

«__»_____ 2026 г.

«__» _____ 2026 г.

Техническое задание

2026

СОДЕРЖАНИЕ

Термины и сокращения	6
1 Общие сведения	10
1.1 Полное наименование Системы	10
1.2 Краткое наименование	10
1.3 Заказчик	10
1.4 Исполнитель	10
1.5 Основание для выполнения работ	11
1.6 Источники и порядок финансирования работ	11
1.7 Сроки начала и окончания работ	11
2 Назначение и цели создания Системы	12
2.1 Назначение Системы	12
2.2 Цели создания Системы	13
2.3 Задачи системы	13
3 Требования к Системе	15
3.1 Требования к Системе в целом	15
3.1.1 Требования к структуре Системы	15
3.1.2 Требования к численности и квалификации персонала	15
3.1.3 Требования к надежности	16
3.1.4 Требования к безопасности	16
3.1.5 Требования к защите информации от несанкционированного доступа	16
3.1.6 Требования по сохранности информации	17

3.1.7	Требования к защите от влияния внешних воздействий	17
3.1.8	Требования к эргономике и технической эстетике	17
3.1.9	Требования к графическому интерфейсу и дизайну	18
3.1.10	Требования к эксплуатации, техническому обслуживанию, ремонту и хранению	18
3.1.11	Требования к производительности	19
3.1.12	Требования к патентной чистоте и лицензионной чистоте	19
3.1.13	Дополнительные требования	19
3.2	Требования к функциям (задачам), выполняемым Системой	19
3.2.1	Общие требования	19
3.2.2	Требования к тарифам ПравоДела	20
3.2.3	Требований к личному кабинету пользователя	20
3.2.4	Требования к событиям	22
3.2.5	Требования к календарям	26
3.2.6	Требования к подборкам объектов	30
3.2.7	Требования к карточкам объектов в Системе	53
3.2.8	Требования к поиску объектов в системе	95
3.2.9	Требования к отчетности	104
3.2.10	Требования к заметкам	105
3.2.11	Требования к реестрам	107

3.2.12	Требования к проверке физического лица	107
3.2.13	Требования к функционалу «Мой арбитр»	109
3.2.14	Требования к материалам дел	121
3.2.15	Требования к разделу «Идеи и голосования»	122
3.2.16	Требования к функционалу ИИ-Ассистента при работе с делами АС и СОЮ	123
3.2.17	Требования к интеграции с сервисами	123
3.2.18	Требования к интеграции с Картотекой арбитражных дел	124
3.2.19	Требования к боту-помощнику	124
3.2.20	Требования к проведению вебинаров	125
3.3	Требования к видам обеспечения	125
3.3.1	Требования к математическому обеспечению	125
3.3.2	Требования к лингвистическому обеспечению	125
3.3.3	Требования к программному обеспечению	125
3.3.4	Требования к организационному обеспечению	126
3.3.5	Требования к методическому обеспечению	126
3.3.6	Требования к информационному обеспечению	126
3.3.7	Услуги по организации информационного обеспечения ПО	127
4	Порядок контроля и приемки Системы	128
5	Требования к составу и содержанию работ по подготовке объекта автоматизации к вводу Системы в действие	129
5.1	Организационные мероприятия	129

5.2	Подготовка персонала	130
5.3	Выполнение технических и организационных мер	130
6	Требования к документированию	131
7	Источники разработки	132
	Список таблиц	133

ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Таблица 1. Термины и сокращения

Термины и сокращения	Пояснение или расшифровка
ПравоДела	Система, предназначенная для агрегации и ведения информации по судебной практике арбитражных судов и проверки контрагентов. Система ПравоДела использует те же данные, что и Kad.arbitr.ru.
АУ	Арбитражный управляющий.
БФЛ	Банкротство физических лиц.
БЮЛ	Банкротство юридических лиц.
ВС РФ	Верховный Суд Российской Федерации.
Дела	Арбитражные дела.
ЕИО	Единоличный исполнительный орган
Задача	Для целей описания функциональных требований Системы, задачей является необходимое и/или обязательное для выполнения ответственным работником Компании действие или набор действий.
Заказчик	Лицо (физическое или юридическое), заинтересованное в выполнении исполнителем работ, оказании им услуг, приобретении Системы.
Заметка	Текстовое примечание, которое добавляется пользователем.

