

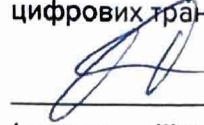
ЗАТВЕРДЖУЮ

Власник Модуля

Заступник Голови ДСА України

з питань цифрового розвитку,

цифрових трансформацій і цифровізації

 Леонід САПЕЛЬНИКОВ

(посада, військове звання, підпис, ім'я,
ПРИЗВИЩЕ)

"10"  2026 року

ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ

НА СТВОРЕННЯ ЗАСОБУ ІНФОРМАТИЗАЦІЇ - МОДУЛЬ "УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ" ПІДСИСТЕМИ "УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ТА ФІНАНСОВО-
ГОСПОДАРСЬКОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ СУДОВОЇ ВЛАДИ", яка є складовою
ЄДИНОЇ СУДОВОЇ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНОЇ СИСТЕМИ

(вибрати мету, зазначити повну назву ІКС)

Шифр роботи: ЄСІКС - Модуль «Управління персоналом»

(шифр ІКС)

На 52 аркушах

ПОГОДЖЕНО

Розробник технічних вимог

Виконавча директорка ГО "Лабораторія
законодавчих ініціатив"

 Світлана МАТВІЄНКО

"10" вересня 2026 року

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
1.1. Підстава для розроблення технічних вимог	4
1.2. Найменування засобу інформатизації	4
1.3. Мета створення засобу інформатизації.....	4
1.4. Терміни, що використовуються.....	5
1.5. Нормативно-правові документи	8
2. ПРИЗНАЧЕННЯ ЗАСОБУ ІНФОРМАТИЗАЦІЇ.....	11
2.1. Основні завдання та функції засобу інформатизації.....	11
2.2. Очікувані результати від впровадження засобу інформатизації	11
2.3. Порядок розвитку та впровадження засобу інформатизації.....	12
3. ХАРАКТЕРИСТИКИ ОБ'ЄКТА ІНФОРМАТИЗАЦІЇ.....	14
4. ВИМОГИ ДО ЗАСОБУ ІНФОРМАТИЗАЦІЇ.....	15
4.1. Вимоги до структури та функціонування засобу інформатизації	15
4.2. Вимоги до функцій, що виконуються засобом інформатизації	16
4.3. Основні бізнес-процеси	16
4.4. Опис ролей та доступу користувачів Модуля	17
4.4.1. Механізм автентифікації та SSO	17
4.4.2. Рольова модель та управління пермісіями.....	17
4.4.3. Журналювання подій з управління доступами.....	17
5. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ВИМОГИ	18
5.1. Функціональні вимоги до компоненти «Особова картка»	18
5.2. Функціональні вимоги до компоненти «Судді»	20
5.3. Функціональні вимоги до компоненти «Державна служба»	20
5.4. Функціональні вимоги до компоненти «Щорічне оцінювання»	22
5.5. Функціональні вимоги до компоненти «Відпустки»	22
5.6. Функціональні вимоги до компоненти «Державні форми звітності».....	23
5.7. Функціональні вимоги до компоненти «Відомчі форми звітності».....	23
5.8. Функціональні вимоги до компоненти «Штатний розпис».....	23
5.9. Функціональні вимоги до компоненти «Проектування штатного розпису».....	25
5.10. Функціональні вимоги до компоненти «Встановлення посадових окладів».....	25
5.11. Функціональні вимоги до компоненти «Підвищення кваліфікації».....	25
5.12. Функціональні вимоги до компоненти «Конкурсна комісія»	25
5.13. Функціональні вимоги до компоненти «Центр розрахунку стажів».....	25
5.14. Функціональні вимоги до компоненти «Статистика - контроль».....	26
5.15. Функціональні вимоги до компоненти «Нагадування».....	26
5.16. Функціональні вимоги до компоненти «Створення довільних запитів»	26
5.17. Функціональні вимоги до компоненти «Пошуки»	26
5.18. Функціональні вимоги до компоненти «Контроль»	26
5.19. Функціональні вимоги до компоненти «Військовий облік».....	26
5.20. Функціональні вимоги до компоненти «Сервіси користувача».....	27
5.21. Функціональні вимоги до компоненти «Звіти».....	27
5.22. Функціональні вимоги до компоненти «Спецперевірки»	28
5.23. Функціональні вимоги до компоненти «Табель обліку робочого часу»	28
5.24. Функціональні вимоги до компоненти «Накази / Розпорядження»	28

5.25. Функціональні вимоги до компоненти «АДМІНІСТРАТОР»	29
5.26. Функціональні вимоги до компоненти «КАБІНЕТ ПРАЦІВНИКА»	29
6. НЕФУНКЦІОНАЛЬНІ ВИМОГИ	31
6.1. Вимоги до чисельності та кваліфікації персоналу, залученого до адміністрування та супроводу Модулю	31
6.2. Вимоги до безпеки	31
6.3. Вимоги до ергономіки та технічної естетики	34
6.4. Вимоги до захисту інформації	34
6.5. Вимоги до уніфікації	35
6.6. Вимоги до надійності засобу інформатизації та збереженості інформації	35
6.7. Вимоги до способів і засобів зв'язку для інформаційного обміну між компонентами засобу інформатизації	36
6.8. Вимоги до режимів функціонування засобу інформатизації	36
6.9. Вимоги до потужності системи	37
6.10. Вимоги до послуг міграції даних	38
6.11. Придатність до розвитку та модернізації	39
6.12. Лінгвістичне забезпечення	39
6.13. Ліцензування та використання стороннього ПЗ	39
6.14. Вимоги до розробки	40
7. ТЕХНОЛОГІЧНИЙ СТЕК	42
7.1. Мови програмування, Фреймворки та бібліотеки	42
7.2. Бази даних	42
7.3. Інструменти інтеграції та API	43
8. ВИМОГИ ДО СУПРОВОДУ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ ЗАСОБУ ІНФОРМАТИЗАЦІЇ	48
8.1. Вимоги до гарантійної підтримки	48
8.2. Вимоги до навчання користувачів	48
8.3. Вимоги до документації	49
9. ВИМОГИ ДО ПРИЙМАННЯ ЗАСОБУ ІНФОРМАТИЗАЦІЇ	51
9.1. Вимоги до проведення випробувань	51
9.1.1. Функціональне тестування	51
9.1.2. Інтеграційне тестування	51
9.1.3. Тестування на проникнення	51
9.1.4. Тестування під навантаженням	52
9.2. Вимоги до передачі результатів виконаних робіт	52
9.3. Вимоги до патентної чистоти	53
9.3.1. Вимоги до програмного забезпечення, яке розробляється Виконавцем	53

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Підстава для розроблення технічних вимог

Останні роки в Україні триває активний процес реформування судової системи. У зв'язку з цим виникла необхідність покращення та розширення засобів автоматизації діяльності судових установ. Рішення про створення та подальшу модернізацію Єдиної судової інформаційно-комунікаційної системи (далі - ЄСІКС) було зумовлене потребою у сталій підтримці цифрової трансформації судової системи України відповідно до стратегічних цілей держави у сфері правосуддя, зокрема підвищення доступності судових процедур, швидкості судового розгляду та можливості повноцінної онлайн-взаємодії учасників процесу з судами.

Поточний стан електронної судової системи не відповідає зазначеним цілям. На сьогодні система функціонує як сукупність незалежних підсистем та окремих рішень, створених у різний час, із відсутньою або обмеженою інтеграцією та різним рівнем інформаційної безпеки. Така фрагментація унеможливорює побудову єдиного інформаційного простору судової влади, призводить до проблем інтеграції, дублювання функціональності та ускладнює подальший розвиток системи.

Частина рішень базується на технологіях, які не відповідають сучасним вимогам до масштабованості, продуктивності, надійності та інформаційної безпеки. Подальше використання таких компонентів створює ризики збоїв, втрати даних, а також обмежує можливість впровадження нової функціональності.

Практика часткових оновлень і локальних доопрацювань окремих рішень не усуває системних проблем, а навпаки призводить до накопичення технічного боргу. За відсутності єдиної архітектурної основи такі рішення лише тимчасово знижують прояви окремих проблем, водночас підвищуючи складність супроводу та вартість підтримки.

Таким чином, подальший розвиток шляхом фрагментарних доопрацювань є недоцільним, а досягнення стратегічних цілей цифровізації судової системи можливе лише завдяки створенню нової, цілісної та архітектурно узгодженої інформаційно-комунікаційної системи у відповідності до Концепції ЄСІКС.

1.2. Найменування засобу інформатизації

1. Повне найменування основної системи: Єдина судова інформаційно-комунікаційна система
2. Скорочена назва основної системи: ЄСІКС
3. Повне найменування засобу інформатизації, що розробляється та є об'єктом надання послуг цих Технічних Вимог: Модуль “Управління персоналом”, що є складовою підсистеми ЄСІКС “Управління персоналом та фінансово-господарською діяльністю органів судової влади”.
4. Скорочена назва: “Модуль “Управління персоналом”” або “Модуль”

1.3. Мета створення засобу інформатизації

Метою надання Послуг є розробка програмного забезпечення Модуль “Управління персоналом” підсистеми ЄСІКС “Управління персоналом та фінансово-господарською діяльністю органів судової влади”.

Підставами для розробки Модуля є наступне:

- Система «Кадри WEB» версії 8.2, яка на поточний момент експлуатується в ДСА, створена понад 10 років тому на платформі Microsoft Explorer. Компанія Microsoft заявила понад 3 роки тому про призупинку підтримки та розвитку платформи Microsoft

Explorer. На даний час ця платформа не розвивається. Як тимчасове рішення компанія на даний час забезпечує часткову сумісність Microsoft Explorer в середовищі Microsoft Edge. Як результат, виникає ризик призупинення функціонування поточної версії «Кадри-WEB».

- Система «Кадри WEB» версії 8.10, яка поточно експлуатується в ВРП, ВС, ВККС створена з використанням сучасних інформаційних технологій, що забезпечує її функціонування у середовищі сучасних популярних браузерів, зокрема: Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox. Але поточні вказані системи є відокремленими одна від одної, кожна має окремого власника прав використання, власні структури та набори даних, звіти. Такий стан автоматизації не відповідає основним принципам, закладеним в Концепцію розвитку ЄСІКС;
- Новий Модуль “Управління персоналом” має підтримувати сучасні стандарти інформаційної безпеки, має бути відповідний Експертний висновок Держспецзв’язку України;
- Новий Модуль “Управління персоналом” - має бути масштабованим рішенням, що забезпечує підключення необмеженої кількості державних органів та робочих місць. Засоби адміністрування мають забезпечувати повнофункціональну безпеку на рівні СУБД, що суттєво поліпшує інформаційну безпеку.
- Новий Модуль “Управління персоналом” повинен мати можливість розгортатися як на серверних ресурсах Замовника, так і у сертифікованих дата-центрах.
- Новий Модуль “Управління персоналом” має забезпечувати функціональні можливості, які надаються поточно функціонуючою в органах та установах системи правосуддя програмою «Кадри WEB» версії 8.2 та 8.10,;
- Подальша експлуатація та точкова модернізація поточних систем «Кадри WEB» версії 8.2 та 8.10 - безперспективна з точки зору вимог з боку Концепції ЄСІКС, економічних факторів експлуатації та модернізації сучасних технологічних рішень та інформаційної безпеки.

1.4. Терміни, що використовуються

Терміни та скорочення, що використовуються в документі:

Термін	Значення
Автентифікація	Електронна процедура, яка дає змогу підтвердити електронну ідентифікацію фізичної, юридичної особи, інформаційної або інформаційно-комунікаційної системи та/або походження та цілісність електронних даних
Авторизація	Частина процедури визначення та надання прав доступу до функцій та/або інформаційних ресурсів для роботи в інформаційній системі, після автентифікації
Адміністратор Модуля	юридична особа, завданням якої відповідно до її повноважень або договору з Власником Модуля є здійснення організаційних, технічних та інших заходів, необхідних для забезпечення супроводу, адміністрування та функціонування засобу інформатизації
API (АПІ)	Автоматизовані програмні інтеграції, відомі також як “прикладний інтерфейс програмування - application programming interface”
AIAC	Автоматизована Інформаційно Аналітична Система

База даних або БД	Організована колекція даних, яка зберігається та управляється з використанням комп'ютерної системи; забезпечує зберігання, організацію та доступ до даних з метою ефективного використання та обробки
Бізнес-процес	Сукупність дій необхідних для здійснення людиною або системою, в результаті яких відбувається досягнення бажаного результату
Валідація	Встановлення об'єктивних і задокументованих доказів того, що визначені вимоги до спеціально призначеного застосування можливо послідовно виконати
Власник Модуля	Державна судова адміністрація України, яка є також власником ЄСІКС та Підсистеми «Управління персоналом та фінансово-господарською діяльністю органів судової влади»
Вебсайт	Сукупність програмних засобів, розміщених за унікальною адресою в обчислювальній мережі, у тому числі в мережі Інтернет, разом з інформаційними ресурсами, що перебувають у розпорядженні певних суб'єктів і забезпечують доступ юридичних та фізичних осіб до цих інформаційних ресурсів та інших інформаційних послуг через обчислювальну мережу
Верифікація	Комплекс заходів з порівняння, встановлення відповідності та підтвердження відомостей, що містяться в інформаційних системах, з відомостями, що містяться в тих самих або інших системах або інших державних інформаційних ресурсах, а також відомостями, одержаними, зокрема шляхом електронної взаємодії, від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, які є володільцями та/або розпорядниками таких відомостей
ВАКС	Вищий антикорупційний суд
ВККС	Вища кваліфікаційна комісія суддів України
ВРП	Вища рада правосуддя
ВС	Верховний Суд
ДСА	Державна судова адміністрація України
ЕДО	Електронний документообіг
ЄСІКС	Єдина судова інформаційно-комунікаційна система
ІКС	Інформаційно-комунікаційна система
Кабінет	Набір певних функціональних та інтерфейсних рішень, які є частиною загальної ІКС, призначених для задоволення потреб певної групи користувачів для вирішення їх завдань
КЕП	Кваліфікований електронний підпис
КМУ	Кабінет Міністрів України
Користувач	Особа, яка має активний доступ до функціональності Модуля відповідно до налаштованої ролі.
КСЗІ	Комплексна система захисту інформації
Модуль	Засіб інформатизації, щодо якого створені ці технічні вимоги
НАДС	Національне агентство України з питань державної служби
СЗІ	Система захисту інформації
ТВ	Технічні вимоги. Документ, що визначає планові потреби замовника та загальні умови створення (модернізації, модифікації, розвитку), адміністрування та забезпечення функціонування засобу інформатизації та містить набір критеріїв, які описують засіб інформатизації

S3	S3 (Simple Storage Service) — промисловий стандарт протоколу доступу до об'єктного сховища на базі архітектури REST. Використовується в Системі ЄСІКС як основний інтерфейс взаємодії між прикладними компонентами та репозиторієм бінарних даних (PDF-документів, аудіо- та відеоматеріалів) для гарантування цілісності, доступності та захищеності неструктурованого контенту.
T3	Технічне завдання. Документ, розроблений відповідно до технічних вимог, що визначає призначення, показники якості, техніко-економічні, технічні та спеціальні характеристики засобу інформатизації і включає опис робочих процесів (бізнес-процесів) та умови використання засобу інформатизації
Трембіта	Система електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів “Трембіта”
IAM	Identity Access Management - модуль управління ідентифікацією та доступом

