повинна відображати картку БП з усіма атрибутами: назва, опис, вид, статус, дата створення, автор, версія.
2. Система повинна відображати структуру етапів із визначенням послідовності та правил переходів.
3. Система повинна відображати підключені документи.
4. Система повинна відображати підключені поля з досьє та інтеграційні методи.
5. Система повинна забезпечувати можливість перегляду історії змін БП (версійність).
6. Система повинна забезпечувати можливість експортувати структуру БП (у форматі pdf або інший, визначений на етапі розробки).
7. Доступ до перегляду атрибутів має контролюватися відповідно до ролей користувачів.

5.16.6 Видалення/архівація бізнес-процесу

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати змогу видалити або архівувати БП, щоб підтримувати актуальність переліку бізнес-процесів у системі.

Базові вимоги

1. Система повинна дозволяти видалення БП лише у статусі «чернетка» або «неактивний».
2. Система повинна забезпечувати архівацію БП, які раніше були активними, із збереженням повної історії їх використання.
3. Система повинна відображати попередження перед видаленням про неможливість відновлення даних.
4. Система повинна дозволяти перегляд архівних БП у окремому розділі з відміткою «архів».

5. Система повинна блокувати видалення, якщо БП використовується у поточних активних бізнес-процесах.
6. Подія видалення чи архівації повинна логуватися у журналі аудиту.

5.16.7 Налаштування етапів бізнес-процесу

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати можливість додавати, змінювати або вилучати етапи БП, щоб забезпечувати правильну логіку його виконання.

Базові вимоги

1. Система повинна дозволяти створювати новий етап із зазначенням його назви, опису, типу етапу (наприклад, “заповнення документа”, “інтеграція”, “ручна перевірка” тощо) та порядкового номера.
2. Система повинна підтримувати редагування атрибутів етапу, включаючи його тип, опис та порядок виконання.
3. Система повинна дозволяти видалення етапу з перевіркою на наявність залежностей (наприклад, якщо на етап посилається інша процедура чи документ).
4. Система повинна автоматично перевіряти унікальність порядкового номера в межах одного БП.
5. Система повинна забезпечувати можливість зміни порядку етапів за допомогою drag-and-drop або іншого механізму.
6. При видаленні етапу система повинна попереджати користувача про наслідки (наприклад, втрату налаштувань, прив’язок до документів чи інтеграцій).
7. Користувач може дублювати існуючий етап із його параметрами для прискорення налаштувань.
8. Події створення, редагування та видалення етапів мають логуватися у журналі аудиту із зазначенням користувача, дати, часу та змін.

примітка: етап БП — це логічний крок у межах процедури (бізнес-процесу), який визначає конкретну дію або набір дій, що мають бути виконані користувачем чи системою. Етапи формують структуру процедури та забезпечують її послідовне виконання.

Приклади можливих етапів:

- заповнення документа за шаблоном — користувач створює та заповнює документ на основі затвердженого шаблону;
- ручна перевірка / відправка до СЕД — система відправляє документ у систему електронного документообігу для перевірки канцелярією чи іншим підрозділом та його затвердження;
- авторозподіл документа - система автоматично визначає відповідального виконавця (посадову особу, підрозділ або орган) для опрацювання документа на основі заздалегідь налаштованих правил (наприклад, за типом документа, роллю виконавця, його навантаженням чи юрисдикцією), після чого документ спрямовується у відповідний кабінет/чергу без ручного втручання;
- виклик іншого БП — система ініціює виконання вже існуючого БП на основі змін чи як результат виконання поточного етапу даної процедури;
- інтеграційний запит — система автоматично надсилає дані до зовнішнього сервісу або державного реєстру й отримує відповідь;
- ручне підтвердження — користувач має підтвердити або відхилити певний крок (наприклад, затвердити результати);
- автоматичне створення документа — система самостійно формує довідку, звіт або інший службовий документ на основі даних із досьє чи результатів інтеграцій;
- аналітичний/звітний етап — система формує статистичний або аналітичний звіт, який додається до досьє чи процедури;

Перелік можливих етапів бізнес-процесів може бути розширений відповідно до вимог безпосередніх бізнес-процесів, що мають реалізовуватись на етапі впровадження.

5.16.8 Налаштування ролей та виконавців етапів

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу призначити ролі користувачів для виконання кожного етапу БП, щоб визначити відповідальних за його виконання.

Базові вимоги

1. Система повинна дозволяти обирати ролі користувачів із довідника ролей.

2. Система повинна дозволяти призначати одну чи кілька ролей на етап.
3. Система повинна перевіряти, чи існує принаймні одна роль, призначена на кожен етап.
4. Система повинна підтримувати можливість зміни ролей для вже існуючих етапів.
5. Система повинна дозволяти призначати роль «Автоматизований виконавець» для інтеграційних етапів.
6. Система повинна логувати всі зміни у призначеннях ролей.
7. Система повинна відображати у візуальному редакторі відповідальність за етап.

5.16.9 Встановлення умов переходів між етапами

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу налаштовувати умови переходу між етапами БП, щоб забезпечити різні варіанти розвитку процесу залежно від результатів попередніх дій.

Базові вимоги

1. Система повинна дозволяти додавати одну чи кілька умов переходу для кожного етапу.
2. Система повинна дозволяти обирати умови із довідника (наприклад, статус документа, результат перевірки, введене значення).
3. Система повинна підтримувати логічні оператори (і/або).
4. Система повинна забезпечувати візуальне відображення умовних гілок у графіці БП.
5. Система повинна дозволяти редагування та видалення умов.
6. Система повинна перевіряти цілісність умов перед збереженням БП.
7. Події створення чи зміни умов повинні логуватися.

5.16.10 Використання шаблонів документів у бізнес-процесах

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу приєднувати шаблони документів до певних етапів БП, щоб забезпечити автоматичне формування документів у процесі виконання.

Базові вимоги

1. Система повинна дозволяти обирати шаблон документа з каталогу конструктора документів.
2. Система повинна підтримувати можливість використання кількох шаблонів для одного етапу.
3. Система повинна дозволяти визначати, які дані з досьє чи інших джерел автоматично заповнюють шаблон.
4. Система повинна забезпечувати перегляд попереднього вигляду документа до його застосування.
5. Система повинна дозволяти змінювати чи оновлювати шаблон на етапі.
6. Система повинна перевіряти наявність активного шаблону для етапу перед його збереженням.
7. Система повинна логувати дії з шаблонами документів.

5.16.11 Попередній перегляд і тестування бізнес-процесу

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати змогу переглянути та протестувати створений БП, щоб переконатися у його працездатності до запуску в продуктивному середовищі.

Базові вимоги

1. Система повинна дозволяти запуск БП в тестовому режимі.
2. Система повинна показувати візуалізацію всіх етапів та переходів.
3. Система повинна дозволяти проходити БП «як користувач» з підстановкою тестових даних.
4. Система повинна логувати результати тестового запуску.
5. Система повинна дозволяти зберегти БП як «чернетку» після тестування.
6. Система повинна показувати повідомлення про помилки або відсутність необхідних елементів.
7. Система повинна обмежувати доступ до тестування лише адміністраторам.

5.16.12 Управління версійністю бізнес-процесів

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати можливість створювати нові версії бізнес-процесів, щоб зберігати історію змін і мати можливість відновлення або повернення до попередніх налаштувань БП.

Базові вимоги

1. Система повинна автоматично присвоювати номер версії при створенні чи редагуванні БП.
2. Система повинна зберігати всі попередні версії БП у сховищі версій.
3. Система повинна дозволяти перегляд атрибутів кожної версії (дата створення, автор, статус).
4. Система повинна дозволяти активувати лише одну версію БП одночасно.
5. Система повинна забезпечувати можливість відновлення БП з попередньої версії.
6. Система повинна логувати створення та зміну версій у журналі аудиту.
7. Система повинна відображати інформацію про поточну активну версію у списку процедур.

5.16.13 Порівняння версій бізнес-процесів

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати змогу порівняти дві версії одного бізнес-процесу, щоб зрозуміти, які саме зміни були внесені.

Базові вимоги

1. Система повинна дозволяти обрати для порівняння будь-які дві версії БП.
2. Система повинна відображати відмінності в етапах, ролях, умовах переходів та інтеграційних налаштуваннях.
3. Система повинна підсвічувати відмінності у текстових і числових атрибутах.
4. Система повинна забезпечувати можливість експорту звіту про порівняння (PDF/Excel).

5. Система повинна дозволяти швидкий перехід від перегляду порівняння до відновлення однієї з версій.
6. Система повинна логувати факт виконання порівняння версій.

5.16.14 Копіювання бізнес-процесу на основі існуючого

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати можливість створити новий бізнес-процес шляхом копіювання вже існуючого, щоб швидко налаштувати схожі процеси без необхідності створювати їх з нуля.

Базові вимоги

1. Система повинна дозволяти обрати існуючий БП як основу для створення нового.
2. Система повинна копіювати всі етапи, ролі, умови переходів, шаблони документів та інтеграційні налаштування.
3. Система повинна забезпечувати можливість зміни назви та опису нового БП одразу при створенні.
4. Система повинна автоматично встановлювати статус нового БП як «чернетка».
5. Система повинна дозволяти редагування скопійованого БП без впливу на оригінал.
6. Система повинна логувати факт створення БП на основі існуючого.
7. Система повинна перевіряти унікальність назви нового БП перед збереженням.

5.16.15 Відображення інтерфейсної версії бізнес-процесу для виконавця

Ціль

Я, як Користувач Системи (кандидат або працівник, залучений у процес), хочу бачити зручний інтерфейс для виконання завдань у межах бізнес-процесу, щоб мати чітке розуміння своїх дій, строків і необхідних документів.

Базові вимоги

1. Система повинна відображати користувачу лише ті кроки БП, які належать до його ролі.

2. Система повинна формувати динамічний інтерфейс на основі налаштувань у конструкторі бізнес-процесів (етапи, форми документів, умови переходів).
3. Система повинна дозволяти користувачу переглядати виконані кроки та статус поточного етапу БП.
4. Система повинна відображати повідомлення та сповіщення, пов'язані з його завданнями (наприклад, новий етап, відхилений документ, необхідність подати уточнення).
5. Система повинна підтримувати можливість перегляду долучених документів і повідомлень у межах БП.
6. Система повинна відображати контрольні терміни виконання етапів, а також індикатори їхнього дотримання (вчасно / прострочено).
7. Система повинна логувати дії користувача (завантаження документів, відправлення форми, підтвердження тощо).