Термины и сокращения	Пояснение или расшифровка
ИП	Индивидуальный предприниматель.
ИС	Информационная Система.
Исполнитель	АО «ПравоТех».
КАД	Картотека арбитражных дел (Kad.arbitr.ru).
МД	Материалы дела
ОКВЭД	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.
ОПФ	Организационно-правовая форма.
ОС	Операционная система.
Пароль	Набор символов, присваиваемый пользователю при Регистрации, ввод которого требуется пользователю для осуществления авторизации Системе.
Персона	Физическое лицо, занимающее определенную должность или являющееся индивидуальным предпринимателем. Персона может являться участником дела.
ПО	Программное обеспечение.
Подборка	Список дел, компаний, судей или персон, добавленных пользователем в Систему.
Пользователь	Работник Компании, имеющий доступ к Системе, в соответствии с уникальной учетной записью, предоставленной

Термины и сокращения	Пояснение или расшифровка
	сублицензиату.
Регистрация	Осуществление процедуры создания учетных записей в Системе, в результате которой лицензиат получает сведения об именах пользователя и паролях, необходимые пользователям сублицензиата для использования Системы.
Система	Информационная система мониторинга судебных дел и проверки контрагентов «ПравоДела».
Событие	Зафиксированное Системой и представленное в виде информационного оповещения о произошедшем изменении в системе.
СОЮ	Суды общей юрисдикции.
Справочник	Предварительно определенный перечень возможных значений для какого-либо параметра.
Статусное событие	Событие, имеющие значение в рамках дела, компании. Задается пользователем или Системой.
Участник	Сторона дела.
Учетная запись	Уникальная информация о пользователе, хранящаяся в Системе. Учетные записи создаются лицензиатом путем осуществления регистрации в соответствии с информацией об адресах электронной почты пользователей, полученной от сублицензиата.
ФЛ	Физическое лицо.

Термины и сокращения	Пояснение или расшифровка
ФНС	Федеральная налоговая служба.
ЮЛ	Юридическое лицо.

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Настоящее Техническое задание определяет основные требования к ИС по предоставлению права использования (передачи неисключительных прав) на доступ к системе для мониторинга судебных дел и проверки контрагентов «ПравоДела» (далее – Система).

1.1 Полное наименование Системы

Информационная Система мониторинга судебных дел и проверки контрагентов «ПравоДела».

1.2 Краткое наименование

Система ПравоДела.

1.3 Заказчик

_____.

Индекс, г. _____, ул. _____, д. _____, стр. _____

Тел.: +7 (____) _____.

1.4 Исполнитель

АО «ПравоТех».

Место нахождения: 119034, г. Москва. пер. Пожарский, д.11.

Почтовый адрес: 119034, г. Москва. пер. Пожарский, д.11.

1.5 Основание для выполнения работ

Основанием для выполнения работ по проекту являются следующие документы:

Договор __ от «__» между АО «ПравоТех» г. Москва и __ «__» г. ____ на выполнение работ по внедрению Информационной Системы мониторинга судебных дел и проверки контрагентов «ПравоДела».

1.6 Источники и порядок финансирования работ

Финансирование работ осуществляет Заказчик.

1.7 Сроки начала и окончания работ

Плановые сроки начала и окончания работ по созданию Системы в соответствии с календарным планом выполнения работ.

2 НАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛИ СОЗДАНИЯ СИСТЕМЫ

2.1 Назначение Системы

Система предназначена для автоматизации бизнес-процессов по ведению судебных дел в части объединения и использования информации:

- Всех участников судебных дел:
 - компании.
 - персоны.
 - представители, судьи.
 - арбитражные управляющие.
- Информационных баз арбитражных судов.
- Судов общей юрисдикции.

В рамках выполнения работ по внедрению Системы должны быть автоматизированы следующие виды деятельности (процессы):

- Отслеживание событий по делам, компаниям и персонам.
- Работа с карточками компаний, дел, персон, судей.
- Проверка юридической чистоты компании и факторов риска компании.
- Работа с судебным календарем.
- Построение отчетов по компаниям, делам АС и делам СОЮ.
- Работа со связями между различными персонами и компаниями.

Предполагается использование Системы юристами, а также другими специалистами, занятыми подготовкой различных документов.

2.2 Цели создания Системы

Цель внедрения Системы — автоматизация процессов Компании в части управления судебными делами в юридическом департаменте.