1.5. Нормативно-правові документи

1. [Конституція України](#)
2. [Кодекс законів про працю України](#)
3. [Цивільний кодекс України](#)
4. Закон України [«Про судоустрій і статус суддів»](#)
5. Закон України [«Про Вищу раду правосуддя»](#)
6. Закон України [«Про Вищий антикорупційний суд»](#)
7. Закон України [«Про Конституційний Суд України»](#)
8. Закон України [«Про державну службу»](#)
9. Закон України [«Про запобігання корупції»](#)
10. Закон України [«Про відпустки»](#)
11. Закон України [«Про оплату праці»](#)
12. Закон України [«Про охорону праці»](#)
13. Закон України [«Про колективні угоди та договори»](#)
14. Закон України [«Про зайнятість населення»](#)
15. Закон України [«Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»](#)
16. Закон України [«Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»](#)
17. Закон України [«Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»](#)
18. Закон України [«Про очищення влади»](#)
19. Закон України [«Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»](#)
20. Закон України [«Про військовий обов'язок і військову службу»](#)
21. Закон України [«Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»](#)
22. Закон України [«Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»](#)
23. Закон України [«Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування»](#)
24. Закон України [«Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»](#)
25. Закон України [«Про інформацію»](#)
26. Закон України [«Про доступ до публічної інформації»](#)
27. Закон України [«Про публічні електронні реєстри»](#)
28. Закон України [«Про захист персональних даних»](#)
29. Закон України [«Про електронні документи та електронний документообіг»](#)
30. Закон України [«Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»](#)
31. Закон України [«Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах»](#)
32. Закон України [«Про основні засади забезпечення кібербезпеки України»](#)
33. Закон України [«Про Національний архівний фонд та архівні установи»](#)
34. Постанова КМУ від 01.04.2025 № 369 [«Деякі питання проведення класифікації посад державної служби»](#)
35. Постанова КМУ від 25.03.2016 № 246 [«Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»](#)
36. Постанова КМУ від 23.08.2017 № 640 [«Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців»](#)
37. Постанова КМУ від 18.01.2017 № 15 [«Питання оплати праці працівників державних органів»](#)
38. Постанова КМУ від 24.12.2019 № 1112 [«Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України “Про державну службу”»](#)
39. Постанова КМУ від 20.04.2016 № 306 [«Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових](#)

[осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями»](#)

40. Постанова КМУ від 25.03.2016 № 229 [«Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби»](#)
41. Постанова КМУ від 06.02.2019 № 106 [«Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад»](#)
42. Постанова КМУ від 08.02.1995 № 100 [«Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати»](#)
43. Постанова КМУ від 30.12.2022 № 1487 [«Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів»](#)
44. Постанова КМУ від 27.01.2023 № 76 [«Деякі питання реалізації положень Закону України “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію” щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час»](#)
45. Постанова КМУ від 21.02.2025 № 205 [«Деякі питання створення, адміністрування та забезпечення функціонування засобу інформатизації»](#)
46. Постанова КМУ від 29.03.2006 № 373 [“Про затвердження Мінімальних вимог до захисту інформаційних, електронних комунікаційних, інформаційно-комунікаційних та технологічних систем”](#)
47. Постанова КМУ від 28.06.2024 № 764 [«Деякі питання електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг»](#)
48. Наказ НАДС від 30.12.2025 № 164-25 [«Про затвердження Методики проведення класифікації посад державної служби»](#)
49. Наказ НАДС від 22.03.2016 № 64 [«Про затвердження Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців»](#)
50. Наказ НАДС від 19.05.2020 № 77-20 [«Про затвердження форми Особової картки державного службовця»](#)
51. Наказ НАДС від 03.03.2016 № 50 [«Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку»](#)
52. Наказ НАДС від 11.09.2019 № 172-19 [«Про затвердження Порядку розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій "Б" і "В"»](#)
53. Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 [«Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів»](#)
54. Наказ Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту від 29.07.1993 № 58 [«Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників»](#)
55. Наказ Держкомстату від 05.12.2008 № 489 [«Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці»](#)
56. Наказ Держкомстату від 28.09.2005 № 286 [«Про затвердження Інструкції зі статистики кількості працівників»](#)
57. [Положення про порядок функціонування окремих підсистем ЄСІТС](#), затверджене Рішенням ВРП від 17.08.2021 № 1845/0/15-21
58. Рішення ВРП від 24.01.2017 № 52/0/15-17 [«Про затвердження Регламенту Вищої ради правосуддя»](#)
59. Наказ ДСА від 08.02.2019 № 131 [«Про затвердження Типового положення про апарат суду»](#)

60. Наказ ДСА від 20.08.2019 № 814 [«Про затвердження Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України»](#)
61. Рішення Ради суддів України від 18.05.2018 № 21 [«Про затвердження Положення про помічника судді»](#)
62. Рішення ВККС від 21.12.2023 № 194/зп-23 [«Про затвердження Порядку формування і ведення досьє кандидата на посаду судді в електронній формі»](#)
63. Рішення ВККСУ від 15.11.2016 № 150/зп-16 [«Про розгляд питання щодо затвердження Порядку формування і ведення суддівського досьє, Порядку формування і ведення досьє кандидата на посаду судді»](#)
64. Рішення ВРП від 04.04.2019 № 1051/0/15-19 [«Про затвердження Положення про Службу судової охорони»](#)

2. ПРИЗНАЧЕННЯ ЗАСОБУ ІНФОРМАТИЗАЦІЇ

2.1. Основні завдання та функції засобу інформатизації

До ключових завдань, які має вирішувати Модуль “Управління персоналом”, належать:

- Централізоване управління організаційно-штатною структурою: ведення штатних розписів, формування структури підрозділів, посад та фондів оплати праці органів і установ системи правосуддя з обов'язковим збереженням їхньої історичності;
- Створення та ведення електронних особових справ кадрового обліку: формування єдиних цифрових профілів суддів і працівників апаратів (суддів, державних службовців, працівників патронатної служби, службовців, робітників) для консолідації вичерпної інформації про освіту, стаж, проходження служби тощо та у випадку суддів - про кваліфікаційне оцінювання;
- Автоматизація повного циклу кадрового діловодства: підготовка, маршрутизація, погодження та реєстрація кадрових наказів (призначення, переведення, звільнення, відрадження тощо) із накладанням КЕП, що дозволить мінімізувати рутинну ручну роботу за рахунок використання шаблонів;
- Забезпечення обліку робочого часу та відпусток: автоматизоване формування табелів обліку робочого часу, ведення графіків відпусток та поточний контроль залишків днів щорічних і додаткових відпусток працівників, інших видів відпусток;
- Автоматизація процесів звітності: оперативне формування регламентованої державної звітності (для ДСА, ВРП, ВККС, НАДС, органів статистики), а також генерація довільних аналітичних звітів за заданими критеріями для прийняття управлінських рішень;
- Забезпечення захисту та цілісності даних: гарантування безпеки персональних даних суддів та працівників апаратів відповідно до чинного законодавства та нормативних вимог у сфері захисту інформації;
- Інтеграційна взаємодія в екосистемі ЄСІКС: забезпечення безшовної інтеграції та автоматичного обміну даними (через API або з використанням інших технологій внутрішньої взаємодії) з іншими підсистемами ЄСІКС, державними реєстрами та системами бухгалтерського обліку.

2.2. Очікувані результати від впровадження засобу інформатизації

Очікуються наступні результати впровадження Модуля “Управління персоналом”:

- Важливим стратегічним результатом є повноцінна інтеграція засобу інформатизації з підсистемами ЄСІКС. Це забезпечить єдність інформаційного простору судової системи, дозволить здійснювати оперативний обмін даними через визначені спільні засоби взаємодії та автоматизувати синхронізацію прав доступу користувачів до інших ресурсів ЄСІКС та процеси авторозподілу на основі актуальних кадрових подій. Таким чином, розроблений Модуль стане фундаментом для цифрового управління людським капіталом у судовій владі, забезпечуючи прозорість, точність даних та оперативність прийняття управлінських рішень
- Основним результатом розробки є повний перехід від застарілої технологічної платформи на базі браузера Microsoft Explorer до сучасного рішення типу «тонкий клієнт» (взаємодія з сервером за допомогою стандартного браузера перегляду інтернет-сторінок). Це дозволить усунути критичні ризики призупинення функціонування АІАС “Кадри-WEB” та забезпечити стабільну роботу користувачів у середовищі сучасних

браузерів (Microsoft Edge, Safari або Google Chrome) без необхідності інсталяції додаткового програмного забезпечення на робочі станції.

- Розробка архітектури, що забезпечить високу масштабованість Модуля, що дозволить підключати необмежену кількість органів та установ судової влади та робочих місць у межах єдиної інфраструктури.
- Суттєве підвищення рівня автоматизації кадрових процесів за рахунок запуску нових функціональних можливостей. Очікується значне скорочення часу на підготовку та реєстрацію кадрових наказів, автоматизацію розрахунку стажів та формування регламентованої звітності, що звільнить працівників кадрових підрозділів від виконання рутинних операцій.
- Забезпечення міграції даних з баз даних «Кадри WEB» версії 8.2 та 8.10, які поточно експлуатуються в органах та установах судової влади (ДСА, ВРП, ВС, ВККС та ін.) у єдине централізоване середовище зберігання даних підсистеми ЄСІКС «Управління персоналом та фінансово-господарською діяльністю органів судової влади»

2.3. Порядок розвитку та впровадження засобу інформатизації

Розробка Модуля здійснюється як етап розгортання цільової архітектури ЄСІКС із дотриманням принципів модульності, масштабованості та сумісності. Впровадження Модуля спрямоване на перехід від застарілого технологічного стеку до сучасної архітектури «тонкого клієнта», що інтегрується у спільне технологічне середовище ЄСІКС. Це передбачає використання єдиного модуля управління ідентифікацією та доступом (IAM), спільних сервісів безпеки та взаємодію з базовими реєстрами судової влади, які є складовими ЄСІКС. Такий підхід дозволяє перетворити локальну систему кадрового обліку на повноцінний вузол єдиної інформаційної інфраструктури, забезпечуючи уніфіковані підходи до автентифікації користувачів та захисту персональних даних.

У межах розробки та впровадження Модуля «Управління персоналом» передбачено наступні етапи:

- Перший етап: розробка кодової бази нового Модуля «Управління персоналом» на підставі Технічного Завдання, яке має бути розроблено в межах першого етапу;
- Другий етап: розгортання нового Модуля на обчислювальних потужностях ДСА та міграція даних з поточних АІАС «Кадри-WEB» версій 8.2 та 8.10, які поточно експлуатуються в органах та установах судової влади, в середовище зберігання даних підсистеми ЄСІКС «Управління персоналом та фінансово-господарською діяльністю органів судової влади», зокрема Модулю «Управління персоналом»;
- Третій етап: інтеграція з функціональними компонентами та іншими підсистемами ЄСІКС відповідно до вимог, які встановлюються з боку ЄСІКС до підсистем, що входять в її склад;
- Інтеграція Модуля «Управління персоналом» в підсистему «Управління персоналом та фінансово-господарською діяльністю органів судової влади» буде врегульовано в окремих технічних вимогах під час закупівлі підсистеми ЄСІКС «Управління персоналом та фінансово-господарською діяльністю органів судової влади» в цілому або її окремих модулів.

Такий порядок розвитку та впровадження забезпечує еволюційне оновлення засобів інформатизації без порушення безперервності кадрових процесів в органах та установах судової влади. Спільний контекст розвитку ЄСІКС дозволяє уникнути дублювання функцій, забезпечити перевикористання програмних компонентів та гарантувати високу

відмовостійкість системи в умовах зростаючого навантаження на канали зв'язку та серверну інфраструктуру.

3. ХАРАКТЕРИСТИКИ ОБ'ЄКТА ІНФОРМАТИЗАЦІЇ

Об'єктом надання Послуг є органи та установи судової влади України в частині ведення кадрового обліку, а саме:

- Вища рада правосуддя;
- Вища кваліфікаційна комісія суддів України;
- Верховний суд;
- Державна судова адміністрація та її територіальну управління;
- Національна школа суддів України;
- Вищий антикорупційний суд;
- Спеціалізований окружний адміністративний суд, Спеціалізований апеляційний адміністративний суд;
- Вищий суд з питань інтелектуальної власності;
- Апеляційні суди (загальні, господарські, адміністративні);
- Місцеві суди (загальні, господарські, адміністративні).

На поточний момент часу в вказаних органах та установах експлуатується АІАС «Кадри-WEB» версій 8.2 або 8.10 в залежності від органу/установи.

Кадровий облік здійснюється в кожному органу/установі або силами спеціалізованого відділу кадрового обліку або силами уповноваженого представника або голови суду в залежності від розміру та організаційно-фінансової спроможності органу/установи. ДСА та її територіальні управління здійснюють власний кадровий облік та також здійснюють контролюючу та допоміжну функцію в кадровому обліку судів, які знаходяться в сфері забезпечення ДСА.

Загалом базові функції з кадрового обліку автоматизовані, але поточний засіб автоматизації технологічно застарілий, локально працює в організаціях, не відповідає вимогам Концепції розвитку ЄСІКС.

4. ВИМОГИ ДО ЗАСОБУ ІНФОРМАТИЗАЦІЇ

4.1. Вимоги до структури та функціонування засобу інформатизації

Підсистема ЄСІКС “Управління персоналом та фінансово-господарською діяльністю органів судової влади”, яка буде розроблятися (замовлятися) в подальшому, може бути поставлена Замовнику як система класу ERP у вигляді окремої інформаційно-комунікаційної системи, що має інтегруватися в ЄСІКС відповідно до правил та вимог ЄСІКС.

Модуль “Управління персоналом”, як складова підсистеми ЄСІКС “Управління персоналом та фінансово-господарською діяльністю органів судової влади” може бути розроблений як відокремлена ІКС, або як складова системи класу ERP. В будь-якому варіанті реалізації Модуль повинен мати технологічні та архітектурні засоби масштабування до системи класу ERP та інтеграції до систем класу ERP.

До Модуля “Управління персоналом” мають входити наступні внутрішні функціональні та технічні компоненти:

- Компонента «Редактор класифікаторів»;
- Компонента «Особові картки»;
- Компонента «Особова картка»;
- Компонента «Списки осіб за розділами особової картки»;
- Компонента «Державна служба»;
- Компонента «Сім'ї посад»;
- Компонента «Судді»;
- Компонента «Щорічне оцінювання»;
- Компонента «Державні форми звітності»;
- Компонента «Відомчі форми звітності»;
- Компонента «Штатний розпис: діючий штатний розпис, Архів штатного розпису, Списки осіб у структурі штатного розпису»;
- Компонента «Зміни штатного розпису»;
- Компонента «Відпустки»: графік відпусток, надані відпустки, звіт про невикористані відпустки, довідка про невикористані відпустки на дату звільнення (до кінця поточного року);
- Компонента «Встановлення посадових окладів»;
- Компонента «Професійне навчання»;
- Компонента «Центр розрахунку стажів»;
- Компонента «Статистика-контроль»;
- Компонента «Нагадування»;
- Компонента «Створення довільних запитів»;
- Компонента «Спецперевірки»;
- Компонента «Пошуки»;
- Компонента «Табель обліку робочого часу»;
- Компонента «Накази / Розпорядження»;
- Компонента «Військовий облік»;
- Компонента «Сервіси»;
- Компонента «Звіти»;
- Компонента «Відомчі документи (звіти)»;
- Компонента «Адміністратор»;
- Компонента «Кабінет працівника»;
- Компонента «Настанови користувача».