5.16.16 Публікація бізнес-процесу

Ціль

Я, як Адміністратор Системи, хочу мати можливість публікувати бізнес-процес, щоб зробити його доступним для кінцевих користувачів, забезпечуючи виконання всіх контрольних перевірок перед запуском.

Базові вимоги

1. Система повинна дозволяти публікацію лише того БП, який збережена у статусі «чернетка» або «нова версія».
2. Система повинна виконувати контрольні перевірки перед публікацією:
 - наявність усіх обов'язкових етапів;
 - коректність логіки переходів між етапами;
 - підключення необхідних шаблонів документів;
 - відповідність довідників (ролі, статуси, види процедур).
3. Система повинна відображати адміністратору список виявлених помилок або відсутніх елементів у разі, якщо БП не може бути опублікований.
4. Система повинна автоматично присвоювати БП статус «активний» після успішної публікації.

5. Система повинна дозволяти публікацію лише однієї активної версії БП одночасно.
6. Система повинна логувати подію публікації із зазначенням користувача, дати й версії БП.
7. Система повинна забезпечувати можливість відміни публікації (деактивації) у разі необхідності.
8. Система повинна робити БП доступним у відповідних розділах для користувачів (наприклад, «Процедури суддівської кар'єри»).

6 НЕФУНКЦІОНАЛЬНІ ВИМОГИ

6.1 Вимоги до надійності та відмовостійкості, режиму функціонування

6.1.1 Загальні вимоги до надійності

Надійність засобу інформатизації визначається його здатністю зберігати працездатність та цілісність даних в умовах штатних та пікових навантажень, а також при виникненні апаратних чи програмних збоїв. Система повинна бути спроектована за принципом відсутності єдиної точки відмови (Single Point of Failure, SPOF).

Надійність забезпечується на наступних рівнях:

- архітектура високої доступності (High Availability):
 - резервування компонентів: усі критичні компоненти системи (сервери застосунків, бази даних, брокери повідомлень, балансувальники навантаження) повинні бути розгорнуті у відмовостійкій кластерній конфігурації за схемою не менше ніж N+1;
 - автоматичне переключення на резерв (Failover): у разі відмови основного компонента система повинна автоматично, без втручання адміністратора, переключати навантаження на резервний вузол;
 - балансування навантаження: Система повинна включати програмні або апаратні балансувальники навантаження для рівномірного розподілу запитів між вузлами кластера, що забезпечує стабільну продуктивність та високу доступність;
- цілісність та збереженість даних (Data Integrity and Durability):
 - транзакційна цілісність: операції, що змінюють пов'язані між собою дані, повинні виконуватися в межах атомарних транзакцій (ACID). Це гарантує, що операція буде або повністю виконана, або повністю скасована, залишаючи дані в узгодженому стані;
 - реплікація даних: для ключових баз даних має бути налаштована реплікація даних у реальному часі на один або декілька резервних серверів, у тому числі в географічно віддаленому ЦОД, для мінімізації втрати даних у разі аварії (RPO - Recovery Point Objective);

- резервне копіювання: повинна бути реалізована політика автоматизованого резервного копіювання даних та конфігурацій. Політика має визначати частоту (повне, інкрементне, диференціальне копіювання) та глибину зберігання копій. Крім того, система повинна підтримувати формування регулярних офлайн-дампів бази даних. Процедури відновлення з резервних копій мають бути задокументовані та регулярно тестуватися;
- надійність інформаційного обміну: для гарантування цілісності та повноти інформації під час обміну з зовнішніми системами, повинні використовуватись механізми контролю (наприклад, контрольні суми), валідації даних за схемою та підтвердження доставки (наприклад, механізми повторних спроб, квитанції), що визначені у відповідних протоколах обміну;
- діагностика та моніторинг:
 - централізоване логування: Система повинна вести детальні журнали подій, помилок та операцій. Усі журнали мають агрегуватися в централізованій системі логування для спрощення аналізу та розслідування інцидентів;
 - проактивний моніторинг: Система повинна надавати метрики для моніторингу стану її компонентів (використання CPU, пам'яті, дискового простору, кількість запитів в секунду тощо) для завчасного виявлення потенційних проблем. При цьому повинні підтримуватись стандарти збору метрик та подій, зокрема OpenTelemetry (OTLP) для централізованої телеметрії та Prometheus exposition для експорту метрик у форматі, сумісному з Prometheus;
 - інформативність повідомлень про помилки: у разі виникнення аварійної події чи помилки, в журналі має бути зафіксована вичерпна інформація для діагностики, що включає (але не обмежується):
 - точний час виникнення події;
 - унікальний ідентифікатор транзакції/запиту;
 - тип та текстовий опис помилки;
 - детальна технічна інформація для діагностики (напр., stack trace, контекст виконання);

- рівень критичності помилки.

6.1.2 Критерії надійності

Система в цілому повинна працювати і бути доступною в режимі 24/7 (забезпечувати мінімальний час простою).

Простій Системи для виконання регламентних робіт супроводу або відновлення працездатності при аваріях у середньому не повинен перевищувати 8 годин на місяць.

6.1.3 Вимоги до можливостей резервного копіювання та відновлення

Система повинна мати необхідні інструменти та механізми для здійснення резервного копіювання та відновлення Системи. Відповідальність за налаштування та виконання процедур резервного копіювання в промисловому середовищі покладається на Технічного адміністратора.

Система повинна відповідати наступним вимогам:

- повинна бути забезпечена можливість створення резервних копій даних та конфігурацій у режимі безперервної роботи Системи, без зупинки її функціонування та з мінімальним впливом на продуктивність.
- автоматизація процесів створення резервної копії та відновлення даних:
 - створення повної резервної копії даних та конфігурацій;
 - створення інкрементної/диференціальної резервної копії;
 - процедури повного та часткового відновлення даних з резервної копії;
- консистентність резервних копій: резервна копія бази даних має бути консистентною (узгодженою) на момент її створення;
- розділення даних та конфігурацій: архітектура Системи повинна дозволяти роздільне резервне копіювання даних, конфігураційних файлів та логів, для забезпечення гнучкості у процедурах відновлення;
- сумісність з системами віртуалізації: ПЗ повинно коректно працювати в середовищі віртуалізації та підтримувати створення знімків (snapshots) віртуальних машин як одного із методів резервного копіювання, якщо це передбачено політикою Технічного адміністратора;

- створення та зберігання резервних копій даних поза основною платформою (off-platform backup), що забезпечує можливість відновлення інформації у випадку втрати доступу до основної інфраструктури або критичних інцидентів у середовищі розгортання;
- інтеперабельність з об'єктними сховищами даних: має бути забезпечена можливість інтеграції з різними постачальниками хмарних та локальних сховищ без необхідності внесення змін до бізнес-логіки або прикладного коду системи за рахунок використання протокол доступу Amazon S3 (S3 API);
- експорт процесів та налаштувань у BPMN, YAML або JSON як джерело істини для синхронізації, контролю версій та відновлення;
- стан ресурсів повинен підтримуватись у різних середовищах: Система повинна підтримувати використання інструментів Terraform, Pulumi та Ansible як універсального шару для автоматизованого розгортання, конфігурації та управління інфраструктурою.

Конкретні параметри, такі як тривалість процедур копіювання/відновлення, частота та місце зберігання резервних копій (наприклад, у двох географічно рознесених ЦОД), визначаються в регламентах експлуатації, які розробляються Технічним адміністратором на основі наданої Виконавцем документації та можливостей ПЗ.

6.1.4 Вимоги до режимів функціонування

Система повинна підтримувати три основні режими функціонування:

1. Штатний режим.

Основний режим, в якому система працює 24 години на добу, 7 днів на тиждень (24/7) та виконує всі свої бізнес-функції. Цей режим передбачає повну доступність усіх сервісів для користувачів та автоматизованих систем у межах визначених показників продуктивності.

2. Сервісний (технологічний) режим.

Режим, призначений для проведення планових технічних робіт, які неможливо виконати в штатному режимі. Перехід у сервісний режим має бути плановим та

супроводжуватися завчасним сповіщенням користувачів. У цьому режимі виконуються такі завдання:

- встановлення оновлень програмного забезпечення;
- зміна конфігурації, що потребує перезапуску ключових сервісів;
- виконання регламентних робіт з обслуговування баз даних;
- інші роботи, що вимагають тимчасового обмеження функціональності.

Під час сервісного режиму доступ до системи для кінцевих користувачів може бути обмежений або повністю призупинений.

3. Аварійний режим:

Режим, в який система переходить автоматично у разі виникнення критичної відмови одного або декількох компонентів, що унеможливорює штатне функціонування.

В аварійному режимі система повинна:

- максимально коректно завершити активні операції, щоб зберегти цілісність даних;
- заблокувати можливість ініціювання нових операцій, що можуть призвести до втрати або пошкодження даних;
- надати адміністраторам засоби для діагностики та відновлення;
- забезпечити можливість створення резервної копії даних перед початком відновлювальних робіт.

6.2 Вимоги до потужності системи

Система повинна стабільно функціонувати при пікових навантаженнях, які можуть виникати внаслідок зростання кількості одночасних користувачів або масових автоматизованих запитів. Деградація часу відповіді під навантаженням має бути плавною та передбачуваною.

Технічні рішення повинні забезпечувати роботу користувачів, які фізично розташовані в територіально розподілених органах, та надавати можливість взаємодії віддалених користувачів із Системою.

В процесі проєктування архітектури програмного забезпечення Системи Виконавець повинен надати орієнтовні вимоги до апаратного забезпечення, що буде необхідне для запуску Системи(у тестовому та промисловому середовищах) з урахуванням вимог до продуктивності, що викладені у цьому документі, та погодити їх із Замовником.

По завершенню Виконавець повинен надати Замовнику остаточні вимоги до апаратного забезпечення, яке необхідне для функціонування Системи з урахуванням вимог до продуктивності, що викладені у цьому документі.

6.3 Вимоги до інтерфейсу користувача, ергономіки та фізичної естетики

Робоче місце користувача являє собою веб-сторінку, що відображає доступний функціонал системи згідно з роллю та правами користувача.