Внедрение Системы ведения судебных дел в Компании должно повысить эффективность процесса ведения судебных дел за счет автоматизации и оптимизации рутинных операций, предупреждения потери информации о судебных делах путем своевременного получения информации о судебных делах и формирование отчетности.

2.3 Задачи системы

Система должна обеспечивать решение следующих основных задач:

- Получение следующей информации:
 - данные по арбитражным делам, полученные из автоматизированной информационной системы судов.
 - расписание заседаний по арбитражным делам.
 - данные по делам судов общей юрисдикции (СОЮ), полученные с сайтов судов.
 - данные о компаниях и индивидуальных предпринимателях, участниках торгово-закупочной деятельности, из ЕГРЮЛ и ЕГРИП, представляемых ФНС.
 - сообщения арбитражных управляющих по банкротным делам, предоставляемые Единым федеральным реестром сведений о фактах деятельности юридических лиц (fedresurs.ru).
 - сведения о патентах, полученные из Федерального института промышленной собственности.
 - сведения о плановых проверках субъектов предпринимательства, полученные из Генеральной прокуратуры Российской Федерации.
 - сведения о залогах недвижимого имущества, полученные из Федеральной нотариальной палаты.
 - сведения по заблокированным счетам, полученные из ФНС.

- сведения по исполнительным производствам, полученные из ФССП.
- данные по контрактам госзакупок.
- данные по финансовой отчетности, полученные из Росстата.
- Поиск и фильтрация информации по делам и делам СОЮ.
- Поиск и фильтрация информации по обособленным спорам.
- Поиск и фильтрация информации по компаниям.
- Поиск и фильтрация информации по персонам.
- Создание списков (подборок) по делам, компаниям, персонам, ОС и делам СОЮ:
 - настройка параметров мониторинга по новым событиям из подборок для информирования на email и ленту событий.
 - возможность выделения отдельных событий и их перенос в раздел «Важные события».
- Возможность сквозного перехода на карточку компании, дела, ФЛ для получения детальной информации.
- Создание отчета по делам АС, делам СОЮ, обособленным спорам или компаниям из подборок с возможностью выгрузки данных для дальнейшей обработки и анализа.
- Подача документов через Мой арбитр.
- Проверка физического лица.
- Проверка на вхождение компании в определенные реестры.
- Получение и предоставление доступа к материалам дел в электронном виде в разделе «Материалы дела».

3 ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ

3.1 Требования к Системе в целом

Требования к Системе в целом:

- Функциональные и технические требования к Системе должны в максимальной степени обеспечиваться стандартной функциональностью системы. Выполняемые в рамках внедрения Системы работы должны заключаться в настройке Системы, подготовке начальных данных и миграции данных, обучении сотрудников.
- Система должна быть спроектирована с учетом возможности увеличения производительности путем наращивания необходимых вычислительных ресурсов при сохранении общей сбалансированности всех аппаратных составляющих Системы.

3.1.1 Требования к структуре Системы

Система должна обладать производительностью, позволяющей одновременно работать с ней работникам подразделений Компании, обрабатывать и хранить большие объемы информации и документов.

Предоставление доступа в Системе должно осуществляться в соответствии с настоящим Техническим заданием с соблюдением требований и положений действующих нормативных актов Российской Федерации.

3.1.2 Требования к численности и квалификации персонала

Работа пользователей с Системой должна осуществляться через WEB-интерфейс, иметь однопользовательский режим доступа.

Все пользователи Системы должны обладать общими знаниями по работе с программами: Microsoft Internet Explorer версии 9 или выше, Mozilla Firefox 33 или выше, Google Chrome версии 19 или выше, Opera версии 12, Safari 11 (для Mac OS).

3.1.3 Требования к надежности

Сервер Системы должен быть доступен в круглосуточном режиме (24/7) с допустимыми перерывами на профилактику и перенастройку.

Обеспечение доступа к Системе осуществляется с 1 рабочего места (без привязки к определенному техническому устройству) круглосуточно: 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.

Профилактика и перенастройка Сервера Системы должны выполняться по возможности во вне рабочее время и не препятствовать работе пользователей Системы.

3.1.4 Требования к безопасности

Требования по безопасности реализуются в отдельном функциональном модуле, не являющемся предметом данной разработки.

Гарантийный срок распространяется на весь срок действия лицензии.

3.1.5 Требования к защите информации от несанкционированного доступа

Система должна быть централизованной – вся вносимая информация с момента сохранения должна быть доступна пользователям с учетом права доступа пользователя к информации.