4.2. Вимоги до функцій, що виконуються засобом інформатизації

До основних функцій, що реалізуються засобом інформатизації, належать:

- Функція управління організаційно-штатною структурою: автоматизація процесів створення та ведення штатних розписів, управління посадами, підрозділами та фондами оплати праці з підтримкою повної історії змін;
- Функція ведення обліку персональних даних та електронних особових справ: централізоване зберігання та обробка відомостей про суддів та працівників апаратів, їхню освіту, стаж, кваліфікацію та професійну діяльність у цифровому форматі;
- Функція автоматизації кадрового діловодства: забезпечення повного життєвого циклу кадрових документів (наказів, розпоряджень), включаючи їх підготовку за шаблонами, погодження та реєстрацію з використанням КЕП;
- Функція обліку робочого часу та управління відпустками: автоматизація процесів планування та обліку фактично відпрацьованого часу, ведення графіків відпусток та автоматичний розрахунок залишків днів відпочинку;
- Функція ведення військового обліку та спеціальних перевірок: забезпечення спеціалізованого обліку призовників і військовозобов'язаних та контроль за проходженням передбачених законодавством перевірок;
- Функція самообслуговування працівників (Кабінет працівника): надання персоналізованого доступу користувачам до власних даних, можливість подання заяв у електронному вигляді та отримання довідок;
- Функція формування регламентованої та аналітичної звітності: автоматична генерація встановлених форм державної та статистичної звітності, а також побудова довільних звітів за сукупністю кадрових показників;
- Функція системної взаємодії та інтеграції: забезпечення автоматизованого обміну даними з іншими підсистемами ЄСІКС (у т.ч. з системою управління доступом), державними реєстрами та зовнішніми інформаційними системами.

4.3. Основні бізнес-процеси

У межах функціонування та розвитку Модуль “Управління персоналом” автоматизації підлягають такі верхньорівневі бізнес-процеси:

- Управління організаційно-штатною структурою;
- Адміністрування життєвого циклу працівника або судді;
- Ведення та актуалізація кадрових особових справ;
- Управління робочим часом;
- Управління соціальними гарантіями;
- Ведення спеціалізованого кадрового обліку: виконання процесів військового обліку призовників і військовозобов'язаних, а також організація та контроль проведення спеціальних перевірок відповідно до антикорупційного законодавства;
- Дистанційна взаємодія та самообслуговування персоналу: процеси подання електронних заяв, ознайомлення з наказами, отримання довідок та управління власними даними через персональний кабінет працівника;
- Формування кадрової та статистичної звітності;
- Синхронізація відомостей про об'єкти обліку, що ведуться в Модулі “Управління персоналом” з відповідними підсистемами ЄСІКС.

4.4. Опис ролей та доступу користувачів Модуля

Управління доступом до функцій та даних Модуля базується на гібридній моделі, яка поєднує централізовану ідентифікацію на рівні ЄСІКС та децентралізоване управління функціональними повноваженнями на рівні Модуля “Управління персоналом”. Модель доступу має передбачати обмеження доступу до даних відповідно до приналежності певному органу/установі.

4.4.1. Механізм автентифікації та SSO

Автентифікація всіх користувачів Модуля здійснюється виключно через функціональний компонент ЄСІКС "Керування доступом" (Управління ідентифікацією та доступом (IAM)).

Single Sign-On (SSO): Модуль повинен підтримувати технологію єдиного входу. Після успішної автентифікації в IAM ЄСІКС користувач отримує доступ до функціональності Модулю “Управління персоналом” без необхідності повторного введення облікових даних. SSO повинна передбачати можливість авторизації за КЕП та / або через логін/пароль

Токенна авторизація: IAM сервіс генерує та передає Модулю авторизаційний токен (наприклад, JWT), який містить ідентифікатор користувача, термін дії сесії та перелік присвоєних глобальних ролей.

Безпека: Взаємодія між Модулем та сервісом IAM має здійснюватися за захищеними протоколами (OpenID Connect / OAuth 2.0).

4.4.2. Рольова модель та управління пермісіями

Модуль “Управління персоналом” самостійно визначає внутрішню логіку розподілу прав доступу до конкретних функцій, екранних форм та об’єктів даних (пермісій), при чому:

- Модуль повинен дозволяти адміністратору створювати довільну кількість користувацьких ролей шляхом комбінування окремих пермісій (право на читання, створення, редагування, видалення, підписання КЕП тощо);
- Модуль повинен забезпечувати механізм зіставлення (mapping) зовнішніх ролей, отриманих від IAM ЄСІКС, із внутрішніми наборами повноважень;
- Окрім користувацьких ролей, Модуль має обмежувати доступ до даних на рівні організаційної структури (користувач бачить дані лише свого органу/установи або підпорядкованих органів/установ).

4.4.3. Журналювання подій з управління доступами

Будь-які дії користувачів, пов’язані зі зміною прав доступу, автентифікацією або доступом до персональних даних, повинні фіксуватися у нередагованому журналі аудиту із зазначенням часу, ідентифікатора користувача та типу операції.

5. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ВИМОГИ

5.1. Функціональні вимоги до компоненти «Особова картка»

Модуль повинен забезпечити адміністрування особових карток працівників, як за статусом особи, так і списком доступних органів. Компонента «Особова картка» повинна забезпечити наступні набори функцій (розділи особової картки):

- Розділ «Орган. Посада» – повинен забезпечити користувача інформацією щодо працівника, зокрема: фото працівника, посада, підрозділ, спеціальне звання, сім'я посад (для державних службовців), дата призначення до державного органу та дата призначення на останню посаду.
- Розділ «Персональні дані» – повинен забезпечити опрацювання персональних даних працівника, облік членів сім'ї працівника, зокрема дітей, опрацювання закордонних паспортів.
- Розділ «Оклад. Надбавки» – повинен забезпечити користувача інформацією щодо історії встановлення посадового окладу працівнику у часі (інформація зі штатного розпису). Ведення надбавок та доплат у часі. Забезпечити опрацювання надбавки за вислугу років, відповідно до змін в законодавстві.
- Розділ «Державна служба» – повинен забезпечити працівника кадрового підрозділу інформацією про присвоєння рангу державному службовцю та ведення обліку спеціальних звань, які працівник отримав у різних державних органах. Додатково забезпечити інформацією про прийняття присяги державного службовця та про продовження терміну перебування на державній службі з подальшим контролем у компоненті «Державна служба».
- Розділ «Стажі. Розрахунок» – забезпечити опрацювання стажів, які необхідні для працівника, як-то: стаж державної служби, стаж вислуги у державних органах тощо. Забезпечити розгортання стажів у часі, тобто один і той-же стаж може мати різні приведені дати з зв'язку з перебуванням працівника на воєнній службі під час воєнного стану тощо.
- Розділ «Стажі» повинен забезпечити інструмент розрахунку стажів працівника – Центр розрахунку стажів.
- Центр розрахунку стажів – інструмент для розрахунку стажів та ведення історії розрахунку стажів (архів розрахунку стажів). Центр розрахунку стажів повинен забезпечити виведення історії розрахунку стажу у стандартний шаблон з подальшим ознайомленням працівника з результатами розрахунку. Необхідно забезпечити як новий розрахунок стажу, так і перерахунок стажу на підставі наданих працівником відповідних документів, що підтверджують наявність відповідного стажу на основі трудової книжки чи записів Пенсійного фонду.
- Розділ «Мови» – забезпечити працівника кадрового підрозділу інформацією щодо володіння мовами з підтвердженням відповідними сертифікатами, що визначають рівень володіння іноземною мовою.
- Розділ «Освіта» – забезпечити працівника кадрового підрозділу інформацією щодо вищої освіти працівника: заклад вищої освіти, напрям освіти, рівень освіти, кваліфікація та реквізити документу, що підтверджує вказаний рівень освіти.
- Розділ «Науковий ступінь. Вчене звання» – забезпечити працівника кадрового підрозділу інформацією щодо наукового ступеня та вчених звань, що можуть бути присвоєні працівникові.

- Розділ «Відпустки» – забезпечити працівника кадрового підрозділу інформацією щодо наданих працівникові відпусток та інформацією щодо періодів, за які працівнику надаються відпустки. Передбачити механізм повного та часткового відкликання працівника з відпустки. Забезпечити контроль наданих відпусток з можливим наданням працівнику листків непрацездатності, які переривають надану працівнику відпустку. Забезпечити наступні інструменти розділу «Відпустки»:

- пільгові відпустки, як-то матері, що має двох неповнолітніх дітей та додаткових відпусток, на які працівник має право згідно чинного законодавства України, що визначає відповідні права працівника;
- облік відпусток, які не надані працівнику в іншому державному органі при звільненні – функція «Залишки відпусток»;
- облік у часі щорічних відпусток для працівників, що мають право на збільшену основну щорічну відпустку.
- облік днів відпочинку, які надаються працівнику згідно чинного законодавства України, як-то донорська діяльність особи тощо;

Передбачити опрацювання звітів на основі інформації про надані працівнику відпустки, а саме:

- експорт у шаблон списку використаних відпусток;
 - довідка про використання відпусток;
 - звіт «Невикористані відпустки на дату»;
 - звіт «Невикористані відпустки на кінець періоду»;
 - розрахунок дати звільнення працівника з урахуванням надання відпустки у повному обсязі при звільненні. Специфіка цього розрахунку повинна враховувати, що знаходження працівника у відпустках, які не використані, дає право працівнику на нові відпустки, оскільки договірні умови роботи працівника у державному органі не зупиняються на період відпустки.
- Розділ «Стягнення» – забезпечити працівника кадрового підрозділу інформацією щодо стягнень, накладених на працівника. Забезпечити використання стягнень при присвоєнні працівникам рангів державного службовця.
 - Розділ «Заохочення» – забезпечити працівника кадрового підрозділу інформацією щодо заохочень (державні нагороди, відомчі нагороди). Забезпечити використання заохочень при підготовці біографічної довідки.
 - Розділ «Підвищення кваліфікації» – забезпечити працівника кадрового підрозділу інформацією щодо підвищення кваліфікації. Показники підвищення кваліфікації використовувати при підготовці звіту ОКДС (Особова Картка Державного Службовця) та при щорічному оцінюванні.
 - Розділ «Відрядження» – забезпечити працівника кадрового підрозділу інформацією щодо відряджень працівників. Передбачити облік як відряджень в межах України, так і закордонних відряджень.
 - Розділ «Лікарняні» – забезпечити працівника кадрового підрозділу інформацією щодо листків непрацездатності. Використовувати інформацію цього розділу при наданні працівникам відпусток та при підготовці (генерації) табеля обліку робочого часу.
 - Розділ «Військовий облік» – забезпечити працівника кадрового підрозділу інформацією щодо військового обліку. Інформація цього розділу необхідно використати у компоненті «Військовий облік» для підготовки звітних документів у відповідності до вимог чинного законодавства про військовий облік.

- Розділ «Трудова діяльність» – забезпечити працівника кадрового підрозділу інформацією щодо трудової діяльності працівника (копія трудової книжки). Забезпечити використання інформації з цього розділу ОК для розрахунку стажів працівникам.
- Розділ «Оцінювання» – забезпечити працівника кадрового підрозділу інформацією проходження оцінювання державного службовця – Компонента «Щорічне оцінювання» та контролю присвоєння чергового рангу державному службовцю.
- Розділ «Виконання обов'язків» – забезпечити працівника кадрового підрозділу інформацією щодо виконання працівником обов'язків на інших посадах.

У межах компоненти «Особова картка» забезпечити набір функцій щодо підготовки наступних документів (звітів), а саме:

- Біографічна довідка (Форма П2);
- Нагородний лист;
- Звіти щодо наданих відпусток;
- Звіт щодо невикористаних відпусток;
- Звіт щодо розрахунку стажу;
- Звіт «Форма ОКДС» (для державних службовців).

Для статусу Суддя забезпечити ведення списку працівників патронатної служби, що були призначені до судді.

5.2. Функціональні вимоги до компоненти «Судді»

Компонента повинна забезпечити наступний функціонал:

- наявність інструментів швидкої побудови списків суддів на основі гнучкого інструменту налаштування параметрів;
- ведення списків суддів та працівників суду, які у певний період були помічниками суддів (займали посади патронатної служби);
- функція «Граничний вік» – забезпечити працівника кадрового підрозділу аналітичною довідкою щодо суддів, у яких на певну дату відбудеться досягнення граничного віку перебування на посаді судді.
- функція «Стажі: контроль» – забезпечити працівника кадрового підрозділу можливостями контролювати стажі суддів.
- функція «Суддівська кар'єра» – забезпечити працівника кадрового підрозділу інформацією щодо суддівської кар'єри суддів.
- функція «Надбавка за вислугу років: контроль» – забезпечити працівника кадрового підрозділу засобами контролю щодо встановлення суддям надбавки за вислугу років.
- функція «Встановлення надбавки за вислугу років» – забезпечити працівника кадрового підрозділу інформацією щодо встановлення суддям надбавки за вислугу років.
- функція «Закінчення 5 – річного терміну» – забезпечити працівника кадрового підрозділу інформацією щодо завершення 5 річного строку перебування на посаді судді вперше.
- та інші функції передбачені чинним законодавством

5.3. Функціональні вимоги до компоненти «Державна служба»

Компонента повинна забезпечити наступний функціонал:

- Функція «Чоловіки / жінки за віком». Функція повинна забезпечити працівника кадрового підрозділу інформацією щодо питань гендерного складу працівників державного органу;
- Функція «Особи пенсійного віку» повинна забезпечити працівника кадрового підрозділу інформацією щодо працівників пенсійного та передпенсійного віку. Даний набір функцій буде у подальшому використаний при подальшому плануванні кадрових операцій;
- Функція «Прийняття присяги» повинна забезпечити працівника кадрового підрозділу інформацією щодо прийняття присяги на посаду з урахуванням різних статусів працівників у державному органі;
- Функція «Ранг: контрольні функції» повинна забезпечити працівника кадрового підрозділу інформацією щодо присвоєння рангів державним службовцям. Дає можливість виконати додаткову перевірку стану присвоєння рангу державним службовцям;
- Функція «Присвоєння чергового рангу» повинна забезпечити працівника кадрового підрозділу інформацією щодо чергових рангів державним службовцям. присвоєння рангів державним службовцям. Цей набір функцій повинен опрацьовувати положення про присвоєння рангів державним службовцям відповідно до вимог, викладених у постанові Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 306 «Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями»;
- Функція «Пройшли підвищення кваліфікації» повинна забезпечити працівника кадрового підрозділу інформацією щодо процесів підвищення кваліфікації у державному органі;
- Функція «Підлягають підвищенню кваліфікації» повинна забезпечити працівника кадрового підрозділу інформацією щодо планування підвищення кваліфікації у державному органі;
- Функція «Стажі: контроль» повинна забезпечити працівника кадрового підрозділу інформацією щодо стажів, які повинні бути розраховані для конкретного статусу працівників. Перелік обов'язкових стажів визначається до кожного статусу у компоненті «Налаштування звітів»;
- Функція «Контроль: надбавка за вислугу років» повинна забезпечити працівника кадрового підрозділу інформацією щодо стажів, які повинні бути розраховані для конкретного статусу працівників для визначення надбавки за вислугу років. Чинне законодавство визначає для кожного статусу працівників окремі права на отримання надбавки за вислугу років. Для коректного опрацювання права на надбавку за вислугу років необхідно забезпечити: Налаштування стажу, та відповідної надбавки за вислугу років, в також у компоненті «Редактор класифікаторів» реалізувати співвідношення між відповідним стажем та відсотками надбавки/доплати;
- Функція «Встановлення надбавки за вислугу років» повинна забезпечити працівника кадрового підрозділу інформацією встановлення працівнику надбавки за вислугу років, які повинні бути розраховані для конкретного статусу працівників;
- Функції «Заохочення» та «Стягнення» повинні забезпечити працівника інформацією про стягнення, накладені на працівника, та отримані працівником заохочення. Стягнення «догана», накладена на працівника, блокує на час її дії присвоєння чергового рангу державному службовцю.