Інтерфейс користувача повинен бути адаптивний: залежно від розміру вікна Інтернет-браузера, в якому відображається інформація, розміри, склад та взаємне розташування елементів інтерфейсу та контенту повинні динамічно змінюватися.

Під час ініціалізації процесів створення дизайн системи Замовник надасть вже готову бібліотеку/дизайн систему з базовими наборами дизайн компонентів, UI kit та інші дизайн елементи. Розробник має перевикористовувати наявні елементи, а також створювати нові якщо система вимагає реалізацію інших дизайн компонентів за правилами прописаними у технічних вимогах, а також наповнювати наявну дизайн-систему та бібліотеку новими дизайн-компонентами.

Основним інструментом для проєктування компонентів дизайн-системи має бути Figma.

Для управління кодовою базою та забезпечення безперебійної інтеграції необхідно налаштувати репозиторії в GitLab із відповідними політиками доступу, pull-requestами та автоматичним тестуванням.

Користувацький інтерфейс Системи має забезпечувати підтримку української мови як основної та передбачати можливість багатомовності.

Пошук інформації повинен здійснюватися з використанням пошукових індексів, що підтримують кирилицю (українську мову) та латиницю (англійську мову).

Всі навчальні матеріали повинні бути розроблені українською мовою.

Документація, що розробляється в межах створення Системи, має бути надана українською мовою.

6.4 Вимоги до захисту інформації від несанкціонованого доступу

Система повинна відповідати вимогам нормативних документів з технічного захисту інформації.

Для авторизації мають використовуватись криптографічні бібліотеки для кваліфікованого електронного підпису. Для цього повинні використовуватись бібліотеки "ІТ Користувач ЦСК-1" (надаються Замовником), які мають працювати у вигляді окремого сервісу, до якого звертатиметься сервіс авторизації.

Забороняється використовувати сценарії, які розміщені на сторонніх вебресурсах.

Повинен бути заблокований анонімний доступ до бази даних.

6.5 Вимоги до інформаційної безпеки

6.5.1 Вимоги до розмежування та контролю доступу

Усі кінцеві користувачі Системи, включаючи адміністраторів, повинні бути ідентифіковані окремо; в одного користувача повинно бути не більше одного облікового запису; права кінцевому користувачеві повинні надаватися згідно з розробленою моделлю Керування доступом на основі ролей (RBAC).

В Системі повинні бути забезпечені засоби для керування ролями, привілеями користувачів та розподілення прав доступу користувачів до даних. Система прав повинна бути "дозвільного" типу, тобто вважається, що користувач має тільки ті права, які йому безпосередньо було надано адміністратором. Будь-яка спроба виконати операцію, права на яку надано не було, повинні блокуватись.

Система прав повинна забезпечити такі рівні розмежування доступу:

- можливість розмежування доступу на рівні екземплярів сутностей;
- можливість розмежування доступу до операцій над сутностями;
- можливість розмежування доступу до окремих об'єктів Системи (реєстрів, довідників тощо).

Користувачам повинно бути дозволено завантажувати тільки ті документи, що дозволяє система

Всі дані та параметри, що одержуються серверною частиною системи через її вебінтерфейси, повинні перевірятися на відповідність типам, розмірам, допустимим діапазоном значень.

6.5.2 Вимоги до автентифікації та авторизації

Автентифікація користувачів повинна бути обмежена лише авторизованими мережами та/або пристроями.

Система повинна підтримувати стандарти OIDC та SAML для автентифікації користувачів та SCIM для автоматизованої провізії облікових записів. Система має забезпечувати інтеграцію із зовнішнім провайдером ідентифікації (IdP, наприклад, Keycloak) для централізованого керування користувачами та правами доступу.

Використовувані безпечні протоколи автентифікації повинні відповідати галузевим стандартам (протоколи шифрування, що використовуються, не були скомпрометовані) і найкращим практикам.

Сторінки входу повинні захищати всі конфіденційні дані, що вводяться, і повинні видавати лише загальну помилку у разі помилки входу.

Повинні бути впроваджені наступні заходи безпеки щодо спроб неуспішного входу користувача в систему:

- обмеження кількості спроб авторизації;
- оповіщення користувача;
- логування подій;
- блокування за IP-адресою;

- двофакторна аутентифікація (2FA);
- оповіщення адміністратора;
- моніторинг активності.

Вимоги із забезпечення безпеки інформації, які будуть враховані при подальшій побудові комплексної системи захисту інформації, а саме:

- забезпечення цілісності загальнодоступної інформації вебінтерфейсу шляхом застосування сучасних технологій, які забезпечують реалізацію контрольованого і санкціонованого доступу до інформації та заборону неконтрольованої й несанкціонованої її модифікації;
- неприпустимо виникнення ситуації, при якій існує можливість отримати доступ до компонента або функції Модуля, оминувши авторизацію;
- повинні бути заблоковані несанкціоновані завантаження файлових об'єктів на сервер застосувань.

6.5.3 Вимоги до логування та аудиту

Система повинна забезпечувати централізоване журналювання подій безпеки та аудит дій користувачів і адміністраторів, зокрема:

- можливість надсилання подій журналу безпеки до центральної системи реєстрації;
- реєстрацію та відстеження всіх змін налаштувань безпеки (включаючи дії адміністраторів) із можливістю сповіщення або налаштування сповіщень;
- точне маркування всіх подій безпеки часовими позначками, синхронізованими через NTP, для коректної кореляції даних;
- захист журналів аудиту від втручання як користувачів, так і адміністраторів системи;
- можливість експорту журналів у стандартних форматах (JSON, CEF);
- сумісність із поширеними опенсорсними системами збору та аналізу журналів (Grafana, Kibana або еквівалентні рішення) через використання стандартних форматів даних;
- створення та блокування облікових записів користувачів та адміністраторів у компонентах Системи;

- логін/логаут користувачів та адміністраторів в/із компонентів Системи(зокрема інформація про користувацькі облікові записи та дата/час, IP адреса, назва робочого місця/робочої станції);
- спроби неуспішного входу користувачів та адміністраторів, та перевищення граничної кількості спроб введення пароля для виявлення можливих спроб несанкціонованого доступу з вказанням IP адреси, назви робочого місця/робочої станції.Реєстрація подій, пов'язаних із встановленням та зміною прав доступу до служб (функцій), інформації та компонентів Системи;
- зміна пароля користувача в компонентах;
- зміна ролей та будь-яких даних користувачів;
- доступ та дії з інформацією, яка зберігається та обробляється, а також з налаштуваннями програмного та апаратного забезпечення, журналами реєстрації подій тощо (читання, модифікація, створення, видалення тощо);
- реєстрація подій, пов'язаних зі зміною конфігураційних налаштувань компонентів Модуля;
- спроби здійснення несанкціонованого доступу до системних ресурсів;
- негативні результати перевірок цілісності даних та програмного, та апаратного забезпечення;
- всі дії адміністратора з журналами реєстрації подій компонентів;
- відправлення або зміна повідомлень;
- експорт/імпорт та друк даних.

6.5.4 Інші вимоги до безпеки

Інші вимоги до безпеки:

- розмежування прав доступу до інформації та операцій в ПЗ за рахунок наявності індивідуальних наборів доступів для кожного користувача та\або групи користувачів відповідно до їх ролі;
- забезпечення типізації помилок, які можуть виникати під час роботи ПЗ;
- забезпечення розробки механізмів обробки аварійних ситуацій. Це включає, але не обмежується, наступними аспектами:
 - виявленням та логуванням помилок;

- оповіщенням відповідальних осіб або систем;
- автоматичним відновленням після помилок;
- забезпечення резервних процедур для мінімізації впливу помилок на роботу Системи;
- забезпечення використання засобів накладання та перевірки КЕП, що сертифіковані згідно з законодавством України в галузі криптографічного захисту інформації;
- забезпечення ефективними заходами безпеки для захисту від загроз, таких як: cross-site scripting (XSS), SQL-ін'єкції та інші;
- забезпечення зберігання критичних даних (паролів, ключів API, сертифікатів, токенів тощо) поза кодовою базою та файлами конфігурації. Для управління такими даними слід використовувати стандартні галузеві практики, такі як системи управління секретами (напр., HashiCorp Vault, AWS Secrets Manager, Azure Key Vault) або змінні середовища (environment variables). Файли конфігурації можуть містити посилання на секрети, але не самі секрети у відкритому вигляді. Доступ до сховища секретів має бути суворо обмежений на основі принципу мінімальних привілеїв;
- Система повинна підтримувати використання власних криптографічних ключів замовника за моделями ВУОК/НУОК, забезпечувати інтеграцію з незалежним апаратним модулем безпеки (HSM) для їх генерації та зберігання, а також реалізовувати механізм регулярної ротації ключів відповідно до політик безпеки замовника без втрати доступності чи цілісності даних.
- забезпечення зберігання паролів в маскованому вигляді, недоступному для перегляду звичайними засобами перегляду;
- ПЗ повинно бути розроблено та сконфігуровано відповідно до оприлюднених рекомендацій фахового безпекового проєкту OWASP TOP-10 2021;
- сумісність з антивірусним захистом: розроблене програмне забезпечення повинно бути сумісним із засобами антивірусного захисту, які використовуються на інфраструктурі Замовника, та не перешкоджати їхньому функціонуванню, робота Системи повинна здійснюватися з урахуванням стандартних сценаріїв перевірки виконуваних файлів, мережевої активності, доступу до файлів і реєстру.

6.6 Вимоги до розвитку та модернізації Системи

Архітектура ПЗ повинна бути розроблена за принципами, що дозволяють горизонтальне масштабування. Продуктивність системи має лінійно або майже лінійно зростати при додаванні нових обчислювальних ресурсів (серверних вузлів) без необхідності внесення змін до програмного коду.

Система повинна підтримувати реплікацію контейнерних образів у реєстрах типу Docker Hub або Harbor та забезпечувати роботу зі стандартними OCI-сумісними образами. Повинна бути можливість використання механізмів mirror та pull-through для синхронізації та оптимізації доставки образів між середовищами.

6.7 Вимоги до стандартизації та уніфікації

З метою забезпечення сумісності, інтероперабельності, однозначного тлумачення даних та спрощення подальшої підтримки, Система повинна розроблятися з дотриманням загальновизнаних міжнародних та галузевих стандартів (детальний перелік може бути уточнено за погодженням Замовника на етапі технічного проектування).