В Системе должен осуществляться учет действий всех пользователей. Просмотр действий всех пользователей должен быть доступен уполномоченным пользователям в соответствии с правами доступа.

Уполномоченным пользователям в соответствии с правами доступа должны быть предоставлены права по созданию, удалению и редактированию в Системе справочников и разделов, к примеру, подборок и отчетов, без привлечения внешних специалистов – специалистов, привлекаемых организацией для доработки Системы (разработчиков Системы или иных компетентных лиц), а также сценариев работы в Системе.

3.1.6 Требования по сохранности информации

В Системе должна быть обеспечена обработка аварийных ситуаций, вызванных некорректными действиями пользователя (например, некорректное завершение работы Системы, ввод данных с неверным форматом или недопустимыми значениями). В каждом отдельном случае Система должна отображать соответствующие сообщения, после чего возвращаться в рабочее состояние, предшествовавшее неверному завершению работы или некорректному вводу данных.

3.1.7 Требования к защите от влияния внешних воздействий

Программно-технические средства Системы, сетевое оборудование и источники бесперебойного питания должны сохранять работоспособность при условиях, указанных в технической документации программно-технических средств.

3.1.8 Требования к эргономике и технической эстетике

Взаимодействие пользователей с прикладным программным обеспечением, входящим в состав Системы, должно осуществляться посредством визуального графического интерфейса.

Интерфейс Системы должен быть понятным и удобным, не должен быть перегружен графическими элементами и должен обеспечивать быстрое отображение экранных форм.

Пользовательский интерфейс должен удовлетворять следующим требованиям:

- Все экранные формы пользовательского интерфейса должны быть выполнены в едином графическом дизайне, с одинаковым расположением основных элементов управления и навигации.
- Все поля экранной формы должны быть доступны без дополнительной горизонтальной прокрутки окна и, по возможности, без вертикальной, кроме случаев, когда это обусловлено функциональным наполнением экранной формы.
- Должно быть обеспечено наличие русскоязычного интерфейса пользователя.

- Наличие тонкого клиента или аналога, позволяющего осуществлять полноценный доступ к Системе через веб-браузер.
- Должна предусматриваться логика отображения уже введенной информации во всех связанных между собой объектах.
- Управление Системой должно осуществляться с помощью набора экранных меню, кнопок и иных элементов.
- Клавиатурный режим ввода должен использоваться главным образом при заполнении и/или редактировании текстовых и числовых полей экранных форм.
- Для обозначения сходных операций должны использоваться сходные кнопки и другие управляющие (навигационные) элементы. Внешнее поведение сходных элементов интерфейса (реакция на наведение указателя мыши, переключение фокуса, нажатие кнопки) должны реализовываться одинаково для однотипных элементов.

3.1.9 Требования к графическому интерфейсу и дизайну

Система должна удовлетворять следующим требованиям:

- Интерфейс должен быть прост, нагляден, интуитивно понятен и легок в освоении, не требовать от пользователя специальных знаний, выходящих за рамки стандартных способов веб-навигации.
- При возникновении ошибок, связанных с неправильными действиями пользователя (ввод некорректных символов, необходимость заполнения обязательных полей), Система должна выдавать сообщение с пояснениями, достаточными для понимания ошибки и ее исправления.

3.1.10 Требования к эксплуатации, техническому обслуживанию, ремонту и хранению

Система должна обладать производительностью, позволяющей одновременно работать с ним большому количеству пользователей, обрабатывать и хранить большие объемы информации и документов.

При разработке должны быть учтены возможности увеличения количества эксплуатирующих лиц, увеличение объема информации и документов, обрабатываемых Системой.

3.1.11 Требования к производительности

Система должна обеспечивать:

- Автоматическое распределение (балансировку) нагрузки и максимальную производительность Системы.
- Поддержку моделей виртуализации и «облачного» развертывания.
- Встроенные механизмы отказоустойчивости и восстановления после сбоев.

3.1.12 Требования к патентной чистоте и лицензионной чистоте

В Системе должны использоваться технические и программные средства, обладающие патентной чистотой в РФ.

Все покупные и разработанные программные продукты, используемые в Системе, должны быть приобретены законным путем, иметь необходимые сертификаты и использоваться в соответствии с условиями лицензионных соглашений.