5.4. Функціональні вимоги до компоненти «Щорічне оцінювання»

Компонента повинна забезпечити наступний функціонал:

- Функція «Підлягають щорічному оцінюванню» повинна забезпечити працівника кадрового підрозділу списком працівників, що підлягають щорічному оцінюванню. Список працівників за цим функціоналом повинен відповідати чинному законодавству щодо проходження працівником щорічного оцінювання;
- Функція «Пройшли щорічне оцінювання» повинна забезпечити працівника кадрового підрозділу списком працівників, що пройшли щорічне оцінювання з відповідними результатами. Цей набір функцій дає можливість підготувати список працівників для преміювання за результатами щорічного оцінювання.
- Функція “Внесення результатів щорічного оцінювання” повинна забезпечити автоматизований ввід результатів щорічного оцінювання за сформованим списком осіб

5.5. Функціональні вимоги до компоненти «Відпустки»

Компонента повинна забезпечити наступний функціонал:

- Графік відпусток. Компонента повинна забезпечити підготовку/редагування графіку відпусток як за структурними підрозділами, так і за державним органом в цілому. На основі побудованого графіка відпусток Компонента повинна забезпечити друк графіку відпусток, як за місяцями року, так і за повний рік.
Набір функцій при плануванні відпусток:
 - планування відпусток;
 - графік надання відпусток: у межах місяця та року;
 - залишки відпусток;
 - контроль використання відпусток;
 - формування звіту щодо залишків відпусток.
- Надані відпустки. Компонента повинна забезпечити підготовку наступних звітів щодо опрацювання відпусток, а саме:
 - надані працівнику відпустки за вказаний період;
 - довідка щодо використаних працівником відпусток на дату надання відпустки.
- Звіти про невикористані відпустки. Компонента повинна забезпечити підготовку наступних звітів щодо невикористаних відпусток, а саме:
 - невикористані працівником відпустки на кінець року;
 - невикористані працівником відпустки на дату надання відпустки;
 - невикористані працівниками відпустки на кінець року у розрізі структурних підрозділів та державного органу/установи в цілому.
- Звіти про невикористані відпустки на дату звільнення. Перебуваючи у відпустці працівник знаходиться у договірних відносинах, тобто на кінець відпустки працівнику необхідно надати додаткові дні відпустки. Компонента повинна забезпечувати автоматичний розрахунок днів відпустки, коли перед звільненням працівнику надається довготривала відпустка.

5.6. Функціональні вимоги до компоненти «Державні форми звітності»

Компонента повинна забезпечити наступний набір функцій щодо підготовки наступних документів (звітів):

- Біографічна довідка;
- Форма П2;
- Нагородний лист;
- Звіти щодо наданих відпусток;
- Звіт щодо невикористаних відпусток;
- Звіт щодо розрахунку стажу;
- Звіт «Форма ОКДС» (особова картка державного службовця).

5.7. Функціональні вимоги до компоненти «Відомчі форми звітності»

Компонента повинна забезпечити наступний функціонал:

- створення унікальних форм звітності.

Під час формування ТЗ Власник також надає Виконавцеві шаблони для відомчих форм звітності, які потрібно відтворити під час розгортання Модулю.

5.8. Функціональні вимоги до компоненти «Штатний розпис»

Компонента повинна забезпечити наступний функціонал:

- Функція «Підрозділи». Функція повинна забезпечити опрацювання характеристик (властивостей) підрозділу, зокрема: коректні відмінки назви підрозділу для компоненти «Накази/Розпорядження», забезпечити можливість скасовувати раніше ліквідовані підрозділи штатного розпису при реалізації проєкту змін та доповнень до штатного розпису тощо;
- Функція «Посади». Функція повинна забезпечити опрацювання характеристик (властивостей) посади, зокрема: коректні відмінки назви підрозділу для компоненти «Накази/Розпорядження», забезпечити можливість скасовувати раніше ліквідовані підрозділи штатного розпису при реалізації проєкту змін та доповнень до штатного розпису тощо.
- Функція «Посадові інструкції». Функція повинна забезпечити можливість ведення у базі даних посадових інструкцій до кожної посади.
- Набір функцій у елементі управління «Процедури». Передбачити наступний функціонал:
 - призначити – забезпечити призначення працівника на вакантну або тимчасово вакантну посаду. У цьому випадку особова картка працівника повинна мати системний статус «Буфер» або «Архів»;
 - перевести (призначити на іншу посаду в штатному розписі) – забезпечити призначення працівника, що на даний час працює у державному органі, установі, організації, на іншу вакантну посаду;
 - звільнити – забезпечити звільнення працівника з державного органу, установи, організації. При цьому система повинна в автоматичному режимі внести відповідні зміни та доповнення як в штатному розписі, так і ОК працівника. Після звільнення працівника ОК повинна отримати системний статус «Архів»;

- тимчасово вакантна – забезпечити опрацювання посади з працівником з наданням йому довготривалої відпустки;
 - тимчасово вакантна на основі раніше наданої довготривалої відпустки – забезпечити опрацювання посади з працівником, якому раніше наказом було надано довготривалу відпустку;
 - закінчення довготривалої відпустки – забезпечити опрацювання посади штатного розпису з довготривалою відпусткою з автоматичним внесенням змін та доповнення у розділ «Відпустки»;
 - продовжити строковий договір – передбачити продовження строкового договору для працівників, що були призначені за строковим договором. Питання строкового договору регулюється чинним законодавством України з урахуванням статусу посади;
 - перевести на постійне місце роботи – передбачити механізм переведення працівника, що був призначений за строковим договором, на постійну основу;
 - встановити посадовий оклад – забезпечити встановлення працівнику нового посадового окладу;
 - обмін посадами – технологічний функціонал, який забезпечує переведення двох працівників у межах штатного розпису на рівнозначні посади без застосування інструменту створення нових та ліквідації «непотрібних» посад;
 - встановлення працівникам посадових окладів – забезпечити автоматизацію процесу встановлення працівникам нових посадових окладів на основі раніше введених посадових окладів за відповідними посадами штатного розпису. Масова зміна посадових окладів у часі може відрізнятися від дати встановлення нових посадових окладів для посад штатного розпису. Функція повинна опрацьовувати логіку встановлення нових окладів з урахуванням статусу посади, оскільки законодавча база щодо зміни посадових окладів (закони/постанови КМУ) для кожного статусу працівників може бути окремою;
 - встановлення працівникам надбавок – забезпечити автоматизацію розрахунку надбавок за вислугу років різним статусам працівників. Встановлення надбавки за вислугу років повинно передбачати автоматичне призупинення наявних (раніше встановлених) надбавок за вислугу років;
 - скасування призначення – забезпечити скасування призначення працівника як до органу, так і на іншу посаду штатного розпису;
 - скасування звільнення – забезпечити поновлення працівника, раніше звільненого з державного органу.
- Архів штатних розписів. Компонента «Штатний розпис» повинна зберігати історію змін штатного розпису – архів штатного розпису. Архів штатного розпису повинен розвиватися у часі, тобто на визначену дату система повинна згенерувати штатний розпис. На основі побудованого архіву штатного розпису система повинна забезпечити його друк, отримання статистики.
 - Списки за штатним розписом. Списки осіб у структурі штатного розпису. Компонента «Штатний розпис» повинна забезпечити інші компоненти, де генеруються списки працівників, можливістю будувати списки як в алфавітному порядку, так і в структурі штатного розпису.
 - Державна служба в структурі штатного розпису. Компонента «Штатний розпис» повинна зберігати побудову списків працівників у компонентах «Державна служба» та «Щорічне оцінювання» у структурі штатного розпису.

5.9. Функціональні вимоги до компоненти «Проектування штатного розпису»

Компонента повинна забезпечити наступний функціонал:

- створення проєкту нового штатного розпису;
- створення проєкту змін та доповнень до діючого штатного розпису, а саме:
 - внесення змін та доповнень у структуру штатного розпису;
 - внесення змін та доповнень у штатні одиниці (посади штатного розпису);
 - масове встановлення нових посадових окладів з урахуванням специфіки встановлення посадових окладів відповідним статусам посад.
 - масове опрацювання властивостей посад, як-то: категорія посади, категорія персоналу, сім'я посад тощо.
- реалізація проєкту. Реалізація проєкту повинна передбачити автоматичне внесення змін та доповнень до діючого штатного розпису;
- підготовку звітів на основі проєкту штатного розпису.

5.10. Функціональні вимоги до компоненти «Встановлення посадових окладів»

Компонента повинна забезпечити наступний функціонал:

- Функція «Проектування посадових окладів штатного розпису» - повинна забезпечити підготовку проєкту змін посадових окладів штатного розпису;
- Функція «Встановлення посадових окладів працівникам» - повинна забезпечити встановлення з конкретної дати посадових окладів працівникам.

5.11. Функціональні вимоги до компоненти «Підвищення кваліфікації»

Компонента повинна забезпечити наступний функціонал:

- Опрацювання історії підвищення кваліфікації працівником (відповідний розділ ОК);
- Контроль проходження підвищення кваліфікації (потреби у підвищенні кваліфікації) за професійними програмами підвищення кваліфікації;
- Інформація щодо підвищення кваліфікації повинна бути специфікована за напрямками, що затверджені Нацдержслужбою України;
- Інформація щодо підвищення кваліфікації повинна бути специфікована за напрямками при підготовці звіту ОКДС.

5.12. Функціональні вимоги до компоненти «Конкурсна комісія»

Компонента повинна забезпечити наступний функціонал:

- контроль проходження конкурсного відбору на посади державної служби після введення у дію нової постанови Кабінету Міністрів України після завершення воєнного стану.

5.13. Функціональні вимоги до компоненти «Центр розрахунку стажів»

Компонента повинна забезпечити наступний функціонал:

- Розрахунок стажу на основі трудової діяльності працівника;
- Перерахунок стажу на основі трудової діяльності працівника;
- Ручний ввод / редагування стажу працівника;

- Підготовку звіту за результатами розрахунку стажу працівника на основі трудової діяльності.

5.14. Функціональні вимоги до компоненти «Статистика - контроль»

Компонента повинна забезпечити на основі штатного розпису підготовку наступних звітів:

- звіт «Структура штатного розпису»;
- звіт «Штатний розпис для друку»;
- звіти «Вакансії», «Довготривалі відпустки», «Строковий договір», «Ліквідовані посади»;
- звіт «Стан штатного розпису»;
- звіт «Статистика за посадами»;
- звіт «Посадовий оклад, надбавки та доплати»;
- звіт «Сім'ї посад: загальні показники»;
- звіт «Сім'ї посад: Інформаційна довідка. Згідно з наказом Мінфіну».

5.15. Функціональні вимоги до компоненти «Нагадування»

Компонента «Нагадування» повинна забезпечити користувача модуля інформацією про події, які відбудуться найближчим часом. Наприклад: закінчується довготривала відпустка тощо.

5.16. Функціональні вимоги до компоненти «Створення довільних запитів»

Компонента повинна забезпечити наступний функціонал:

- Створення / збереження декількох (багатьох) довільних запитів;
- Опрацювання довільних запитів. При опрацюванні довільних запитів модуль повинен блокувати запити поза межею інформаційної безпеки.

5.17. Функціональні вимоги до компоненти «Пошуки»

Компонента повинна забезпечити пошук та публікацію результатів на основі:

- Особової картки працівника;
- Штатного розпису.

5.18. Функціональні вимоги до компоненти «Контроль»

Компонента повинна забезпечити контрольні функції в розділах ОК «Відпустки», «Державна служба: ранги» та на основі штатного розпису: «Вакансії», «Довготривалі відпустки».

5.19. Функціональні вимоги до компоненти «Військовий облік»

Компонента «Військовий облік» повинна на основі інформації з ОК з розділу «Військовий облік» забезпечити підготовку наступних звітів до ТЦК та СП:

- Звіт «Списки персонального обліку»;
- Звіт «Відомість оперативного обліку»;
- Звіт «Зміни до ТЦК та СП»;
- Звіт «Постанова 45».

5.20. Функціональні вимоги до компоненти «Сервіси користувача»

Компонента повинна забезпечити наступний функціонал:

- Функція «Заповнення значень параметрів звітів» – забезпечити можливість налаштування параметрів звітів у залежності від змін у чинному законодавстві України з питань управління персоналом;
- Функція «Редагування шаблонів звітів» – забезпечити імпорт нових (оновлених) шаблонів звітів;
- Функція «Фільтр пошуків: за списком органів» – забезпечити налаштування робочого місця користувача інструментом побудови списку державних органів, на основі яких у подальшому будуть будувати різні інформаційні вибірки з бази даних. Фільтр дає можливість зменшити перелік органів для опрацювання з переліку тих органів, які були надані користувачу Адміністратором Модуля;
- Функція «Фільтр пошуків: за штатним розписом» – забезпечити налаштування робочого місця користувача інструментом побудови списку працівників у структурі штатного розпису. Фільтр дає можливість зменшити перелік органів та штатних розписів для опрацювання з переліку тих органів, які були надані користувачу Адміністратором Модуля;
- Функція «Автоконтроль: налаштування» – повинна забезпечити працівника кадрового підрозділу інформацією, що з'явилася у базі даних, або інформацією, яка вказує на необхідність виконання певних дій. Наприклад: надати список працівників, у яких через 20 днів закінчується довготривала відпустка, або надати список працівників, яким у найближчий час (встановлюється системою) необхідно встановити надбавку за вислугу років.

5.21. Функціональні вимоги до компоненти «Звіти»

Компонента повинна забезпечити генерацію наступних звітів:

- Біографічна довідка;
- Форма П2;
- Нагородний лист;
- Форма ОКДС;
- Форма КСДС (державна служба);
- Звіт про використані відпустки;
- Звіт про невикористані відпустки як на дату, так і на кінець періоду;
- Звіт про розрахунок стажу;
- Звіт за листками непрацездатності»;
- Звіт про нагороди / заохочення;
- Звіти за штатним розписом, а саме:
 - Штатна книга;
 - Звіт про вакансії;
 - Звіт про довготривалі відпустки;
 - Гендерний склад працівників;
 - Ліквідовані посади;
 - Звіт про надбавки / доплати;

- Звіт про зміни штатного розпису у проєктах штатних розписів;
- Звіти щодо проведення щорічного оцінювання;
- Звіт про розподіл працюючих за вислугою років.

5.22. Функціональні вимоги до компоненти «Спецперевірки»

Компонента повинна забезпечити наступний функціонал:

- введення до бази даних інформації щодо підготовки документа «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»;
- введення до бази даних інформації щодо підготовки документа «Довідка про результати спеціальної перевірки»;
- підготовка шаблонів для генерації вище перерахованих документів;
- підготовка довідників для організації вище перерахованих функцій;
- генерація вище перерахованих документів.