Стандартизація форматів даних. Усі дані, що обробляються та передаються системою, повинні відповідати наступним стандартам для забезпечення їх уніфікованого представлення:

- дата та час: Формат дати та часу має відповідати стандарту ISO 8601. Для обміну даними, що включають часові зони, використовувати RFC 3339. Часові зони повинні ідентифікуватися згідно з базою даних IANA Time Zone Database;
- формати обміну даними: Основним форматом для структурованих даних є JSON (RFC 8259). Для табличних даних допускається використання CSV (RFC 4180);
- грошові одиниці: коди валют повинні відповідати стандарту ISO 4217 (напр., UAH, USD);
- країни та регіони: коди країн повинні відповідати стандарту ISO 3166-1 Alpha-2 або Alpha-3;
- телефонні номери: формат телефонних номерів має відповідати міжнародному стандарту ITU-T E.164;

- одиниці виміру: фізичні величини та одиниці виміру мають відповідати Міжнародній системі одиниць (SI) та стандарту ISO/IEC 80000.

Уніфікація інтерфейсів та документації:

- документація API повинна розроблятися відповідно до специфікації OpenAPI Specification (OAS) v3.x, що забезпечить можливість автоматичної генерації клієнтського коду та інтерактивної документації;
- Система повинна підтримувати використання стандартних протоколів обміну та інтеграції, зокрема Syslog, OTLP (OpenTelemetry Protocol) та OIDC (OpenID Connect), для забезпечення інтероперабельності з іншими інформаційними системами та сервісами. Архітектура системи повинна дозволити використання різних агентів збору та передачі даних без прив'язки до конкретного постачальника чи технології;
- Система повинна підтримувати стандартні механізми webhooks із криптографічним підписом повідомлень для перевірки достовірності джерела. Передача подій через webhooks повинна реалізовувати механізм повторних спроб доставки (retries) у разі недоступності отримувача, а також підтримувати черги повідомлень для гарантії доставки та збереження порядку подій;
- вебсервіси та інтерфейси мають дотримуватися рекомендацій консорціуму W3C щодо доступності та вебстандартів.

Уніфікація програмного коду:

- Система повинна підтримувати стандарти обміну повідомленнями та подіями, зокрема AMQP, MQTT та CloudEvents, для забезпечення інтеграції з іншими інформаційними системами та сервісами у режимі реального часу або асинхронної обробки подій;
- Система повинна мати cloud-agnostic дизайн для можливості розгортання в різних хмарних середовищах, підтримувати SD-WAN для оптимізації мережевих з'єднань та забезпечувати використання стандартних LB/ingress-контролерів (зокрема NGINX та HAProxy) для маршрутизації трафіку, балансування навантаження та підвищення доступності сервісів.
- у процесі розробки мають бути визначені та дотримуватися єдині правила іменування змінних, функцій та компонентів (coding conventions);

- мають бути застосовані уніфіковані підходи до обробки помилок, логування та конфігурування компонентів системи.

Система повинна підтримувати експорт даних та контенту у формати HTML, Markdown та ODF, а також надавати API для доступу до контенту, щоб забезпечити інтеграцію з іншими системами.

6.8 Вимоги до інформаційного забезпечення

Робота з даними у Системі повинна відповідати таким принципам:

- цілісність та безперервність: дані повинні зберігати логічну цілісність, бути послідовними та узгодженими у процесі обробки, передачі й зберігання;
- надійність та захищеність: має бути забезпечено захист даних від втрат, пошкодження (корупції) та несанкціонованого доступу, включаючи засоби резервування та контролю доступу;
- актуальність і точність: повинні впроваджуватись механізми постійного контролю за достовірністю та оновленням даних;
- уніфікованість та стандартизація: дані мають відповідати відкритим форматам і стандартам (CSV/JSON/Parquet/ODF), бути уніфікованими для забезпечення сумісності між підсистемами та міграції в інші системи;
- гнучкість використання: Система повинна забезпечувати можливість безкоштовного та повного експорту даних у форматах CSV, JSON та XML;
- адаптивність до змін: Система має бути здатною адаптуватися до змін у вимогах і джерелах даних без порушення загальної стабільності роботи;
- мінімізація помилок: необхідно впровадити інструменти валідації та контролю для зменшення ймовірності помилок під час введення, обробки та виведення даних.

Організація даних у Системі повинна забезпечувати цілісне, ефективне та уніфіковане управління всією інформацією, необхідною для виконання прикладних задач:

- інформаційні масиви повинні бути єдиними та використовуватись спільно для всіх функціональних завдань Системи;

- повинна підтримуватись робота з S3-сумісними сховищами (MinIO, Ceph) через абстракції доступу;
- повинно підтримуватись декілька способів доступу до даних залежно від потреб користувачів та прикладних компонентів;
- структура даних має бути оптимізована для забезпечення мінімальних витрат на зберігання, доступ, обробку та внесення змін.

Система повинна забезпечити збір та зберігання усіх типів логів, основними серед яких:

- логи сервісів (реєстрація, авторизація, автентифікація, інформаційна взаємодія);
- системні логи (операційна система, зміни конфігурації, збої, розгортання нових сервісів, метрики);
- логи безпеки;
- логи дій користувачів (версійність даних, фіксація змін з зазначенням особи, що внесла або змінила дані).

Система повинна забезпечувати логування та ведення журналу подій.

У разі аварійних ситуацій або помилок інструменти діагностики повинні фіксувати необхідну інформацію для ідентифікації проблеми.

Діагностика та обробка інформації мають проводитися для кожного компонента підсистеми та її бізнес-процесів.

Усі транзакції повинні мати унікальні номери, при некоректній обробці транзакції номер та помилка мають бути записані в журнал подій.

Для блокування можливості спотворення даних Системи(включаючи технологічну інформацію) з боку адміністратора системи з будь-якими повноваженнями, ПЗ має застосовувати додатковий контроль цілісності даних за технологією розрахунок хешів від записів у базах даних. Для кожного запису, який додається, змінюється або видаляється в Системі, включаючи технологічну інформацію, обчислюється хеш цього запису. Хеш-функція бере дані запису, дату, час, автора та тип операції та генерує фіксований хеш-код, що є унікальним для цих даних.

6.9 Вимоги до способів і засобів зв'язку для інформаційного обміну між компонентами засобу інформатизації

Взаємодія (інформаційний обмін) з іншими автоматизованими системами, інформаційними базами та ресурсами повинна забезпечувати можливість інформаційного обміну (імпорт, експорт даних) з іншими автоматизованими системами та інформаційними ресурсами на основі використання протоколу REST API, SOAP та реалізації відповідних вебсервісів. Протоколи мають бути уточнені на етапі створення Технічного завдання.

Інформаційна взаємодія з іншими державними електронними інформаційними ресурсами здійснюється інформаційно-комунікаційними засобами в електронній формі у порядку, визначеному спільним актом ВККСУ та відповідного державного органу (установи).

6.10 Вимоги до продуктивності

Час відповіді системи:

- синхронні операції: для інтерактивних операцій користувача та синхронних запитів API, що не залежать від зовнішніх систем, час відповіді на рівні сервера (server-side processing time) не повинен перевищувати 500 мілісекунд для 95% запитів при штатному навантаженні;
- асинхронні операції: для довготривалих операцій (напр., запити до зовнішніх реєстрів) система повинна використовувати асинхронний механізм. Після отримання запиту система має негайно зареєструвати його, повернути ініціатору унікальний ідентифікатор та статус "в обробці". Ініціатор повинен мати можливість перевірити кінцевий результат виконання операції за цим ідентифікатором.
- мінімальна кількість користувачів, що одночасно працюють з Системою: 5 000
- кількість користувачів, що працюють з Системою: понад 20 000 на добу;
- кількість активних користувачів Системою: понад 4 000 осіб.

7 ВИМОГИ ДО ВПРОВАДЖЕННЯ

7.1 Загальні положення та цілі впровадження

Впровадження системи має на меті забезпечити Замовника готовою до експлуатації Системою, що враховує та/або забезпечує:

- наявність та передачу ліцензій на програмне забезпечення необхідні, для роботи Системи;
- стан наявної ІТ-інфраструктури (за необхідності мають бути надані рекомендації щодо її покращення);
- автоматизацію процесів обробки даних та документів, що використовуються в Системі;
- автоматизацію процесів формування і ведення суддівського досьє і досьє кандидата
- документи, справи (досьє), маршрути даних і бізнес-процеси, що реалізуються Замовником;
- інтеграції з іншими компонентами інформаційно-комунікаційної системи та зовнішніми реєстрами;
- підготовку та проведення навчання для кінцевих користувачів і адміністраторів;
- технічну підтримку та супровід.

Впровадження має відбуватися поетапно з урахуванням організаційної готовності та базових принципів безперервності бізнес-процесів.

7.2 Загальні принципи впровадження процедур

Створення та налаштування бізнес-процесів, які передбачені до впровадження в Системі, повинні реалізовуватись за рахунок використання наступних системних інструментів:

- конструктор шаблонів документів - для забезпечення адміністрування шаблонів документів, а також маршрутизації документів. Використовується при формуванні запитів, рішень, повідомлень та інших документів, що генеруються в Системі;

- конструктор досьє - для створення, редагування та адміністрування структури досьє (кандидатського та суддівського) із підтримкою версійності його розділів, підрозділів, записів та інформаційних полів;
- конструктор зовнішніх інтеграцій - для забезпечення налаштування підключень до зовнішніх джерел, визначення принципів та правил трансформації і використання отриманих даних;
- конструктор бізнес-процесів - для забезпечення можливості реалізації певних користувацьких потреб за рахунок створення та формування відповідних бізнес-процесів з визначенням їх етапності, загальних правил перебігу, викликів інтеграцій, використання потрібних шаблонів документів та досягнення результату.