3.1.13 Дополнительные требования

Дополнительные требования к Системе отсутствуют.

3.2 Требования к функциям (задачам), выполняемым Системой

3.2.1 Общие требования

Ввиду использования Системы в разных часовых поясах должна быть предусмотрена возможность автоматического определения часового пояса пользователя и перевод всех значений формата «дата/время» в соответствующее значение.

Определение часового пояса должно осуществляться в соответствии с индивидуальными настройками каждого пользователя.

При входе в ПравоДела пользователя после выхода каждого нового релиза должно отображаться модальное окно с информацией об обновлениях в Системе. Также должна выполняться рассылка об обновлениях на электронную почту пользователей, письмо должно содержать описание обновлений и ссылку для перехода в ПравоДела.

3.2.2 Требования к тарифам ПравоДела

1) Тариф «Стандарт»:

- должна быть недоступна работа с МД: запрос доступа к МД, предоставление доступа к МД и ознакомление с МД.
- должна быть недоступна работа в разделе «Мой арбитр».
- должна быть доступна проверка физических лиц.

2) Тариф «ПРО»:

- должна быть доступна работа с МД: запрос доступа к МД, предоставление доступа к МД, ознакомление с МД.
- должна быть доступна работа в разделе «Мой арбитр».
- должна быть доступна проверка физических лиц.

3.2.3 Требования к личному кабинету пользователя

Внимание! Новых пользователей Системы регистрирует техподдержка ПравоДела, самостоятельная регистрация невозможна.

В личном кабинете пользователю должно быть доступно выполнение следующих действий:

- Просмотр информации о лицензии.

- Оплата лицензии.
- Просмотр и изменение персональной информации.
- Изменение пароля.
- Настройка почтовых уведомлений.
- Настройка формата уведомлений по ленте событий.
- Настройка почтовой рассылки по ленте событий.
- Выход из Системы.

В профиле должна отображаться следующая информация, которая распределена по вкладкам:

1) Аккаунт. На вкладке содержатся блоки:

- Лицензия – в блоке должна отображаться информация о лицензии и доступна оплата лицензии:
 - Тип.
 - Дата окончания.
 - До окончания – должно отображаться количество дней до окончания действия лицензии.
- Личные данные:
 - Фамилия.
 - Имя.
 - Отчество.
 - Телефон.
 - Наименование компании.
 - Должность в компании.
 - Сайт компании.

- Email для уведомлений.

2) Почтовые уведомления – на вкладке содержатся три блока:

- Действия в системе – доступно отключение и включение следующих почтовых уведомлений:
 - Предоставление и изменение доступа к подборке.
 - Назначение меня ответственным в карточке.
 - Назначение меня ответственным в задаче.
- Формат уведомлений по ленте событий – должно быть доступно отключение и включение следующих почтовых рассылок:
 - По каждому новому событию.
 - Список новых событий каждые три часа.
 - Ежедневный дайджест.
 - Еженедельный дайджест.
- Подборки в уведомлениях по ленте событий – должна быть доступна возможность выбрать подборки, по событиям которых пользователь хочет получать уведомления.

3.2.4 Требования к событиям

В разделе «Лента событий» отображаются события, полученные согласно:

- Настроенному отслеживанию в подборках.
- Отслеживанию сохраненных поисков по делам.

В разделе «Лента событий» пользователю должно быть доступно включить автоматическую интеграцию своих дел путем авторизации через Госуслуги. Для найденных дел должна быть доступна возможность добавления в личные подборки для последующего отслеживания событий по ним.

В ленте событий хранятся данные за последние три месяца от текущей даты.

Список событий по умолчанию должен сортироваться по дате события, от событий текущего дня к более ранним. События в ленте должны группироваться по годам и датам, сортировка внутри группы должна быть по времени создания от более позднего к раннему.

Пользователь должен иметь возможность отмечать события как прочитанные и присваивать событиям теги.

У пользователя должна быть возможность фильтрации списка событий:

- По типу объекта – значение по умолчанию «Все объекты»:
 - Компании.
 - Дела.
 - Обособленные споры.
 - Персоны.
 - Дела СОЮ.
- По дате – значение по умолчанию «За все время»:
 - Период – выбор периода в формате «с – по».
 - Текущий месяц.
 - Прошлый месяц.
 - Текущий год.
 - Прошлый год.
- По типу события – значение по умолчанию «Все события»:
 - Изменения в выписках ФНС.
 - Существенные события.
 - Изменения в реестрах.
 - Процессуальные события.