5.23. Функціональні вимоги до компоненти «Табель обліку робочого часу»

Компонента повинна забезпечити наступний функціонал:

- Надання прав користувачам компоненти через засоби адміністрування;
- Підготовку табеля у структурі штатного розпису;
- Підготовку табеля у форматі алфавітного списку;
- Друк табеля з використанням шаблону Замовника.

5.24. Функціональні вимоги до компоненти «Накази / Розпорядження»

Компонента повинна забезпечити наступний функціонал:

- Підготовка проєкту наказу. Підготовка кадрового наказу повинна передбачити накази з декількох пунктів. Підготовлений проєкт наказу зберігається та підлягає повторному редагуванню. Передбачити, що для деяких проєктів наказів в державних органах практикуються кадрові накази, коли в один пункт кадрового наказу необхідно включити декількох працівників;
- Забезпечити інструмент попереднього перегляду тексту проєкту наказу;
- Після підписання проєкту наказу уповноваженим керівником, наказ необхідно реалізувати у базі даних. Реалізація наказу у базі даних повинна передбачити автоматичне внесення змін та доповнень як у штатний розпис, так і ОК працівника;
- Архів реалізованих кадрових наказів. Забезпечити зберігання реалізованих кадрових наказів. Модуль повинен забезпечити можливості оперативного пошуку кадрових наказів в архіві кадрових наказів;
- Забезпечити автоматизацію наступного переліку видів кадрових наказів:
 - Наказ про надання відпустки;
 - Наказ про відкликання з відпустки;
 - Наказ про відрядження;
 - Наказ про виконання обов'язків;

- Накази про встановлення надбавки за вислугу років;
- Накази про призначення;
- Накази про звільнення;
- Наказ про зміну прізвища (імені, по батькові);
- Накази про переведення;
- Наказ про повернення з довготривалої відпустки;
- Наказ про призначення радника (Патронатна служба);
- Наказ про присвоєння рангу;
- Накази про призначення, переведення, звільнення для працівників з наступними статусами: державний службовець, патронатна служба, службовець, робітник;
- інші накази та розпорядження, передбачені чинним законодавством.

5.25. Функціональні вимоги до компоненти «АДМІНІСТРАТОР»

Компонента повинна забезпечити наступний функціонал:

- Відображення наданих прав доступу користувачам до Модуля “Управління персоналом” та до відповідного набору функцій у межах обраної компоненти;
- Забезпечити аудит користувачів Модулю в межах активності користувача в Модулі;
- Компонента має бути інтегрована з функціональним компонентом ЄСІКС "Керування доступом". Призначення прав та ролей має відбуватися в інтерфейсі функціонального компонента ЄСІКС "Керування доступом".

5.26. Функціональні вимоги до компоненти «КАБІНЕТ ПРАЦІВНИКА»

Інтерфейс компоненти “Кабінет працівника” має бути інтегрований в кабінет користувача ЄСІКС в якості одного з розділів. Кабінет користувача ЄСІКС — це Єдиний персональний простір користувача, який забезпечує єдиний користувацький досвід (UX) та виступає контейнером для відображення функціональних інтерфейсів складових ЄСІКС. Кабінет не містить специфічної бізнес-логіки складових Системи ЄСІКС, а відповідає за навігацію та візуальну цілісність.

Відповідно до концепції, Кабінет користувача ЄСІКС має через єдині стилі, графічні елементи, єдиний персональний простір користувача, а також уніфіковані процеси, шаблони, довідники та класифікатори, транслювати користувачам єдині підходи до організації роботи та формування внутрішньої культури.

Компонента «Кабінет працівника» повинна:

- забезпечити працівника наступною інформацією щодо опрацювання працівниками інформації, що була надіслана у кабінет працівника з кадрового підрозділу, а саме:
 - надіслана та не опрацьована інформація;
 - надіслана та опрацьована інформація;
 - інформація, що отримана працівником безпосередньо з кабінету для опрацювання у кадровому підрозділі, наприклад: заява про надання відпустки.
- Забезпечити розробку інструментів контролю щодо підготовки працівниками показників щорічного оцінювання
- Забезпечити підготовку та друк звітної форми щодо показників щорічного оцінювання.
- забезпечити трирівневий підхід щодо опрацювання інформації у кабінеті працівника:

- Рівень 1. Забезпечити можливість доступу до даних працівника державного органу, установи, організації.
- Рівень 2. Забезпечити для керівника підрозділу можливість доступу до даних та працівників, що йому підпорядковані.
- Рівень 3. Забезпечити для керівника державного органу, установи, організації можливість доступу до інформації його заступників та відповідно уповноважених працівників.
- доступ до персональної інформації у розрізі ОК;
- забезпечити опрацювання працівником інформації, що надходить на його ім'я з кадрового підрозділу державного органу, установи, організації;
- забезпечити опрацювання (підготовку та погодження) показників щодо щорічного оцінювання державних службовців;
- забезпечити інструмент підготовки працівником показників щорічного оцінювання з подальшим автоматизованим контролем працівниками кадрового підрозділу;
- забезпечити друк звітної форми, затвердженої НАДС, щодо показників щорічного оцінювання у «Кабінеті працівника»;

5.27. Функціональні вимоги до компоненти «Настанови користувача»

Компонента «Настанови користувача» повинна забезпечити:

- Користувачів Модуля настановами, які визначають функціональні можливості компонент, та покроковими інструкціями щодо виконання відповідних функцій. Наставови користувача повинні бути підготовлені для використання в онлайн-режимі. Наставови користувача повинні бути підготовлені українською мовою;
- Адміністраторів Модуля необхідно забезпечити комплектом документації, необхідним для підтримки функціонування комплексу, а саме:
 - поновлення програмного забезпечення комплексу програм;
 - ведення архівів баз даних;
 - відновлення бази даних з архіву;
 - інструментами контролю за роботою користувачів системи (засоби аудиту користувачів);
- Користувачів систем «Кабінет працівника». Наставови користувача систем «Кабінет працівника» повинні бути підготовлені для використання в онлайн-режимі. Наставови користувача повинні бути підготовлені українською мовою.

6. НЕФУНКЦІОНАЛЬНІ ВИМОГИ

Архітектура Модуля та нефункціональні вимоги мають виключати технологічну залежність від конкретного постачальника хмарних або інфраструктурних сервісів та відповідати загальним архітектурним принципам ЄСІКС.

Модуль повинен мати можливість розгортання в середовищі інфраструктури ЄСІКС або інфраструктури будь-якого постачальника без зміни прикладної логіки.

Не допускається використання пропріетарних керованих сервісів (managed services), які:

- не мають функціонально еквівалентних self-hosted реалізацій;
- потребують використання специфічних API, SDK або механізмів керування, прив'язаних до конкретного постачальника;
- унеможливають або істотно ускладнюють міграцію Модуля до альтернативного інфраструктурного середовища.

Зазначене обмеження не стосується використання стандартних протоколів, відкритих API та загальноприйнятих галузевих стандартів, незалежних від конкретного постачальника.

6.1. Вимоги до чисельності та кваліфікації персоналу, залученого до адміністрування та супроводу Модулю

Експлуатація Модулю має забезпечуватися персоналом власника системи та/або уповноваженої організації відповідно до цих технічних вимог та чинних нормативно-правових актів України.

Виконавець має запропонувати та погодити з Адміністратором Модуля мінімальну чисельність ролей, необхідних для забезпечення штатного функціонування та підтримки засобу інформатизації у наведеному нижче форматі:

Функціональні вимоги до персоналу	Чисельність (людино-місяці)

Детальні вимоги до кваліфікації працівників, що забезпечують штатну функціональність засобу інформатизації, мають бути остаточно визначені в ТЗ базуючись на вибраних технологічних рішеннях

6.2. Вимоги до безпеки

Продуктивне (PROD) середовище та NON-PROD середовища повинні бути відокремлені. У назвах об'єктів в різних середовищах слід використовувати префікси або суфікси, які однозначно вказують на середовище, до якого належить об'єкт.

До розробки програмного забезпечення, яке входить в склад Модуля, повинні застосовуватися принципи безпечного кодування.

Для раннього виявлення вразливостей в програмному коді на етапі розробки потрібно застосовувати інструменти SAST (Static Application Security Testing), DAST (Dynamic Application Security Testing), які надаються Власником Системи ЄСІКС.

Модуль має бути захищений від найбільш поширених типів атак, наприклад SQL injection, XSS, маніпуляції з URL-адресами через методи HTTP GET, отримання доступу методом перебирання паролів тощо.

Інформація в повідомленнях зовнішнім сторонам про помилки в компонентах Модуля має відображувати технічні подробиці складу та версій компонентів.

На фізичному рівні мають бути виконані наступні правила:

1. Фізичний доступ до обладнання повинен бути обмеженим та усі дії повинні бути зафіксовані;
2. Фізичний доступ до резервних копій системи повинен бути обмеженим відповідно до регламенту адміністрування ЄСІКС та усі дії повинні бути зафіксованими;
3. Модуль повинен мати набір функцій з обмеження кількості запитів до бази даних з метою її захисту від перевантаження.
4. Модуль має успішно пройти тестування на наявність вразливостей на інструменті, наданим Власником Модуля у режимах (у разі наявності):
 - 4.1. Без автентифікованого Користувача.
 - 4.2. З автентифікованим Користувачем.

За результатами такого тестування має бути сформований звіт щодо відсутності та/або наявності вразливостей. У випадку наявності критичних вразливостей (пріоритет high та вище) - Виконавець має надати роз'яснення, план дій та виконати дії з усунення або мінімізації впливу виявленої/их вразливостей Модуля. Після виконання дій з усунення або мінімізації впливу виявлених вразливостей у Модулі мають бути відсутні вразливості рівня high та вище.

Передбачити створення стандартних шаблонів безпечної конфігурації операційних систем, обладнання, програмного забезпечення, додаткових сервісів, необхідних для штатного функціонування Модуля.

Платформа інфраструктури має забезпечувати логічну ізоляцію складових Модуля від інших сервісів, що функціонують в межах інфраструктури.

В Модулі для забезпечення роботи адміністраторів та користувачів із Модулем, формуються і використовуються типові рольові моделі кінцевих адміністраторів/користувачів Системи ЄСІКС з персоналізованим інтерфейсом та визначеним набором операцій відповідно до ролей і повноважень адміністраторів/користувачів. Набір дозволених операцій та доступних об'єктів в межах окремої ролі має формуватися керуючись наступними принципами інформаційної безпеки: «необхідність знати» (тобто, суб'єкту надається доступ лише до тієї інформації, яка необхідна йому для виконання своїх завдань) та «необхідність у використанні» (тобто, суб'єкту надається доступ до інформаційно-технологічної інфраструктури лише тоді, коли в цьому є чітко визначена потреба).

Модуль має забезпечити автентифікацію користувачів на основі логіну та паролю, коду мультифакторної автентифікації (опціонально та обов'язково для визначеного переліку користувачів - наприклад, адміністратор організацій, адміністратор користувачів тощо) або через КЕП з використанням функціонального компонента ЄСІКС "Керування доступом". Управління паролями повинно відповідати вимогам, що висуваються до управління паролями у функціональному компоненті ЄСІКС "Керування доступом".

Модуль має забезпечувати виконання наступних вимог щодо безпеки:

1. Додаток не має вказувати сесійні токени у параметрах URL.
2. При автентифікації користувача додаток щоразу має створювати новий сесійний токен.

3. Модуль має зберігати сесійний токен у браузері безпечно, наприклад у захищених файлах cookie або у сховищі сесій HTML5.
4. Модуль має встановлювати атрибути Secure та HttpOnly для сесійних токенів на основі cookie.
5. При виході з Модуля, сесійний токен має ставати недійсним, таким чином, щоб кнопка «назад» або нижчестояща сторона, що перевіряє, не відновлювали автентифіковану сесію.
6. Модуль має закінчувати сесію після від 15-ти до 30-ти хвилин неактивності.
7. Модуль має закінчувати сесію при закритті браузера.
8. Модуль має дозволяти вхід привілейованим користувачам, таким як адміністратор, вхід з конкретного списку довірених IP-адрес.
9. Модуль має перевіряти структуровані дані за заданою схемою, в якій вказані дозволені символи, максимальна довжина та шаблон даних (наприклад IBAN, номер телефону, email і тд.)
10. Модуль має нейтралізувати неструктуровані дані із застосуванням таких заходів як дозволені символи та довжина рядка.
11. Модуль має бути захищений від SQL, XSS (reflected, stored, DOM), Command injection, XML Injection, XXE та інших ін'єкцій.
12. Модуль має бути захищеним від атак з локальним включенням файлів або віддаленим включенням файлів (LFI), (RFI).
13. Після закінчення сесії, система має видаляти дані зі сховища, наприклад з DOM браузера.
14. Дані, що зберігаються в сховищі браузера не мають містити конфіденційної інформації.
15. Модуль має використовувати протокол TLS для всіх клієнтських запитів.
16. Модуль має використовувати лише стійкі шифронабори.
17. На Модулі мають бути увімкнені лише актуальні версії протоколу TLS 1.2 та TLS 1.3
18. Модуль має містити безпекові заголовки: X-Content-Type-Options: nosniff, Strict-Transport-Security: max-age=15778463, Referrer-Policy, Permissions-Policy, Content-Security-Policy: upgrade-insecure-requests; base-uri 'self'; frame-ancestors 'self'; form-action 'self'; object-src 'none'. Наведені налаштування безпекових заголовків можуть видозмінюватись в залежності від потреб системи.
19. Модуль має забезпечити доступ на основі ролей для обмеження доступу до інформації та функцій системи.

За результатами тестування безпеки має бути сформований протокол тестування та звіт щодо відсутності та/або наявності вразливостей.

Виконавцем повинно бути спроектовано та зареєстровано у функціональному компоненті ЄСІКС "Керування доступом" (Управління ідентифікацією та доступом (IAM)) користувацькі ролі та політики доступу, які будуть відповідати технічній специфікації функціонального компонента "Керування доступом". Технічна специфікація взаємодії буде надана Виконавцю на етапі розробки Технічного завдання.

Модуль має працювати тільки з конфіденційною інформацією за рівнем класифікації відповідно до статті 21 Закону України «Про інформацію».

6.3. Вимоги до ергономіки та технічної естетики

Кінцеві користувачі отримують доступ до Модуля через вебсайт, як частини інтерфейсу Модуля. Вебсайт надаватиме загальнодоступну інформацію та міститиме перехід до кабінету

zareєстрованих користувачів. Для кожної з користувацьких груп розробляється окремий інтерфейс кабінету, який пристосований до відповідного максимального набору функцій. Необхідно передбачити універсальність інтерфейсів для різних функціоналів та закласти подальше розширення переліку доступних для користувачів функцій.

Прототипи дизайну вебсайту - це схематичне зображення форм і окремих елементів сторінки. Пропорції елементів дизайну, розміри шрифтів і заголовків, відстані між елементами, дизайн елементів і їх розміщення є умовними та можуть відрізнятися в кінцевій реалізації Модуля.

Мати можливість запуску і роботи web-користувача, використовуючи браузер найсучаснішої версії Google Chrome на момент проведення випробувань Модуля. При цьому усі сторінки вебсайту повинні бути відображені у тій же зручній формі на настільному комп'ютері з роздільною здатністю 1920 * 1080 px, незалежно від типу пристрою (без використання окремої мобільної версії), тобто інтерфейс повинен бути респонсив.