7.3 Основні процеси в Системі

Під час впровадження, за рахунок використання описаних вище інструментів має бути забезпечена автоматизація наступних бізнес-процесів:

- реєстрації персональних даних;
- актуалізації персональних даних;
- реєстрації контактних відомостей;
- актуалізації контактних відомостей;
- реєстрації інформації про вищу освіту;
- реєстрації інформації про вчене звання;
- реєстрації інформації про викладацьку діяльність;
- реєстрації інформації про викладацьку діяльність в Національній школі суддів України (НШСУ);
- реєстрації інформації про прийняту присягу;
- реєстрації інформації про професійну діяльність на посаді судді (зарахування на посаду);
- реєстрація рішень (інших документів), прийнятих щодо судді та кандидата на посаду судді Комісії або іншими органами чи посадовими особами;
- реєстрації заяви судді, яка пов'язана з його кар'єрою (при цьому в реєстрі заяв відсутня можливість зміни змісту поданих кандидатом документів, можливий тільки перегляд та друк);

- реєстрація станів проходження процедури суддівської кар'єри;
- реєстрації результату розгляду заяви судді, яка пов'язана з його кар'єрою;
- тимчасового відсторонення судді від здійснення правосуддя;
- звільнення з посади судді;
- припинення повноважень судді;
- реєстрації нової процедури суддівської кар'єри;
- звернення судді (кандидата на посаду судді) в рамках процедур суддівської кар'єри;
- реєстрації результатів участі у конкурсі;
- реєстрації результатів проходження в Національній школі суддів України (НШСУ) спеціальної підготовки кандидата на посаду судді;
- реєстрації результатів підготовки та / або періодичного навчання судді;
- реєстрації нового кваліфікаційного оцінювання;
- реєстрації результатів певного кваліфікаційного оцінювання;
- реєстрації результатів оцінювання судді викладачем (тренером) Національної школи суддів України;
- реєстрації результатів оцінювання судді іншими судьями;
- реєстрації результатів самооцінювання судді;
- реєстрації результатів про регулярне оцінювання судді громадськими об'єднаннями;
- реєстрація результатів регулярного оцінювання з можливістю формування звітів та рекомендацій;
- реєстрації факту зайняття суддею адміністративних посад;
- реєстрації факту припинення повноважень суддею на адміністративних посадах;
- реєстрації факту обрання (призначення) судді до органів суддівського самоврядування;
- реєстрації факту припинення повноважень в органах суддівського самоврядування;
- реєстрації факту запровадження для судді спеціалізації судді;
- реєстрації статистики про розглянуті справи та матеріали за певний період;
- реєстрації порівняльної статистики про навантаження судді за певний період;
- реєстрації статистики про скасовані рішення та підстави їх скасування;
- реєстрації статистики про змінені рішення та підстави їх зміни;

- реєстрації статистики про дотримання строків розгляду справ та матеріалів;
- реєстрації статистики про середню тривалість виготовлення тексту вмотивованого судового рішення;
- реєстрації інформації про рішення, що стали підставою для винесення рішень міжнародними судовими установами та іншими міжнародними організаціями, якими встановлено порушення Україною міжнародно-правових зобов'язань;
- реєстрації статистики про скарги на дії судді за певний період;
- реєстрації факту проведення дисциплінарного провадження відносно судді;
- реєстрації декларації, яка суддею подано відповідно до вимог законодавства у сфері запобігання корупції;
- реєстрації декларації родинних зв'язків судді;
- реєстрації декларації доброчесності судді;
- реєстрації (завантаження) попередньо поданих декларацій через САРП Комісії;
- реєстрації (завантаження) попередньо поданих даних і документів через САРП Комісії;
- реєстрації факту перевірки судді на відповідність витрат і майна судді, членів його сім'ї та близьких осіб задекларованим доходам;
- реєстрації інших відомостей щодо відповідності витрат і майна судді, членів його сім'ї та близьких осіб задекларованим доходам;
- реєстрації факту невідповідності поведінки судді правилам суддівської етики;
- реєстрації результатів тестувань щодо відповідності судді критеріям кваліфікаційного оцінювання;
- реєстрації результатів застосування інших засобів встановлення відповідності судді критеріям кваліфікаційного оцінювання;
- реєстрації висновку Громадської ради доброчесності або інших рад;
- реєстрації інших відомостей та даних, на підставі яких може встановлюватися відповідність судді критеріям кваліфікаційного оцінювання;
- повідомлення про настання 65-річного віку судді;
- повідомлення про відрядження до Вищої ради правосуддя / ВККСУ;
- реєстрації вироку суду для певного судді;
- реєстрації факту затримання судді, утримання його під вартою чи арештом;
- реєстрації факту використання соціальної відпустки або увільнення;
- реєстрації відрядження судді до іншого суду;

- реєстрації продовження відрядження судді до іншого суду;
- реєстрації повернення з відрядження судді;
- зарахування судді на посаду без конкурсу;
- подання документів, що посвідчують особу, для участі в конкурсі на зайняття вакантної посади судді;
- подання декларації родинних зв'язків кандидата на посаду судді (для участі в конкурсі на зайняття вакантної посади судді);
- подання декларації доброчесності кандидата на посаду судді (для участі в конкурсі на зайняття вакантної посади судді);
- подання документів, що підтверджують стаж (досвід) роботи (професійної діяльності) у сфері права, для участі в конкурсі на зайняття вакантної посади судді;
- подання документів що підтверджують стаж наукової роботи у сфері права, для участі в конкурсі на зайняття вакантної посади судді;
- подання документів з медичних установ про проходження психіатричних та наркологічних оглядів, для участі в конкурсі на зайняття вакантної посади судді;
- подання письмової згоди на проведення спеціальної перевірки, для участі в конкурсі на зайняття вакантної посади судді;
- подання копії декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, для участі в конкурсі на зайняття вакантної посади судді;
- подання державного сертифіката про рівень володіння державною мовою, для участі в конкурсі на зайняття вакантної посади судді;
- подання документів, що підтверджують відповідність кандидата на посаду судді окремим вимогам статті 69 Закону «Про судоустрій і статус суддів», для участі в конкурсі на зайняття вакантної посади судді;
- подання документів, що необхідні для проведення спеціальної перевірки, для участі в конкурсі на зайняття вакантної посади судді;
- формування документів (запитів з набором документів), що необхідні для проведення спеціальної перевірки;
- формування звіту про проведення спеціальної перевірки;
- подання заяви про зміну персональних даних, які відбулися після подання документів для участі в конкурсі на зайняття вакантної посади судді;

- подання заяви про участь у процедурі суддівської кар'єри (проходження кваліфікаційного оцінювання та/або участь у конкурсі), анкети кандидата на посаду судді, мотиваційний лист та згоду на збирання, зберігання, обробку та використання інформації про кандидата для оцінки його готовності до роботи на посаді судді, для участі в конкурсі на зайняття вакантної посади судді;
- відкликання заяви про участь у процедурі суддівської кар'єри (проходження кваліфікаційного оцінювання та/або участь у конкурсі);
- надання будь-якою особою Комісії інформацію та матеріали щодо невідповідності певного кандидата вимогам, установленим Законом;
- реєстрації матеріалів проведення спеціальної перевірки з подальшою реєстрацією в досьє;
- реєстрації рішення колегії Комісії про результат спеціальної перевірки;
- реєстрації уточнюючих документів або пояснень від переможця конкурсу до досьє кандидата до проведення співбесіди з переможцем;
- реєстрації рішення про рекомендацію або про відмову в наданні рекомендації про призначення кандидата на посаду судді (індивідуально для кожного учасника);
- реєстрації рішення про рекомендацію про переведення судді (якщо переможцем конкурсу на посаду судді місцевого суду став суддя);
- реєстрації рішення про припинення участі кандидата в конкурсі;
- визначення переможця в конкурсі на зайняття посади;
- авторозподілу документів, що стосуються процедур суддівської кар'єри;
- авторозподілу досьє кандидата на посаду судді чи судді.
- реєстрації факту відрядження судді до РСУ/НШУ або іншого органу;
- реєстрації дострокового закінчення відрядження судді;
- подання документів, що підтверджують відповідність кандидата на посаду судді окремим вимогам Закону для участі в конкурсі на зайняття вакантної посади судді у Вищому(их) спеціалізованому(их) суді(ях);
- реєстрації рішення про рекомендацію про переведення судді без конкурсу;
- реєстрація факту переведення судді до іншого суду без його згоди у порядку дисциплінарного стягнення;
- переведення судді до іншого суду без його згоди у разі реорганізації, ліквідації або припинення роботи суду

Зазначений вище перелік бізнес-процесів не є вичерпним та може бути доповненим або зміненим на етапі розробки технічного завдання для забезпечення повноти автоматизації робочих процесів, що реалізовується у Комісії.

7.3.1 Деталізація вимог для впровадження бізнес-процесу подання заяви та документів для участі у доборі/конкурсі на посаду судді

Для забезпечення можливості виконання даної процедури та її доступності користувачам мають в рамках Системи мають бути реалізовані наступні вимоги:

- в системі має бути створена та опублікована процедура подання відповідної заяви та документів для участі у доборі/конкурсі, що складається з наступних етапів:
 - етап 1 - заповнення заяви (користувач ініціює створення документів за опублікованими шаблонами які заповнюються вручну та/або автоматично);
 - етап 2 - подання заяви (користувач ініціює надсилання заповнених документів через систему, система валідує та зберігає отримані дані в досьє);
- в системі має бути створений шаблон досьє для забезпечення можливості додавання до нього пакету поданих документів;
- в системі мають бути створені та опубліковані шаблони наступних документів (орієнтовний перелік):
 - заява про участь у процедурі;
 - паспорт громадянина України;
 - анкета кандидата на посаду судді (заповнюється у підсистемі у форматі структурованого набору даних, на підставі яких можливе формування досьє кандидата на посаду судді);
 - мотиваційний лист (заповнюється у підсистемі);
 - декларація родинних зв'язків кандидата на посаду ;
 - декларація добросовісності кандидата на посаду судді ;
 - диплом про вищу юридичну освіту;
 - документ, що підтверджує визнання в Україні документа про вищу юридичну освіту, здобуту за кордоном;
 - документ про науковий ступінь;

- документ про вчене звання;
- документ щодо трудової діяльності;
- документ медичної установи;
- згода на збирання, зберігання, обробку та використання інформації;
- згода на проведення спеціальної перевірки;
- декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;
- військовий квиток;
- документ щодо несудимості;
- документ про володіння державною мовою;
- довідка про результати перевірки, визначеної Законом України «Про очищення влади»;
- інші документи (в такому випадку повинні заповнюватись такі атрибути документа: вид, автор, дата, номер, найменування);
- користувач має змогу багаторазово додавати документи для таких видів:
 - диплом про вищу юридичну освіту;
 - документ, що підтверджує визнання в Україні документа про вищу юридичну освіту, здобуту за кордоном;
 - документ про науковий ступінь;
 - документ про вчене звання;
 - документ щодо трудової діяльності;
 - документ медичної установи;
 - інші документи;
- в системі створено та опубліковано шаблон уніфікованої форми анкети кандидата на посаду судді у форматі структурованого набору даних для участі у процедурі суддівської кар'єри, на підставі якої можливе формування досьє кандидата на посаду судді, яку користувач має змогу заповнити;
- користувач має змогу додати до шаблону будь-який документ (крім анкети, мотиваційного листа, декларацій родинних зв'язків і доброчесності), що стосується процедури суддівської кар'єри, у форматі .pdf;
- шаблони повинні мати можливість автозаповнення з даних досьє кандидата, якщо воно вже існує та за допомогою зовнішніх інтеграцій (за можливості);

- користувач має змогу переглядати у повному обсязі увесь перелік і зміст документів, поданих для участі у відповідній процедурі суддівської кар'єри, перед підписанням (поданням).