Прикладні компоненти повинні мати інтерфейс користувача українською мовою.

Усі компоненти інтерфейсу Модуля мають бути спроектовані відповідно до останньої версії WCAG на момент реалізації.

6.4. Вимоги до захисту інформації

Захист інформації, яка оброблятиметься в Модулі, повинен здійснюватися шляхом створення, оновлення та забезпечення функціонування системи захисту інформації (далі - СЗІ):

- або шляхом створення системи з використанням базових та цільових профілів безпеки, вибір заходів захисту яких відповідає вимогам НД ТЗІ 3.6-006-24, що є перекладом NIST Cybersecurity Framework (далі - профіль безпеки);
- або впровадження системи управління інформаційною безпекою відповідно до вимог національного стандарту України з питань інформаційної безпеки ДСТУ ISO/IEC 27001:2023 "Інформаційна безпека, кібербезпека та захист конфіденційності. Системи керування інформаційною безпекою. Вимоги", який прийнято наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 17.08.2023 № 210.

Метою створення СЗІ Модуля є забезпечення конфіденційності, цілісності, спостережності та доступності (відповідно до наданих повноважень) інформації, яка циркулює в Модулі.

Остаточні вимоги до СЗІ будуть частиною окремого технічного завдання на побудову СЗІ для Модуля.

Інфраструктура, на якій функціонуватиме Модуль, має забезпечувати, як мінімум:

- виявлення та блокування комп'ютерних атак і несанкціонованої мережевої активності;
- фільтрацію та аналіз мережевого трафіку за протоколами, портами і IP-адресами відправника й одержувача;
- захист програмного забезпечення від зовнішніх загроз, внутрішнього несанкціонованого доступу, зловмисного програмного забезпечення та хакерських атак;
- завершення з'єднання з атакуючими вузлами, у разі виявлення спроби атаки;
- протоколювання (реєстрація) подій, що мають відношення до кібербезпеки.

6.5. Вимоги до уніфікації

Модуль повинен забезпечувати стандартизацію та уніфікацію функцій шляхом використання сучасних інструментальних програмних засобів, що підтримують єдину

технологію проєктування, розроблення та супроводу функціонального, інформаційного та програмного забезпечення.

Архітектура Модуля повинна будуватися на уніфікованих принципах проєктування та реалізації програмних компонентів і мати єдиний архітектурний підхід в межах проєкту з розвитку ЄСІКС та наслідувати загальноприйняті на проєкті патерни поведінки.

Модуль має підтримувати вимоги стандартів даних/сумісності, зокрема забезпечувати обробку та зберігання даних у форматах кодування ASCII та Unicode (UTF-8), забезпечуючи коректну роботу з текстовими даними різними мовами та символами.

Модуль та всі програмні компоненти повинні відповідати чинним міжнародним угодам, національним нормативно-правовим актам та стандартам у сфері ІТ.

Для розробки документації етапу розробки програмного забезпечення мають бути застосовані міжнародні стандарти створення і розвитку інформаційних засобів, закладені в Обов'язкових вимогах до створення (модернізації, модифікації, розвитку), адміністрування та забезпечення функціонування засобу інформатизації, затверджених [постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2025 р. № 205](#).

6.6. Вимоги до надійності засобу інформатизації та збереженості інформації

Надійність Модуля повинна забезпечуватися стабільною роботою, збереженням цілісності та доступності даних, а також мінімальною потребою у втручанні системного адміністратора для відновлення працездатності. Впроваджений Модуль повинен забезпечувати постійну доступність всіх сервісів в режимі 24x7, крім випадків, коли виконуються планові профілактичні роботи або відбувається оновлення програмного забезпечення, про що користувачі Модуля заздалегідь поінформовані.

Відмовостійкість Модуля повинна забезпечуватися автоматично. Повинна вимагатися мінімальна увага з боку адміністратора щодо реакції на усунення наслідків відмов компонентів, а також має бути забезпечене збереження даних програмно-апаратними засобами.

Модуль та його складові мають бути забезпечені засобами резервного копіювання даних і конфігурацій, що дозволяють оперативно відновлювати їх роботу у разі збоїв, відмов або аварійних ситуацій, а саме:

- працездатність Модуля у разі відмови або виходу з ладу будь-якого одного з програмно-апаратних компонентів;

- збереження інформації на момент відмови або виходу з ладу Модуля з наступним відновленням після проведення ремонтних і відновлювальних робіт;

- резервування критично важливих даних Модуля, конфігурації та налаштувань;

- архівація даних та налаштувань Модуля за графіком та за потребою, а також відновлення даних з резервної копії.

Резервне копіювання повинно здійснюватися з періодичністю, що забезпечує повне збереження та відновлення даних з урахуванням встановленого графіка резервного копіювання, та в режимі безперервної роботи Модуля, без зупинки її функціонування та з мінімальним впливом на продуктивність. Збереження даних має забезпечуватися у випадках:

- вимкнення живлення;

- відмови технічних засобів обробки інформації;

- помилки, збоїв або руйнування програмного забезпечення.

Збереження інформації, що обробляється в Модулі, повинно бути гарантоване у повному обсязі, втрата даних не допускається. Модуль повинен гарантувати цілісність даних під час збоїв чи помилок за допомогою відповідних програмно-апаратних засобів, зокрема через механізми резервного копіювання, реплікації та забезпечення транзакційності операцій. Надійність повинна забезпечуватись за рахунок:

забезпечення якісного випробування;
організації систематичного резервного копіювання та архівного зберігання інформації;
апаратно-програмного захисту від стороннього несанкціонованого програмно-апаратного втручання;
архівного збереження інформації;
здатності до горизонтального масштабування в режимі реального часу без зупинки сервісу;

можливості формування «холодних» резервних копій усіх компонентів із забезпеченням цілісності даних та можливості розгортання усіх складових Модуля з «холодних» копій у цілісному та працездатному вигляді;

RTO (Recovery time objective, максимальний час відновлення працездатності Модуля за умови наявності серверної інфраструктури): не більше 2 годин;

забезпечення доступності Модуля не менше ніж 99,5% без урахування часу планових відключень, недоступності основних та резервних серверних потужностей і засобів зв'язку;
оперативності заміни програмно-технічних засобів, що вийшли з ладу;
сумісності технічних засобів та програмного забезпечення.

Усі функціональні складові Модуля повинні мати надлишковість за схемою щонайменше N+1 з метою технічного обслуговування та оновлення ПЗ окремих складових без перешкоджання роботі всього Модуля (тобто для кожної ключової складової має бути щонайменше один резервний вузол, у разі відмови основного вузла система автоматично перемикається на резервний).

Модуль повинен забезпечувати реєстрацію та аудит подій, пов'язаних із його функціонуванням, зокрема фіксацію дій користувачів, змін даних та інших подій. Інформація про події та технічний стан повинна бути передана до відповідних функціональних компонентів ЄСІКС для централізованого моніторингу, журналювання та аналізу функціонування ЄСІКС. Моніторинг інфраструктури, резервування даних та відновлення функціонування забезпечуються на рівні ЄСІКС.

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

Програмне забезпечення повинне забезпечувати роботу з різними типами каналів зв'язку, включаючи мобільні мережі, мережі з обмеженою пропускнуою спроможністю та високою затримкою та мережі, які мають лише тимчасове з'єднання.

Програмне забезпечення має бути розраховане на роботу з мінімальною швидкістю інтернету користувача 1 Мбіт/с. Деталізовані вимоги до Модуля будуть визначені у технічному завданні.

6.8. Вимоги до режимів функціонування засобу інформатизації

З метою забезпечення умов розробки та експлуатації - Модуль має бути розгорнутий на окремих середовищах, які наведені у таблиці нижче.

Тип	Середовище	Опис
PROD	PROD	Продуктивне середовище призначене для роботи з реальними даними.

Тип	Середовище	Опис
NON-PROD	STAGE	Середовище, яке за конфігурацією та функціональністю повторює продуктивне. Призначено для приймальних тестувань та відтворення інцидентів.
	QA	Середовище для тестування розробленого блоку функціональності, усунених несправностей перед передачею на працювань на STAGE для проведення приймальних тестувань.
	DEV	Середовище для розробки та тестування прототипів функціональності. Використовується для проміжного тестування нової функціональності розробниками.

Початкове розгортання DEV, QA, STAGE середовищ має бути реалізовано Виконавцем на ресурсах Адміністратора Модуля.

Розгортання PROD середовища та його подальше адміністрування буде виконуватись силами Адміністратора Модуля. PROD-середовище Модуля повинно функціонувати в режимі active-active у мінімум двох географічно розподілених центрах обробки даних для забезпечення безперервності роботи та відмовостійкості. Вимоги до конфігурації центрів обробки даних визначаються Адміністратором Модуля.

Адміністрування DEV, QA, STAGE середовищ - на весь період розробки має виконуватись Виконавцем. Усі видатки пов'язані із розгортанням, функціонуванням та адмініструванням DEV, QA, STAGE покладаються на Виконавця.

6.9. Вимоги до потужності системи

Потужність Модуля повинна забезпечувати обробку запитів і операцій, що виконуються користувачами, з урахуванням одночасної роботи значної кількості користувачів і можливого зростання навантаження. Архітектура системи має бути розрахована на пікові навантаження, у тому числі під час масового здійснення відповідних дій або виникнення надзвичайних подій.

Модуль має стабільно функціонувати під час пікових навантажень, які можуть виникати внаслідок зростання кількості одночасних користувачів або масових автоматизованих запитів. Деградація часу відповіді під навантаженням має бути передбачуваною.

Для контролю дотримання вимог до потужності Модуля повинен забезпечуватись збір і аналіз статистичних показників, зокрема часу виконання операцій, кількості оброблених операцій, відсотка успішного виконання операцій, а також статистики використання ресурсів інфраструктури (CPU, пам'ять, мережеві ресурси) під навантаженням.

Модуль повинен забезпечити час обробки інформаційного запиту з належною швидкістю інтернету до 100 МБіт/с на наступному рівні:

- 90% запитів повинні виконуватись протягом 1 сек;
- 95% запитів повинні виконуватись протягом 2 сек;
- 99% Користувачів повинні успішно увійти в Модуль з першої спроби;
- Для комплексних запитів прийнятний час опрацювання запиту має визначатись з урахуванням обсягу даних, ланцюжку запитів.

Очікувана загальна кількість користувачів з боку кадрових служб органів судової влади, що будуть вести кадрові операції на постійній щоденній основі - до 3000 осіб. Наведені вимоги

щодо швидкості мають виконуватися за умови, що одночасно може бути максимально 2000 запитів на сек з боку користувачів.

Внутрішньосистемно очікувана кількість запитів до Модулю з боку інших складових ЄСІКС має бути уточнена після остаточного затвердження архітектури ЄСІКС, технологій та обмежень. Вимоги щодо параметрів навантаження та швидкодії мають бути визначені під час формування технічного завдання.

6.10. Вимоги до послуг міграції даних

Виконавець повинен забезпечити міграцію даних у повному обсязі з поточно діючих систем управління персоналом «Кадри-WEB» версії 8.10 та версії 8.2, які розгорнуті та експлуатуються в ДСА, ВККС, ВРП, ВС.

Виконавець повинен провести технічну адаптацію довідників системи з метою використання у повному обсязі інформації з діючих в ДСА, ВРП, ВККС, ВС системах управління персоналом.

Процес міграції повинен включати наступні етапи:

- Виконавець має провести комплексний аналіз структур даних та фактичного наповнення діючих систем з метою виявлення розбіжностей у форматах, типах даних та логічних зв'язках;
- У ході аналізу Виконавець зобов'язаний виявити дефекти (неповні, некоректні або застарілі записи) та потенційні конфлікти даних, що можуть виникнути при об'єднанні інформації з різних джерел (зокрема дублювання записів, суперечливі дані про одні й ті самі об'єкти тощо);
- На основі проведеного аналізу Виконавець має розробити та подати на затвердження Адміністратору Модуля Методологію міграції. Цей документ має містити опис правил виправлення дефектів, алгоритми вирішення конфліктів даних та порядок дій у разі виявлення невідповідностей, що не можуть бути виправлені автоматично. Методологія також повинна містити опис методів перевірки (тестування) результатів міграції;
- Після затвердження Методології Виконавець має розробити спеціалізовані програмні інструменти для автоматизованої міграції даних у частині, що стосується Модуля;
- Виконавець повинен провести міграцію та надати звіти про результати міграції, що підтверджують цілісність, повноту та коректність перенесених даних у межах Модуля.

Перед початком міграції історичних даних Адміністратор Модуля має забезпечити Виконавцю доступ до баз даних, які використовуються у Модулі, дані з яких будуть переноситися, та опис таблиць цих баз даних (за наявності), а також погодити склад даних, що підлягають перенесенню (включно з атрибутами, метаданими, журнальними активностями та іншими подіями, що будуть уточнені на етапі технічного завдання).

6.11. Придатність до розвитку та модернізації

Модуль повинен мати можливість розвитку та модернізації власними силами з використанням програмних інструментальних засобів, які не потребують обов'язкового залучення розробника.

Модуль повинен мати перспективи розвитку і дозволяти проведення подальшої модернізації, а саме:

- введення додаткових чи доопрацювання наявних компонентів, розмежування доступу та захисту інформації;
- розширення інформаційно-телекомунікаційної мережі.

6.12. Лінгвістичне забезпечення

Модуль повинен мати україномовні інтерфейси для роботи з користувачем, тексти повідомлень та записи в довідниках та класифікаторах.

Необхідність мати підтримку багатомовності інтерфейсу, повідомлень та довідників, а також вимоги до засобів управління багатомовністю мають бути досліджені на етапах промислової експлуатації і можуть бути предметом майбутніх закупівель.

6.13. Ліцензування та використання стороннього ПЗ

Майнові права інтелектуальної власності на Програмне забезпечення (Модуль), створене в рамках надання послуг з розробки (включаючи вихідний код, документацію, бази даних, графічні елементи тощо), у повному обсязі переходять до Власника Модуля з моменту підписання Акту приймання-передачі наданих послуг.

Виконавець має гарантувати, що переданий Модуль не порушує права інтелектуальної власності третіх осіб.

У складі Модуля може використовуватися програмне забезпечення з відкритим вихідним кодом (Open Source) лише за умови, що положення таких ліцензій (наприклад, MIT, Apache 2.0, BSD) дозволяють Власнику Модуля використовувати Модуль у власних цілях без виплати додаткових роялті та без обов'язкового розкриття власного коду Модуля (якщо це не суперечить типу ліцензії).

Виконавець зобов'язаний надати повний перелік усіх сторонніх бібліотек та компонентів, що використані в Модулі, із зазначенням типу їх ліцензій.

У разі необхідності використання у складі Модуля комерційного ПЗ третіх осіб, Виконавець повинен:

попередньо погодити із Власником Модуля перелік, вартість та умови подальшого оновлення таких ліцензій;

у свою кінцеву вартість пропозиції включити вартість цих ліцензій разом із підтримкою на 10 років;

якщо для функціонування Модуля необхідні періодичні ліцензійні платежі (subscription), Виконавець зобов'язаний надати розрахунок вартості володіння (TCO) на період не менше 3 (трьох) років.

Виконавець має передати Власнику Модуля вихідний код (Source Code) усього програмного забезпечення, яке створене на виконання договору, а також налаштування, конфігураційні файли та скрипти розгортання.

Ліцензії на право користування програмним забезпеченням у складі Модуля постачаються у вигляді ліцензійних сертифікатів та (за необхідності) ліцензійних ключів (файлів), що інсталиються разом із відповідним програмним забезпеченням у складі Модуля.

Ліцензії на програмне забезпечення, що використовується у складі Модуля, повинні бути безстроковими та необмеженими у часі.

Програмне забезпечення Модуля, що постачається, та її складові частини не повинні мати статус EOL/EOS (End-of-Life/End-of-Support).

Умови ліцензування програмного забезпечення, що використовується у складі Модуля, повинні дозволяти після впровадження створювати декілька серверних інсталяцій (кількість обмежується за згодою сторін) для можливостей тестування, розробки та навчання.

Тип ліцензії повинен забезпечувати одночасну роботу всієї кількості користувачів Модуля, яка дорівнює кількості придбаних ліцензій, на будь-якій кількості комп'ютерів або віртуальних машин.

Ліцензійне програмне забезпечення, необхідне для впровадження та експлуатації Модуля, поставляється у термін, достатній для початку надання послуг з впровадження Модуля, її налаштування та введення в дію.

6.14. Вимоги до розробки

Під час розробки Виконавець має керуватися загальноприйнятими стандартами, що актуальні для обраної мови програмування. Використання конкретного стандарту має бути погодженим із Власником Модуля на етапі формування технічного завдання. За вимогою Власника Модуля Виконавець має проводити консультації щодо архітектури та розробки (орієнтовно до 2 годин на тиждень).

Власник Модуля (або уповноважений ним технічний спеціаліст) залишає за собою право на проведення регулярного аудиту коду (Code Review) протягом усього терміну розробки.

Виконавець зобов'язується надавати технічні консультації щодо обраних архітектурних рішень, методів реалізації функціоналу та використаних сторонніх бібліотек/фреймворків за запитом Власника Модуля.

У разі виявлення під час рев'ю відхилень від загальноприйнятих стандартів кодування або технічного завдання, Виконавець зобов'язаний усунути ці зауваження у погоджені сторонами терміни.

Виконавець повинен забезпечити розробку та впровадження уніфікованих підходів до міжсистемної взаємодії, включаючи стандартизацію API, форматів обміну даними, обробки помилок та версонування.

Складання, тестування та розгортання складових Модуля здійснюються з використанням систем безперервної інтеграції та доставки — GitLab CI з використанням GitLab Runner та Argo CD. Магістралі (pipelines) складання та розгортання зберігаються в системі керування кодом GitLab і застосовуються автоматизовано окремо для кожного середовища (DEV/QA/STAGE/PROD). Виконавець повинен забезпечити автоматизоване виконання перевірок якості коду та тестів у складі магістралей складання, з фіксацією результатів кожного запуску.

Виконавець повинен забезпечити трасування вимог Технічних вимог у відповідному технічному завданні, а також визначення критеріїв приймання та способів перевірки для істотних вимог.

7. ТЕХНОЛОГІЧНИЙ СТЕК

Технологічний стек Засобу інформатизації сформовано відповідно до концепції ЄСІКС з урахуванням принципів уніфікації, масштабованості та довгострокової експлуатаційної спроможності. При виборі технологій враховано їх поширеність на ринку, рівень зрілості, активність професійних спільнот, наявність документації та практик промислового використання, а також можливості Власника ЄСІКС щодо подальшої підтримки, розвитку та супроводу системи власними або залученими ресурсами.

Застосований технологічний стек має забезпечувати безперервність функціонування, зменшення залежності від окремих Виконавців, а також можливість подальшого розвитку та інтеграції Засобу інформатизації в межах ЄСІКС без необхідності кардинальної зміни архітектурних підходів.

При цьому Виконавець має право запропонувати альтернативний технологічний стек або окремі технологічні компоненти за умови надання обґрунтованих аргументів доцільності такої заміни. Аргументація повинна враховувати відповідність концепції ЄСІКС, вплив на безпеку, масштабованість, вартість володіння, складність супроводу, кадрову доступність, а також ризики подальшої експлуатації та розвитку системи Власником.

Версії мов програмування, фреймворків, бібліотек та сервісів системи повинні мати EOL (end of life) не раніше ніж дата підписання договору + 6 місяців.

Модуль повинен функціонувати на базі операційної системи типу UNIX з відкритим програмним кодом. Використовувана операційна система має належати до версій, визначених розробником як Long Term Support (LTS), та забезпечувати довгострокову підтримку, оновлення безпеки та стабільність експлуатації.

Для зберігання коду системи потрібно використовувати сервіс сімейства Git.

7.1. Мови програмування, Фреймворки та бібліотеки

Стек програмування:

1. Front-end - Vue.js, починаючи з v.3.
2. Back-end, основні процеси, пов'язані з ЄСІКС – Java або C# із використанням відповідних фреймворків, зокрема .NET (ASP.NET Core) у разі реалізації back-end на C#.
3. Back-end, робота з даними та процесами аналітики – Python.

Виконавець має право запропонувати альтернативні технічні рішення. У разі пропозиції таких рішень Виконавець повинен надати обґрунтування їх вибору та погодити вибір із Власником Підсистеми.

7.2. Бази даних

База даних має бути побудована в режимі кластера, з передбаченням уникнення можливості збою типу split-brain. Типи баз даних:

1. Реляційні SQL - PostgreSQL;
2. Нереляційні NoSQL - MongoDB;
3. REST-сумісне об'єктне сховище даних з відкритим кодом.

Для реалізації окремих функціональних або нефункціональних потреб Модуля можуть використовуватися інші типи баз даних за умови їх обґрунтованості, сумісності з цільовою архітектурою та погодження вибору з Власником Модуля.

Виконавець має право запропонувати альтернативні технічні рішення. У разі пропозиції таких рішень Виконавець повинен надати обґрунтування їх вибору та погодити вибір з Власником Модуля.

7.3. Інструменти інтеграції та API

Складові Модуля повинні забезпечувати інтеграційну взаємодію з іншими підсистемами ЄСІКС через стандартизовані програмні інтерфейси (API) та/або подієво-орієнтовані механізми обміну повідомленнями.

Для інтеграції з наявними складовими ЄСІКС повинна бути забезпечена підтримка REST API з використанням формату обміну даними JSON та підтримка шини обміну повідомленнями, яка буде використовуватися в ЄСІКС (специфікація шини буде надана на етапі формування ТЗ).

Між Модулем та підсистемами ЄСІКС (у тому числі майбутньою підсистемою «Управління персоналом та фінансово-господарською діяльністю органів судової влади») має передаватися інформація про наступне:

- Параметри органів судової влади (для судів, територіальних управлінь ДСА, ДСА, ВККС, ВС, ВРП та інших, у яких буде встановлено Модуль);
- Параметри організаційної структури та підрозділів (відділів), які входять до структури органів та установ судової влади параметри всіх видів посад, які відкриті в органах та установах судової влади;
- Параметри призначення певної фізичної особи на посаду в органах та установах судової влади;
- Параметри фізичної особи, яка буде призначена, є призначеною або була призначена на посаду в органах та установах судової влади;
- Параметри кадрових операцій обліку щодо відпусток, відряджень, нагород та інших стандартних операцій, які ведуться в межах кадрового обліку, та потрібні іншим підсистемам ЄСІКС

Детальний перелік параметрів кожного інформаційного блоку, порядок передачі та / або синхронізації, протокол обміну, способи валідації інформації та інші процесуальні та технологічні особливості інформаційного обміну підлягають уточненню та деталізації під час розробки технічного завдання для сервісу майстер-реєстрів ЄСІКС.

Основними реципієнтами інформації з Модуля є основні майстер-реєстри ЄСІКС (перелік може бути уточнений на етапі формування технічного завдання і наведений тут для інформаційних цілей з метою розуміння різновидів інформації, якою може обмінюватися Модуль та інші складові ЄСІКС):

Назва реєстру	Призначення
Фізичні особи	Є централізованим обліковим ядром ЄСІКС та охоплює абсолютно всіх фізичних осіб, які будь-яким чином згадуються або задіяні в процесах судової влади — незалежно від того, чи є вони користувачами системи. До реєстру включаються: ● процесуальні особи (позивачі, відповідачі, заявники тощо); ● судді; ● працівники органів та установ судової влади, органів та установ системи правосуддя; ● кандидати на посади; ● представники сторін; ● особи, що згадуються в документах; ● інші фізичні особи, пов'язані з процесами правосуддя. Майстер-реєстр функціонує за принципом єдиного ідентифікатора фізичної особи, який використовується для встановлення зв'язків з усіма іншими майстер-реєстрами та підсистемами.

Назва реєстру	Призначення
	Джерела формування: ● Самореєстрація фізичної особи при першому вході (в майбутньому — з валідацією/отриманням даних з державних реєстрів). ● Первинне завантаження з кадрової системи (проте надалі кадрова система стає споживачем даних). ● Формування облікової картки фіз.особи на підставі потреби посилатися на цю картку про фіз.особу в документах, які створюються у системі. Передбачено: ● обмежений фронтенд (пошук та перегляд конкретної картки); ● неможливість повного перегляду переліку фізичних осіб; ● накопичення даних протягом життєвого циклу; ● визначення бізнес-логіки наповнення на етапі ТЗ; ● юридично достовірну модель змін відповідно до НПА.
Фотокартки фізичних осіб	Є спеціалізованим майстер-реєстром для зберігання фотозображень фізичних осіб, пов'язаних із записами в майстер-реєстрі фізичних осіб. Забезпечує: ● зберігання та версіювання фотокарток; ● зв'язок із єдиним ідентифікатором фізичної особи; ● використання у сервісах ідентифікації, візуалізації профілю, кадрового обліку; ● дотримання вимог щодо захисту персональних даних. Джерело: ● кадрова система; ● самореєстрація; ● інтеграційні процеси.
Профілі адвокатів	Містить спеціалізований інформаційний блок щодо фізичної особи як адвоката. Формується внаслідок бізнес-процесу самореєстрації через Електронний кабінет із валідацією даних у ЄРАУ. Особливості: ● не містить персональних даних (використовується посилання на майстер-реєстра фізичних осіб); ● інформація є статичною і не залежить від конкретної справи; ● забезпечує мінімально необхідний набір даних для взаємодії між підсистемами; ● адвокат може бути членом адвокатського об'єднання; ● запис створюється лише за умови підтвердження статусу адвоката. Сукупність записів формує повний перелік адвокатів, що взаємодіють з ЄСІКС.
Профілі суддів	Містить інформаційний блок щодо фізичної особи як судді незалежно від: ● поточного місця роботи; ● статусу (діючий, у відставці, на адміністративній посаді). Майстер-реєстр містить мінімально необхідний набір даних для функціонування інших сервісів. Повна деталізована інформація ведеться у підсистемі «Суддівське

Назва реєстру	Призначення
	досьє». Забезпечує: ● перегляд повного переліку суддів (з урахуванням ролей доступу); ● зв'язок із майстер-реєстром фізичних осіб; ● використання в сервісах авторозподілу, аналітики, кадрового обліку та у всіх інших функціях Системи, де потрібен перелік ВСІХ фізосіб, які коли-небудь або прямо зараз були/є діючими судьями на певній посаді.
Профілі кандидатів на посаду судді	Формується внаслідок виконання процесів підсистеми “Суддівське досьє” ЄСІКС. Містить: ● власну статусну модель (учасник конкурсу, переможець, рекомендований тощо); ● зв'язок із майстер-реєстром фізичних осіб. Відображає результат процесів без збереження їх детальної логіки (яка зберігається у профільній підсистемі ЄСІКС “Суддівське досьє”).
Профілі присяжних, арбітражних керуючих, державних та приватних виконавців, судових експертів, нотаріусів, прокурорів	Формуються за логікою, аналогічною до профілю адвоката, судді чи кандидата у судді. Підтвердження надання відповідної посади в профілі відбувається відповідно до законних процедур. Призначені для централізованого обліку спеціалізованих процесуальних статусів фізичних осіб, необхідних для функціонування окремих підсистем. Перелік таких профілів може уточнюватися на етапі формування ТЗ залежно від бізнес-потреб відповідних профільних підсистем.
Юридична особа/фізична особа-підприємець	Є уніфікованим майстер-реєстром, що об'єднує юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (ФОП) як процесуальних суб'єктів, які беруть участь у процесах судової влади. Майстер-реєстр містить: ● облікові дані з ЄДР; ● тип суб'єкта (ЮО / ФОП); ● базові ідентифікаційні та реєстраційні атрибути; ● зв'язки з представниками. Юридичні особи та ФОП не є безпосередніми користувачами ЄСІКС — дії від їх імені здійснюють уповноважені фізичні особи. Формування запису: ● самореєстрація через Електронний кабінет; ● валідація та/або отримання даних з ЄДР.
Уповноважені представники юридичної особи/фізичної особи-підприємця чи фізособи	Містить облікові картки представництва, що фіксують: ● хто саме (фізична особа); ● кого саме представляє (фізособа / ЮО / ФОП); ● правову підставу; ● строк дії повноважень. Особливості: ● представник завжди є конкретною фізичною особою; ● для адвокатів наявність зареєстрованого електронного кабінету є обов'язковою;

Назва реєстру	Призначення
	● не має власного повноцінного фронтенду, внесення та перегляд даних через електронний кабінет - профіль користувача; ● повний перелік записів недоступний для жодної ролі; ● передбачено механізм пошуку для перевірки повноважень.
Контактні дані	Операційний майстер-реєстр для уніфікованого зберігання контактної інформації щодо: ● фізичних осіб; ● організацій; ● підрозділів. Забезпечує: ● централізоване управління контактними відомостями; ● багаторазове використання в різних підсистемах; ● інтеграцію з кадровою системою та профілем користувача.
Банківські реквізити	Містить централізований блок даних щодо банківських реквізитів: ● фізичних осіб; ● юридичних осіб/фізичних осіб-підприємців; ● органів та установ судової влади. Джерело: ● кадрова система; ● самореєстрація. Використовується у фінансових та процесуальних сервісах.
Органи судової влади, суддівського самоврядування, консультативно-дорадчі органи органів судової влади, органи державної влади, органи місцевого самоврядування	Є централізованим GoldRecord організаційної структури. Включає: ● облікові картки організацій; ● облікові картки підрозділів; ● облікові картки посад. Організація: ● може бути юридичною особою або утворенням без статусу юрособи; ● має історичність даних; ● створюється технічним адміністратором або уповноваженими особами; ● може імпортуватися з кадрової системи; ● розширюється даними з ЄДР. Підрозділ: ● відображає результат штатної структури; ● інтегрується з модулем “управління персоналом”. Посада: ● відповідає потребам двох напрямів обліку: 1 - штатний розпис з точки зору звичайного кадрового обліку; 2 - облік суддівських посад з точки зору процесів в ВККС; ● містить статуси з кадрової системи та статуси, сформовані процесами ВККС; ● містить історичність як інстанцій типових посад у конкретних органах. Відповідає на питання: «Яка посада існувала в якому органі і в який період?» Майстер-реєстр підтримує історичність, статусність та версіювання. Має складний ролевий інтерфейс.