7.3.2 Деталізація вимог для впровадження бізнес-процесу проведення спеціальної перевірки

Процедура проведення спеціальної перевірки може бути реалізована в рамках двох підходів, опис яких наведено нижче.

Загальні вимоги для обох підходів:

- налаштування строків отримання документів для проведення спеціальної перевірки (за необхідності);
- можливість створення процесу спеціальної перевірки в межах окремої процедури суддівської кар'єри;
- автоматизоване формування запитів з набором документів для проведення спецперевірки на основі даних і документів дос'є кандидата;
- автоматизоване формування звітів та довідок про результати перевірки;
- обмін даними з системою електронного документообігу (СЕД) ВККСУ (можливість масового підписання запитів в одну дію);
- автоматичне долучення запитів та відповідей до дос'є кандидата;
- автоматизована аналітична і статистична обробка інформації щодо проведення спецперевірок;
- для користувача з правами кандидата в системі мають бути створені та опубліковані шаблони наступних документів (заповнюватись такі документи можуть в рамках інших процедур):
 - згода на проведення спеціальної перевірки;
 - автобіографія на дату надання згоди на проведення спеціальної перевірки;
 - паспорт громадянина України (або id-картка та витяг з реєстру територіальної громади для підтвердження інформації про місце проживання або е-паспорт чи е-паспорт для виїзду за кордон);
 - документи про освіту (з додатками), вчені звання та наукові ступені;
 - медична довідка про стан здоров'я;

- військово-обліковий документ;
- довідка про наявність допуску до державної таємниці (у разі його наявності);
- заява відповідно до Закону “Про очищення влади” про те, що:
 - до даної особи не застосовуються заборони;
 - про згоду на проходження перевірки;
 - про згоду на оприлюднення відомостей про особу;
- інші документи (в такому випадку повинні заповнюватись такі атрибути документа: вид, автор, дата, номер, найменування).

Відповідний перелік документів має бути гнучким для налаштування з урахуванням того, що окремі з них може бути використано серед тих, що вже подано у системі, окремі з них можуть бути нові (відсутні у системі).

7.3.2.1 Вимоги до впровадження процедури спеціальної перевірки для підходу, що не передбачає взаємодію із зовнішніми інформаційно-комунікаційними системами

- в системі має бути створена та опублікована процедура проведення спеціальної перевірки, що не містить зовнішніх інтеграцій та складається з наступних етапів:
 - етап 1 - формування документів (користувач ініціює створення документів для запитів до уповноважених державних органів за опублікованими шаблонами, які заповнюються вручну та/або автоматично даними з досьє особи, що перевіряється. До окремих видів запитів може автоматично долучатися визначене коло документів);
 - етап 2 - надсилання документів у СЕД (пакет сформованих документів-запитів автоматично направляється до системи електронного документообігу);
 - етап 3 - отримання відповіді (з СЕД надходять довідки про результати спеціальної перевірки від відповідних органів. При цьому процес отримання державними органами запитів та отримання від них довідок є позасистемним);
 - етап 4 - долучення даних (отримані довідки автоматично додаються до досьє кандидата);

- етап 5 - аналіз (Система дозволяє переглянути та проаналізувати отримані результати);
- для користувача з правами уповноваженого представника ВККСУ в системі мають бути створені та опубліковані шаблони документів:
 - запит про перевірку відомостей щодо особи, яка претендує на зайняття посади, яка передбачає зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком (формується автоматично за запитом Користувача щодо окремого кандидата або групи кандидатів з окремою (окремими) ознаками);
- в системі має бути створений та опублікований шаблон довідки про результати спеціальної перевірки (довідка формується автоматично відповідно до отриманих документів про підсумки проведення спеціальної перевірки);

7.3.2.2 Вимоги до впровадження процедури спеціальної перевірки для підходу, що враховує взаємодію із зовнішніми інформаційно-комунікаційними системами

- в системі має бути створена та опублікована процедура проведення спеціальної перевірки, що передбачає використання зовнішніх інтеграцій під час перебігу процедури та складається з наступних етапів:
 - етап 1 - формування документа (користувач ініціює створення документу, що повинен містити в собі 2 розділи, перший для автоматичного заповнення даними про особу, що перевіряється в рамках першого етапу 1 і другий, що заповнюється внаслідок інтеграцій (див. етап 2));
 - етап 2 - ініціювання інтеграцій (під час заповнення розділу 1 користувач ініціює системне звернення до реєстрів; відповіді асинхронно підтягуються в розділ 2);
 - етап 3 - збереження документа (документ з заповненими розділами зберігається в системі);
 - етап 4 - надсилання документа в СЕД (після збереження документ автоматично направляється до підсистеми електронного документообігу).
 - етап 5 - долучення даних (отримані дані автоматично додаються до досьє кандидата);
 - етап 6 - аналіз (Система дозволяє переглянути та проаналізувати отримані результати);

- для користувача з правами уповноваженого представника ВККСУ в системі має бути створений та опублікований шаблон документу “Запит на проведення автоматизованої спецперевірки”, що містить у собі 2 розділи і є одночасно уособленням документа-запиту про спеціальну перевірку (1 до всіх держорганів, включає всі атрибути, які вимагаються API відповідних реєстрів для формування запиту) і документа-довідки про результат перевірки (спільного для даних від усіх відповідних реєстрів державних органів, містить поля для автоматичного заповнення відповідями від реєстрів у асинхронному режимі);
- в системі, за допомогою конструктора інтеграцій, повинні бути створені, налаштовані та опубліковані інтеграції з усіма реєстрами/держорганами, до яких спрямовуються запити. Інтеграції мають передбачати:
 - відповідність параметрів документа (атрибутів у розділі “Запит”) структурі API відповідного реєстру;
 - механізм отримання відповідей у асинхронному режимі та їх автоматичне відображення у розділі “Результати” документа;
 - обробку технічних помилок (відсутність відповіді, невідповідність даних тощо).

Наведені приклади деталізації є верхнерівневим описом перебігу процедур, кількість, зміст та логіка етапів яких може бути уточнена або доповнена при розробці технічного завдання.

7.4 Етапи впровадження

В рамках постачання та впровадження системи Виконавець має забезпечити здійснення певних робіт в межах зазначених нижче етапів.

7.4.1 Постачання програмного забезпечення та ліцензій

Виконавець повинен надати:

- безстрокові ліцензії на серверні та клієнтські компоненти системи (якщо будуть);
- постачання необхідних ліцензій на серверні операційні системи та системи управління базами даних (СУБД).

7.4.2 Аналітичне обстеження

Виконавець проводить:

- аналіз наявної IT-інфраструктури Замовника;
- аналіз існуючих бізнес-процесів та процедур обробки даних;
- розробку детального технічного завдання на впровадження системи за результатами обстеження, включно з переліком необхідних інтеграцій з іншими компонентами інформаційно-комунікаційної системи Замовника та обладнання для впровадження системи.

7.4.3 Встановлення та налаштування системи

Виконавець здійснює:

- інсталяцію та первинне налаштування системи згідно з технічним завданням;
- впровадження функціональних блоків, що включає:
 - опрацювання основних процесів обробки даних та процедур;
 - налаштування прав доступу для користувачів;
 - створення карток процедур та шаблонів документів;
 - налаштування обмінів даними;
 - налаштування структур справ (досьє);
 - налаштування маршрутів даних і документів;
 - автоматизацію робочих процесів Комісії;
 - розробку інструкцій та навчання для користувачів;
 - забезпечення можливості масштабування системи (додавання нових модулів, взаємодій з іншими системами, реєстрами, базами даних; додавання нових блоків та типів процедур).

7.4.4 Підтримка та супровід

- Виконавець забезпечує гарантійну підтримку протягом щонайменше 12 місяців після постачання системи;
- гарантійна підтримка включає безоплатне реагування на інциденти, пов'язані з дефектами програмного забезпечення;
- під час гарантійної підтримки Замовник має можливість відкривати заявки через:
 - онлайн-систему відстежування помилок;

- електронну пошту;
- телефон;
- онлайн-чати;
- забезпечення цілодобового доступу до служби підтримки для швидкого відкриття заявок на весь період гарантії;
- реєстрація усіх заявок у системі підтримки Виконавця;
- гарантійна підтримка включає:
 - усунення виявлених помилок та оновлення ПЗ;
 - встановлення оновленого ПЗ та налаштування після аварій чи критичних несправностей;
 - постачання оновленої технічної та іншої документації;
 - гарантійна підтримка забезпечує всі виправлення та вдосконалення програмного забезпечення, включаючи нові версії.

8 АДМІНІСТРАТИВНА ІНФРАСТРУКТУРА

8.1 Розміщення Системи

На період розробки та впровадження - система має бути розміщена у хмарному сервісі. З метою забезпечення умов розробки та експлуатації - система повинна мати окремі середовища наведені у таблиці нижче.

Таблиця – Список середовищ

Тип	Середовище	Опис
PROD	PROD	Продуктивне середовище
NON-PROD	STAGE	Середовище, яка за конфігурацією та функціональністю повторює продуктивне. Призначено для приймальних тестувань та відтворення інцидентів
	DEV	Середовище для розробки та тестування прототипів функціональності. Використовується для проміжного тестування нової функціональності розробниками.

Адміністрування PROD інфраструктури виконується силами Замовника.

Доступ та ресурси NON-PROD середовищ надаються Замовником, а адміністрування на весь період розробки має виконуватись Виконавцем.

Система повинна забезпечити створення/актуалізацію середовищ test/stage на основі середовища prod

8.2 Система резервного копіювання та відновлення після аварій

У рамках розробки Системи повинні бути передбачені механізми резервного копіювання Системи, регламент резервного копіювання та інструкції щодо відновлення Системи після аварій.

Резервне копіювання та відновлення Системи має містити:

1. Конфігурації системного та прикладного ПЗ;
2. Інформацію про користувачів;
3. Дані результатів виконаних дій в Системі.

Для забезпечення резервного копіювання необхідно передбачити:

1. Формування повного дампу бази даних - щоденно;
2. Формування дампу змін даних - погодинно.

Для забезпечення відновлення після аварій необхідно забезпечити:

1. Відновлення з останнього повного дампу бази даних, як основи;
2. Подальше відновлення з дампу змін даних до часу аварії.

8.3 Логування

Система повинна забезпечувати логування:

1. Використання ELK стека (можливість використання filebeat/journalbeat і/або писати на порт rsyslog).
2. Логування таких подій:
 - 2.1. Запуск/зупинка окремих сервісів Системи;
 - 2.2. Події безпеки типу login/logout;
 - 2.3. Помилки у роботі Системи, таких як комунікаційні, цілісності даних у Системі, непередбачувані затримки в обробці інформації;
 - 2.4. Критичні події від Системи моніторингу (критичний обсяг пам'яті, дискового простору тощо);
 - 2.5. Події використання Системи;
 - 2.6. Інші події безпеки.
3. Збереження логів у форматі JSON (структуровані логи й/або наявність mapping template).
4. Наскрізне маркування логів для відновлення ланцюжка подій.
5. Протоколювання подій повинно забезпечуватись за встановленим форматом (timestamp в логах та корисний payload для відтворення суті події).
6. Конфіденційні дані повинні маскуватись за встановленим форматом.
7. Збереження часових міток в системі повинно відбуватись в UTC форматі.
8. При відображенні часової інформації кінцевому користувачу Система має конвертувати час у часовий пояс Києва: зимовий час - UTC+02:00 або EET; літній час - UTC+03:00 або EEST.

8.4 Система автоматичного тестування

Система автоматичного тестування створена з метою тестування нового функціоналу, емуляції штучного навантаження та відтворення можливих помилок у режимі, максимально наближеному до реального.

Всі модулі системи повинні бути покриті:

1. unit-тестами (від 30% коду Системи);
2. інтеграційними тестами (від 30 %);
3. функціональними тестами (від 30% передбачених тестових сценаріїв використання Системи).

8.5 Підключення до системи моніторингу та алертингу

8.5.1 Моніторинг

Система має моніторити технічні метрики (наприклад, рівень використання потужностей інфраструктури - CPU, RAM, Network, Disk Space, кількість та завантаженість робочих примірників кожної частини системи, рівень успішних операцій/помилки в роботі Системи й т.д.) та бізнес-метрики.

8.5.2 Алертинг

Система має сповіщати користувача про визначені вимогами події (наприклад, аварійну зупинку чи перезапуск сервісів, логи рівня ERROR та вище, кількість логів рівня WARNING більше встановленого значення впродовж декількох хвилин, наближення до ліміту дискової пам'яті тощо) у визначений канал комунікації.

Вимоги щодо алертингу буде деталізовано на етапі розробки Системи.

9 ТЕХНОЛОГІЧНИЙ СТЕК

9.1 Технологічні підходи

Для забезпечення максимальної гнучкості та подальшої модернізації Системи, рекомендується орієнтуватися на наступні технології та підходи:

- Система має бути побудованою на клієнт-серверній архітектурі з використанням вебтехнологій, що не вимагають додаткового ліцензування;
- клієнтська частина повинна бути побудована на стандартних вебтехнологіях, що не вимагають встановлення додаткових компонентів на комп'ютер (не рекомендується використовувати Flash або Java-аплети);
- включена підтримка JavaScript та cookies;
- Web-Server – Nginx;
- DB - PostgreSQL, MariaDB;
- NoSQL DB - Redis, MongoDB;
- брокер - Rabbit або Kafka;
- Front - ReactJS, VueJS;
- Back - Java, NodeJS, PHP;
- контейнеризація (Docker) + оркестрація (Kubernetes);
- CI/CD - з автоматичним розгортанням (Gitlab);
- використання S3 Compatible Object Storage;
- Dashboards - Superset, Grafana;
- Transaction Monitoring – OpenTelemetry;
- User Monitoring - ELK Stack;
- програмні сервери Системи повинні бути реалізовані на безкоштовних Linux-подібних операційних системах;
- всі компоненти мають бути розроблені з урахуванням георозподіленості, дублювання та горизонтального масштабування;
- розробникам заборонено або слід максимально обмежити використання бази даних для запуску скриптів, що не належать до основного функціоналу додатка/сервісу;
- рівень доступності сервісу не нижче 98,5;

- розробка програмного забезпечення має вестись з урахуванням SDLC та належно документуватись.

Учасник може запропонувати альтернативні технологічні рішення, якщо вони є еквівалентними або кращими за функціональними, продуктивними чи безпековими характеристиками. У такому випадку, пропозиція Учасника повинна містити детальне обґрунтування вибору альтернативних технологій та докази їх відповідності вимогам цього ТЗ.

9.2 Інструменти інтеграції та API

Система повинна реалізовувати наступні функціональні можливості:

- підтримка стандартних протоколів та форматів:
 - основний стек: пріоритетним є використання RESTful вебсервісів з форматом даних JSON. Система повинна підтримувати стандартні HTTP-методи (GET, POST, PUT, PATCH, DELETE).
 - сумісність з іншими системами: Для інтеграції з наявними або специфічними системами має бути забезпечена можливість роботи з протоколом SOAP (з використанням XML) та іншими форматами даних (напр., CSV, XML). Можливість трансформації даних між різними форматами має бути закладена архітектурно.
 - безпека передачі даних: Уся взаємодія з зовнішніми системами повинна відбуватися виключно за захищеним протоколом HTTPS
- гнучкі механізми ініціації обміну. Система повинна підтримувати різні способи ініціації обміну даними:
 - за розкладом: виконання регламентних завдань для періодичного обміну даними (наприклад, щоночі);
 - за подією: ініціація обміну в реальному часі за фактом настання певної бізнес-події в одній із систем;
 - за запитом користувача: можливість ручного запуску обміну через інтерфейс адміністратора.

9.3 Модуль звітності (дашбордів)

Основна мета – забезпечити гнучкі можливості для генерації різних типів звітів, візуалізації інформації та підтримки прийняття управлінських рішень.

Основні функції звітності:

- Генерація типових та нетипових звітів з можливістю налаштування параметрів.
- Формування статично-аналітичних звітів за даними суддівського досьє на основі наступних параметрів: суддя, суд, регіон, рівень судової системи та спеціалізація суду, за статтю, віком тощо.
- Формування звітів за результатами логічного та арифметичного співставлення доходів та витрат судді, членів його сім'ї та близьких осіб .
- Побудова звітів за реквізитами (колонками) для групування інформації за різними ознаками та критеріями.
- Для типових звітів можливість одноразово налаштувати форму запити та структуру звіту, а потім зберегти ці схеми для подальшого використання.
- Експорт звітів за параметрами користувача в різних форматах для зручної обробки та передачі даних.
- Створення звітності за шаблонами.

Інформаційні панелі (дашборди):

функціонал для налаштування інформаційних панелей (дашбордів), що дозволяють візуалізувати аналітичні звіти, узагальнювати інформацію та приймати своєчасні управлінські рішення.

Усі дашборди повинні бути інтерактивні та підтримувати оновлення інформації без необхідності оновлення сторінки (ajax). В дашборді повинні відображатися посилання для швидкого переходу (відкриття в новій вкладці) сторінки об'єкта (СД, запити, спілкування, події тощо).

Користувачі повинні мати змогу візуалізувати отримані дані у вигляді графіків, гістограм, діаграм та інших візуальних інструментів. Також потрібно передбачити

можливість візуалізації даних на карті України або її окремих частинах (згідно з адміністративно-територіальним поділом) для аналізу даних у регіональному розрізі.

Система повинна використовувати відкрите (open-source) та безкоштовне рішення для реалізації функціоналу звітності та дашбордів. Виконавець зобов'язаний забезпечити сумісність, ліцензійну чистоту та належну підтримку обраного рішення, а також інтеграцію його в загальну архітектуру Системи.

10 ПОРЯДОК КОНТРОЛЮ ТА ПРИЙМАННЯ СИСТЕМИ

10.1 Вимоги до порядку розгортання

Розгортання ПЗ передбачає декілька етапів робіт:

1. Розробка або адаптація програмного забезпечення. На цьому етапі проводять розробку програм та програмних засобів системи, вибір, адаптацію та (або) прив'язку придбаних програмних засобів, розробку програмної документації відповідно до вимог чинного законодавства.
2. Розгортання обладнання та ПЗ. На цьому етапі здійснюють встановлення й налаштування необхідних складників загальносистемного програмного забезпечення, (за необхідності) інструментальних середовищ розроблення у тестовому (за наявності) та промисловому середовищі ПЗ, засобів конфігураційного управління відповідно до Інструкції з встановлення (розгортання). Встановлення розробленого ПЗ або його складника у сформованому середовищі та опрацювання (тестування) виявлених проблем.
3. Підготовка Технічного адміністратора до введення ПЗ у дію. На цьому етапі проводять роботи щодо організаційної підготовки об'єкта автоматизації до введення ПЗ у дію, в тому числі:
 - реалізацію проектних рішень щодо організаційної структури ПЗ;
 - забезпечення підрозділів об'єкта управління інструктивно-методичними матеріалами;
 - впровадження класифікаторів інформації.
4. Підготовка та навчання персоналу. На цьому етапі проводять навчання персоналу та перевірку його здібності забезпечити функціонування ПЗ.
5. Пусконаладжувальні роботи. Виконавець зобов'язаний провести навчання для співробітників Замовника.
 - план навчання адміністраторів повинен містити теоретичні та практичні завдання щодо встановлення та експлуатації програмних компонентів, діагностики та усунення типових помилок (збоїв), що можуть виникати під час експлуатації програмних компонентів ПЗ;
 - навчання користувачів повинно охоплювати вивчення функціоналу та порядку роботи з усіма сервісами (компонентами), з яких складається ПЗ;

- для всіх видів навчання повинні бути розроблені та використовуватися:
 - програми навчання;
 - презентації;
 - керівництва користувачів відповідно по кожній ролі;
- всі навчальні матеріали повинні бути розроблені українською мовою і доступні в електронному форматі;
- тривалість навчання становить 24 години для ролі Адміністратор та 16 годин для інших користувачів. Ці дані можуть бути уточнені в процесі розробки Технічного завдання та відображені в Технічному завданні.