Назва реєстру	Призначення
	Крім органів, установ та організацій, що є юридичними особами, реєстр забезпечує реєстрові операції з суб'єктами, які не мають такого статусу. Перелік таких організацій буде визначений додатково.
Працівники та робітники органів та установ судової влади	Містить облікові картки працівників (держслужбовців, інших працівників). Формується з кадрової системи. Забезпечує: ● зв'язок фізособи з посадою; ● використання в інших сервісах.
Судді на посаді	Є спеціалізованим майстер-реєстром активних суддів, які обіймають посади в судах. Відрізняється від майстер реєстру працівників: ● розширеним набором атрибутів; ● іншими рівнями доступу; ● обов'язковим зв'язком з профілем судді; ● специфічною логікою формування. Є GoldRecord для сервісів, що потребують актуального переліку суддів (наприклад, авторозподіл).

8. ВИМОГИ ДО СУПРОВОДУ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ ЗАСОБУ ІНФОРМАТИЗАЦІЇ

Рівень деталізації вимог — користувацький сценарій до групи функціональності Модуля з розділами — Ціль, Передумови (за потреби), Основний та Альтернативні Сценарії / Групи функціональних вимог (у разі необхідності), Приймальні критерії.

Мови моделювання вимог — BPMN відповідно до ДСТУ ISO/IEC 19510:2017.

Менеджмент-системи — ClickUp тощо, у яких відбуватиметься процес розробки, надаються Адміністратором Модуля.

Інфраструктура NON-PROD для розробки буде виділена Адміністратором Модуля:

1. Система керування кодом - GitLab;
2. Доступ до NON-PROD середовищ за використанням VPN.

Адаптація інфраструктури під потреби розробки має виконуватись силами Виконавця після узгодження з Адміністратором Модуля.

8.1. Вимоги до гарантійної підтримки

Всі складові Модуля мають забезпечуватись гарантійною підтримкою (виправлення помилок у разі невідповідності технічному завданню, потребам Адміністратора Модуля, які визначені в цих технічних вимогах, Концепції ЄСІКС) на термін 12 місяців, встановлений умовами договору.

Виконавець зобов'язаний виконати наступні дії в рамках гарантування роботи та відповідності функцій складових Модуля:

1. Усунути всі виявлені недоліки складових Модуля, які не відповідають вимогам технічного завдання та функціональних вимог в терміни, визначені в угоді про рівень послуг (далі SLA), що є додатком до договору;
2. Оновлювати документацію, коли виникає потреба через зміни, викликані відмінностями у порівнянні зі станом на момент поставки складових Модуля;
3. Виконувати оновлення та/або відновлення складових Модуля, включаючи оновлення операційних систем, мережі та комунікаційного обладнання, серверних операційних систем та системного програмного забезпечення, систем управління базами даних, серверів додатків, вебсерверів відповідно до вимог, визначених в SLA, що є додатком до договору.

8.2. Вимоги до навчання користувачів

З метою забезпечення ефективного використання складових Модуля Виконавець повинен забезпечити підготовку та надання навчальних матеріалів для користувачів.

В мінімальному наборі навчальні матеріали мають включати:

1. інструкції з використання основного функціоналу сервісів у форматі електронної довідки (вікі), що описують типові сценарії роботи користувачів відповідно до їх ролей;
2. короткі відео-інструкції для кожного бізнес-процесу за потреби (загальною тривалістю максимально 5 годин відео).

Навчальні матеріали повинні бути доступні в електронному вигляді та підтримуватися в актуальному стані з урахуванням змін функціоналу складових Модуля.

Конкретна спеціалізована форма, в якій мають бути представлені ті чи інші навчальні матеріали про певний аспект роботи Модуля має бути узгоджена на етапі розробки технічного завдання. Форма навчальних матеріалів буде обиратися залежно від складності матеріалу та

загальної готовності відповідної категорії користувачів до експлуатації Модуля. Окрім зазначеного, навчальні матеріали можуть бути також у вигляді сформованого курсу лекцій в спеціалізованій навчальній підсистемі, що буде розгорнута Адміністратором Модуля, у вигляді відео-курсів, у вигляді автоматизованих тестів з можливістю налаштувати перелік питань та спосіб надання відповідей тощо.

8.3. Вимоги до документації

Модуль повинен мати таку документацію:

1. Технічне завдання на розробку Підсистеми, оформлене відповідно до Постанови КМУ від 21 лютого 2025 року № 205 [“Деякі питання створення, адміністрування та забезпечення функціонування засобу інформатизації”](#) (з урахуванням усіх змін, внесених до постанови станом на дату складання Технічного завдання).
2. Інструкція користувача Модуля (за наявними ролями). Інструкція користувача повинна містити покрокові описи дій користувачів за всіма операціями з візуальним відображенням (скріншоти інтерфейсу).
3. Інструкція адміністратора Модуля:
 - 3.1. Інструкція для Модуля з початкового розгортання, оновлення, повернення до попередньої версії;
 - 3.2. Інструкція з резервного копіювання та відновлення даних;
 - 3.3. Helm charts та/або ansible плейбуки;
 - 3.4. Політики та процедури SDLC у вигляді документу та магістралей (pipelines) в Gitlab CI/CD з використанням gitlab runner;
 - 3.5. Документацію з моніторингу та журналювання, що містить опис контрольованих метрик, логів, подій аудиту, правил сповіщення, порогових значень та порядку реагування на інциденти.
4. Документація для розробника та тестувальника:
 - 4.1. Має містити перелік підтримуваних методів та їх описи;
 - 4.2. Має містити перелік параметрів запиту та їх опис;
 - 4.3. Має містити перелік атрибутів відповіді та їх опис;
 - 4.4. Дозволяє емулювати запит/відповідь з описом статусу відповіді (успіх, помилка);
 - 4.5. Повинна бути забезпечена можливість перегляду специфікації та інтерактивної взаємодії з методами API (виконання запитів, перегляд прикладів/схем) через будь-який інструмент, сумісний з OpenAPI (не прив'язуючись до конкретного продукту);
 - 4.6. Опис моделі даних/структури даних Модуля, включаючи опис основних сутностей, їх атрибутів, зв'язків, правил валідації, довідників, класифікаторів та форматів обміну даними;
 - 4.7. Перелік використаних сторонніх компонентів, бібліотек та сервісів із зазначенням їх призначення, ліцензій та обмежень використання, факт перевірки безпечності під час розроблення Модуля;
 - 4.8. Опис порядку керування релізами, версіювання, випуску змін та ведення переліку змін (release notes/changelog);
 - 4.9. Документація з тестування (план тестування, тестові сценарії з умовами прийняття, чек-листи, тестові дані, протоколи результатів тестування, звіти про дефекти, звіти про покриття тестування, звіти про виконання тестів).
5. Архітектурний опис Модуля, його взаємодії з іншими підсистемами та функціональними компонентами ЄСІКС, середовищ розгортання, зовнішніх інтеграцій та потоків даних.
6. Програма та методика випробувань (попередніх або дослідної експлуатації).

7. Протокол випробувань.
8. Акт випробувань.
9. Програма навчання та навчальні матеріали користувачів різних ролей.

Документація повинна бути повною, інформативною, зрозумілою, структурованою, зручною для читання, достатньою, однозначною та несуперечливою (повинні використовуватися тотожні терміни, визначення, ідентифікатори тощо).

Документація повинна бути виконана українською мовою і має надаватися в електронному вигляді, який надає змогу редагувати текстову частину.

9. ВИМОГИ ДО ПРИЙМАННЯ ЗАСОБУ ІНФОРМАТИЗАЦІЇ

9.1. Вимоги до проведення випробувань

Випробування складових Модуля проводяться з метою перевірки відповідності реалізованого функціоналу, інтеграцій, показників безпеки та якості вимогам технічного завдання, а також підтвердження готовності складових Модуля до експлуатації.

Випробування повинні охоплювати всі ключові функціональні можливості сервісів.

Випробування проводяться на визначеному NON-PROD середовищі відповідно до документа «Програма та методика попередніх випробувань», який розробляється Виконавцем і затверджується Адміністратором Модуля до початку проведення випробувань.

Під час випробувань повинна бути підтверджена працездатність Модуля в архітектурі, що підтримує експлуатацію в режимі active-active та збереження її доступності для користувачів у разі недоступності одного з майданчиків.

Результати випробувань підлягають документуванню та оформлюються у вигляді протоколів і звітів, які містять опис перевірених сценаріїв, результати виконання тестів, виявлені невідповідності (за наявності) та рекомендації щодо їх усунення. Виявлені зауваження та дефекти мають бути усунуті Виконавцем у строки, погоджені із Власником Модуля, з подальшим повторним тестуванням.

9.1.1. Функціональне тестування

Функціональне тестування проводиться на всіх етапах створення та доопрацювання складових Модуля, що пов'язані з реалізацією або зміною функціоналу.

Під час випробувань перевіряється коректність реалізації функцій складових Модуля відповідно до функціональних вимог технічного завдання.

Результати функціонального тестування оформлюються протоколом випробувань, який підписується представниками Адміністратора Модуля за участі Виконавця. Додатком до протоколу є звіт про проведені випробування з описом перевірених сценаріїв і виявлених зауважень (за наявності).

9.1.2. Інтеграційне тестування

Інтеграційне тестування проводиться з метою перевірки взаємодії з іншими підсистемами ЄСІКС та зовнішніми інформаційно-комунікаційними системами.

Під час випробувань перевіряється коректність обміну даними, обробки відповідей, стійкість інтеграцій до помилок та відповідність реалізованих механізмів вимогам технічного завдання.

9.1.3. Тестування на проникнення

Тестування на проникнення та безпекові випробування проводяться з метою перевірки рівня захищеності складових Модуля від несанкціонованого доступу, зловживань правами доступу, витоків інформації та інших загроз інформаційній безпеці.

Безпекові випробування повинні охоплювати перевірку механізмів автентифікації та авторизації користувачів, управління сесіями, розмежування прав доступу, захисту персональних та службових даних, а також стійкості складових Модуля до типових мережевих і прикладних атак.

За результатами тестування формується звіт, який містить опис виявлених вразливостей, їхню критичність, можливі наслідки та рекомендації щодо усунення.

У разі виявлення критичних або високих ризиків інформаційної безпеки Виконавець зобов'язаний забезпечити їх усунення у найкоротші строки та надати підтвердження готовності

складових Модуля до повторного тестування. Складові Модуля не можуть бути прийняті Адміністратором Модуля до моменту усунення та повторної перевірки всіх критичних і високих ризиків.

9.1.4. Тестування під навантаженням

Тестування під навантаженням та продуктивності проводяться з метою перевірки здатності Модуля стабільно функціонувати при визначених цими технічними вимогами прогнозованих параметрах інтенсивності роботи, визначення її пропускну здатності, часу відгуку та стійкості до пікових навантажень.

Випробування повинні охоплювати перевірку роботи Модуля при нормальному (цільовому), піковому та стресовому навантаженнях, аналіз споживання ресурсів серверної інфраструктури, оцінку швидкодії основних сценаріїв використання, а також перевірку механізмів відновлення працездатності після відмов.

За результатами тестування формується звіт, який містить опис фактичних показників продуктивності, виявлені «вузькі місця» (bottlenecks), оцінку відповідності Модуля нефункціональним вимогам та рекомендації щодо оптимізації або масштабування.

У разі невідповідності Модуля встановленим вимогам до продуктивності або виявлення критичних помилок при навантаженні, Виконавець зобов'язаний провести оптимізацію коду чи конфігурації та надати підтвердження готовності Модуля до повторного тестування. Складові Модуля не можуть бути прийняті Адміністратором Модуля до моменту досягнення цільових показників продуктивності та стабільності.

9.2. Вимоги до передачі результатів виконаних робіт

1. Виконання робіт може здійснюватися поетапно. Черговість реалізації, впровадження та передачі окремих функціональних можливостей Модуля визначається з урахуванням залежностей від інших компонентів ЄСІКС та погоджується із Власником Модуля.
2. Для проведення попередніх випробувань компонентів Модуля повинна бути створена комісія, затверджена Адміністратором Модуля.
3. Модуль має успішно пройти випробування відповідно до програми та методики попередніх випробувань, яка розробляється Виконавцем на базі технічного завдання.
4. Виконавець у складі пропозиції повинен надати опис підходу до подальшого доопрацювання та розвитку функціоналу Модуля за моделлю Change Request, зокрема порядок ініціювання змін, їх оцінки, погодження, реалізації та впровадження, а також принципи оцінки вартості та строків виконання таких змін.
5. Всі майнові права інтелектуальної власності, у тому числі виключні, на Програмне забезпечення, що набуває Власник Модуля стосуються лише Програмного забезпечення, спеціально створеного за Договором, в рамках Проєкту.

Повна передача прав у тому числі виключних, на Програмне забезпечення означає передання у повному складі майнових прав інтелектуальної власності, встановлених статтями 424 та 440 Цивільного кодексу України, статтею 12 Закону України "Про авторське право і суміжні права", без обмежень способів використання Програмного забезпечення, зазначених Цивільним кодексом України та Законом України "Про авторське право і суміжні права".

У результаті передачі майнових прав (у тому числі виключних) Виконавець втрачає будь-які майнові права, а Власник Модуля отримує право, зокрема але не виключно:

- використовувати Програмне забезпечення усіма способами, передбаченими Цивільним кодексом України та Законом України "Про авторське право і суміжні права";

- дозволяти третім особам використовувати Програмне забезпечення способами, передбаченими Цивільним кодексом України та Законом України "Про авторське право і суміжні права";
- перешкоджати неправомірному використанню Програмного забезпечення, в тому числі забороняти таке використання;
- передавати (відчужувати) повністю або частково права на Програмне забезпечення третім особам;
- перекладати, адаптувати модифікувати (переробляти), модернізувати, вчиняти будь-які інші дії та/або зміни Програмного забезпечення або його частини;
- інші майнові права інтелектуальної власності, встановлені законом.

Власник Модуля набуває майнові права інтелектуальної власності, у тому числі виключні на Програмне забезпечення на строк дії таких прав відповідно до норм законодавства України. Майнові права інтелектуальної власності на Програмне забезпечення поширюються на територію всього світу без обмежень.

Передача Виконавцем майнових прав інтелектуальної власності (у тому числі виключних) на Програмне забезпечення Власнику Модуля здійснюється на безоплатній основі. Вартість майнових прав інтелектуальної власності (у тому числі виключних) на Програмне забезпечення включена у вартість Договору на створення Модуля.

Положення цього пункту діють з урахуванням положень пункту 6.13.

6. Для цілей приймання послуг Виконавець здійснює налаштування усіх шаблонів документів і досьє, які використовуються Модулем.
7. Розробити документацію на Модуль відповідно до вимог, викладених у підрозділі 8.3 цього документа.
8. Виконавець повинен провести демонстрацію Власнику Модуля розробленого функціоналу Модуля.

9.3. Вимоги до патентної чистоти

9.3.1. Вимоги до програмного забезпечення, яке розробляється Виконавцем

На момент передання Модуля Виконавець зобов'язаний врегулювати всі правовідносини з авторами та третіми особами, залученими ним до створення Модуля, та забезпечити набуття від них майнових прав інтелектуальної власності на Модуль повністю (на всі способи використання твору на території всіх держав світу) та на весь строк чинності майнових прав інтелектуальної власності, передбачений українським законодавством. Детальні умови щодо майнових прав інтелектуальної власності визначаються відповідними договорами, укладеними з авторами та третіми особами, залученими до створення Модуля.