10.2 Вимоги до функціонального тестування

Приймальні випробування проводяться відповідно до вимог документа «Програма та методика випробувань», які передбачають перевірку виконання реалізованих функцій Системи.

Результати випробувань оформлюються протоколом відповідних випробувань за підписами представників Замовника за участі Виконавця та Замовника, додатком до протоколу випробувань повинен бути звіт з випробувань.

10.3 Вимоги до тестування на проникнення ПЗ

Перед передачею Замовнику результатів робіт зі створення ПЗ розроблене ПЗ повинно бути перевірено тестуванням на проникнення та на навантаження силами Замовника з метою виявлення критичних та високих ризиків інформаційної безпеки. Виконавець повинен сповістити Замовника, що система готова до тестування, після чого Замовник організовує та проводить тестування протягом 2-х тижнів.

У разі фіксації критичних та високих ризиків в процесі проведення тестування на проникнення, Виконавець повинен забезпечити їх усунення в найкоротші терміни та прозвітувати щодо готовності до повторного тестування.

ПЗ не може бути прийнято Замовником поки не будуть виправлені та перевірені всі критичні та високі ризики інформаційної безпеки.

10.4 Порядок приймання

Результати надання послуг приймаються комісією Замовника, до участі у прийманні наданих послуг залучаються представники Виконавця.

Система повинна мати таку документацію:

1. Технічне завдання на розробку Системи;
2. Інструкція користувача Системи (по наявних ролях).
3. Інструкція адміністратора Системи:
 - 3.1. Інструкція з деплою, апдейту, ролбеку.
 - 3.2. Інструкція з резервного копіювання та відтворення даних.
 - 3.3. Helm charts та/або ansible плейбуки до пп4.
 - 3.4. Політики та процедури SDLC у вигляді документа та магістралей (pipelines) в Gitlab CI/CD з використанням gitlab runner.
4. Документація розробника:
 - 4.1. Опис архітектури системи
 - 4.1.1. Детальна L2/L3 топологія Системи у вигляді діаграми.
 - 4.1.2. Структура бази даних.
 - 4.2. Інструкції по розгортанню середовища розробки.
 - 4.3. API документація для розробника, яка генерується автоматично:
 - 4.3.1. Має перелік підтримуваних методів та їхній опис.
 - 4.3.2. Має перелік параметрів запиту та їхній опис.
 - 4.3.3. Має перелік атрибутів відповіді та їхній опис.
 - 4.3.4. Дозволяє емулювати запит/відповідь з описом статусу відповіді (успіх, помилка).
5. Програма та методика випробувань.
6. Протокол випробувань та звіт до протоколу.
7. Програма навчання та навчальні матеріали користувачів різних ролей.

Для цілей приймання послуг розробник здійснює налаштування усіх шаблонів документів і досьє, які використовуються у Комісії.

Майнові, у тому числі виключні, права інтелектуальної власності на Систему, у тому числі передбачені Цивільним кодексом України, Законом України "Про авторське

право і суміжні права", а також іншим законодавством України та міжнародними нормативно-правовими актами, з моменту розроблення (створення, модернізації) передаються Замовнику на підставі відповідного договору про передачу майнових прав на Систему.

10.5 Вимоги до підтримки виробником

Користувачам Системи повинна бути надана вся необхідна контактна інформація та інструкції, що стосуються допомоги у разі несправностей Системи.

Адміністратори Системи повинні мати доступ до ефективних засобів реєстрації скарг одержувачів послуг Системи, планування завдань, надання інформації про методи вирішення проблем тощо (довідкова служба, база знань).

Складові вирішення проблем та бази знань повинні бути заповнені та накопичені з етапу тестування Системи. База знань повинна бути підготовлена на етапі дослідної експлуатації Системи, щоби вона могла використовуватися користувачами та адміністраторами при розв'язанні найпоширеніших проблем.

10.6 Вимоги до навчання персоналу

Виконавець повинен забезпечити навчання (інструктаж) адміністраторів та користувачів Системи щодо розробленого ПЗ.

Навчання користувачів повинно охоплювати вивчення функціоналу та порядку роботи з усіма підмодулями (компонентами). План навчання адміністраторів повинен містити теоретичні та практичні завдання щодо встановлення та експлуатації програмних компонентів, діагностики та усунення типових помилок (збоїв), що можуть виникати під час експлуатації

Для всіх видів навчання повинні бути розроблені та використовуватися:

- програми навчання;
- презентації;
- керівництва користувачів.

Всі навчальні матеріали повинні бути розроблені українською мовою і доступні в електронному форматі.

Тривалість навчання може бути уточнена в процесі розробки Технічного завдання та відображені в Технічному завданні.

Вартість навчання повинна бути врахована в ціновій пропозиції Виконавця.

10.7 Вимоги до гарантійної підтримки

Об'єктом гарантійного обслуговування повинно бути ПЗ Системи, впроваджене відповідно до умов договору та до затвердженого Технічного завдання.

Гарантійне обслуговування Системи надається після введення Системи у промислову експлуатацію.

Гарантійне обслуговування повинно включати:

- безкоштовне виправлення помилок в програмному забезпеченні Системи;
- безоплатні послуги з реагування на інциденти, пов'язані з дефектами у програмному забезпеченні Системи;
- усунення розбіжностей між ПЗ Системи та затвердженим Технічним завданням, помилок та інших несправностей (несправністю ПЗ вважатиметься ситуація, коли користувачі не можуть виконати певні дії, що пов'язані з функціями Системи, за винятком ситуацій, коли таке невиконання є наслідком некоректної роботи апаратного забезпечення Системи або каналів зв'язку);
- інші гарантії, передбачені законодавчими та регуляторними актами України.

Послуги з гарантійного обслуговування Системи стосуються всього переліку програмного забезпечення, що надається Виконавцем, у тому числі СУБД.

ПЗ Системи повинно бути функціональним, надійним та швидко відновлюваним після виправлення помилок. Всі дії Виконавця на етапі гарантійного обслуговування повинні виконуватися відповідно до процедури, погодженої із Замовником, і призводити до забезпечення відновлення процесів діяльності Замовника для реалізації функціональних можливостей на основі вимог, представлених у цьому документі.

Гарантійна підтримка не розповсюджується на наступні випадки:

- неналежна експлуатація або технічне обслуговування Системи Замовником (не належною експлуатацією вважається порушення умов та правил експлуатації Системи, які описані в експлуатаційній документації);
- використання в Системі елементів, не поставлених Виконавцем, якщо в вимогах не зазначено інший порядок, або якщо Виконавцем не схвалено інший порядок;
- в разі, якщо Системи або її складові частини (програмний код та/або структура бази даних, апаратна частина, канали зв'язку, інше), будь-яким чином модифіковані Замовником або третіми особами без письмової згоди на це Виконавця, або порушені умови експлуатації Системи, визначені в Експлуатаційній документації.

Усі помилки роботи ПЗ Системи класифікуються як:

- критична помилка – у разі виявлення порушення або проблеми, яка заважає 10 відсоткам користувачів використовувати необхідні функції Системи й невідомо жодне інше альтернативне виконання цієї функції;
- некритична помилка або порушення – у разі виявлення порушення або проблеми, яка заважає користувачеві виконувати необхідні функції, але існує альтернативне виконання функції, або у разі виявлення порушення, що викликає труднощі при використанні ПЗ Системи, але це не впливає на роботу системних функцій ПЗ, або у разі, якщо помилка має незначний вплив на менше ніж 10 відсотків користувачів ПЗ Системи.

Виконавець повинен проаналізувати порушення або помилку та визначити спосіб її усунення не пізніше ніж через 12 годин після реєстрації в журналі помилок, незалежно від типу зареєстрованої помилки або порушення.

Терміни для усунення помилок або порушень узгоджуються із Замовником, але не можуть бути більше ніж:

- 24 годин для критичних;
- 14 днів для некритичних.

Розрахунок часового періоду починається з моменту повідомлення про порушення або помилку / критичну помилку Виконавцю.

Інформація про виправлені помилки або порушення оновлюється та подається у формі звітів раз на місяць.

Замовник може, але не зобов'язаний, придбати додаткові робочі години послуг Виконавця для додаткової роботи з технічного обслуговування та розвитку ПЗ Системи. Потреба в придбанні цієї роботи може виникнути як результат:

- змін в правовому середовищі, що регулює діяльність Замовника;
- інші зовнішні фактори ризику, які не були передбачені під час проектування та впровадження ПЗ Системи;
- відсутність в Замовника фахівців необхідної кваліфікації для налаштування та підтримки працездатності ПЗ Системи.

Додаткові послуги з підтримки та розвитку Системи можуть включати:

- впровадження функціональних можливостей, що не передбачені вимогами до ПЗ Системи, тобто модифікації ПЗ згідно з додатковою потребою у функціональності. У кожному окремому випадку, перед початком роботи Виконавець повинен детально розглянути та узгодити із Замовником опис запланованої розробки додаткових модифікацій, часові витрати з їх обґрунтуванням та кінцевий термін реалізації;
- надання підтримки у відновленні функціональних можливостей операційної системи, наприклад, після виникнення порушень в роботі бази даних або окремих її компонентів, коли характер порушень не є об'єктом сервісного обслуговування.

Замовник повинен купувати додаткові послуги з підтримки та розвитку Системи як окрему від основного контракту послугу.

При впровадженні додаткових послуг підтримки та розробки ПЗ Системи повинна зберігатись функціональність, надійність і забезпечуватись швидка відновлюваність Системи після порушень. Усі дії Виконавця із впровадження Системи при наданні додаткових послуг з підтримки та розробки Системи повинні виконуватися відповідно до процедури, погодженої з Замовником.

У разі якщо проблеми або помилки Системи спричинені внаслідок надання додаткових послуг підтримки та розробки Системи, описаних у цьому розділі, їх видалення та виправлення повинне здійснюватися як гарантійне.

Вимоги до післягарантійного обслуговування Системи ідентичні до вищеповисаних умов гарантійного обслуговування.