- Процессуальные события СОЮ.
- Банкротство.
- Материалы дела.
- По источнику – значение по умолчанию «Все источники», доступен поиск и выбор подборок, по которым будут отображаться события.
- По тегам – значение по умолчанию «Все теги», доступен выбор значений «Без тега», «Важное» и «Посмотреть позже».
- По отметке о прочтении – значение по умолчанию «Все отметки о прочтении», доступен выбор значений «Прочитанные» и «Непрочитанные».

Отображаемая информация по каждому событию зависит от типа объекта. В списке событий должна отображаться следующая информация:

- Дата и время события.
- Тип события.
- Текст события.
- Примечание.
- Источник события.
- Отметка нового события.

Для списка событий должна быть доступна настройка отображения примечаний к событиям, где должна отображаться ссылка на подборку.

Из события должен быть доступен переход на карточку дела (при его наличии) и карточки участников. Просмотр материалов дел по ссылке должен быть доступен только пользователям с тарифом ПРО.

Должно быть доступно настроить отображение/скрыть краткое содержание документов.

Для дел АС в списке результатов признак «у» или «п» должен указывать на упрощенное или приказное производство.

В строке событий, связанных с подачей иска, до регистрации нового судебного дела должно быть доступно добавление будущего дела в подборку для дальнейшего отслеживания. После регистрации дела в суде оно должно отображаться в выбранной подборке.

В Ленте должна отображаться информация о назначении офлайн- и онлайн-заседаний, а также их дата и время до начала. Должна быть доступна возможность подать обращение «Ходатайство об участии в онлайн-заседании», а также посмотреть статус уже поданных обращений. При наличии одобренного обращения должна быть доступна ссылка для подключения к онлайн-заседанию.

Должна быть доступна возможность инициировать отправку «Заявления о выдаче исполнительного листа».

Должен быть доступен экспорт списка событий в ленте в форматах CSV и XLSX. При начале экспорта должно отображаться уведомление о запуске экспорта и по завершении – уведомление об успешном экспорте. После завершения экспорта пользователю на почту должна отправляться ссылка на сформированный файл.

При экспорте ленты событий должны отображаться данные:

- Дата события.
- Тип события.
- Текст события.
- Источник.

При появлении в Ленте события, содержащего ссылку на документ (PDF-файл), пользователю должно быть доступно меню действий над документом:

- Полный текст документа в PDF – должен открыться полный текст документа в отдельной вкладке (для документов по делам АС и СОЮ).

- Резолютивная часть документа – должна открыться резолютивная часть документа во всплывающем окне (для документов по делам АС и СОЮ).
- Документ в хронологии дела – должна открыться карточка дела, по которому произошло событие, на вкладке «Хронология» на строке с документом, из которого был выполнен переход из «Ленты событий» (для документов по делам АС).

Также должно быть доступно настроить отображение краткого содержания документа.

3.2.5 Требования к календарям

В Системе должны быть реализованы следующие типа календарей:

- Общие календари – являются системными и недоступны для удаления:
 - календарь по делам АС.
 - календарь по делам СОЮ.
- Пользовательские календари по делам АС и СОЮ.

Также должно быть доступно создание календаря по обособленным спорам с помощью функционала «Новый календарь». Настройка должна выполняться аналогично настройке пользовательских календарей по делам.

3.2.5.1 Требования к календарям по делам АС

В рамках работы с календарями по делам АС должны быть доступны следующие возможности:

- 1) Просмотр данных в общем календаре.
- 2) Фильтрация заседаний в календарях.
- 3) Просмотр и создание пользовательских календарей.
- 4) Удаление пользовательских календарей.
- 5) Редактирование названия календарей.

- 6) Навигация по датам календаря. В Системе должна быть предусмотрена возможность выбора даты календаря для просмотра списка событий на указанную дату.
- 7) Ведение списка (создание, изменение, удаление) настроенных персонализированных календарей.
- 8) Настройка отображения графика нагрузки – в графике должно отображаться количество заседаний в конкретный день.
- 9) Настройка отображения примечаний.
- 10) Настройка отображения заседаний по возможным делам.
- 11) Настройка персонального календаря:
 - Изменение названия.
 - Настройка списка данных, которые будут отображаться в календаре заседаний.
- 12) Просмотр событий в календарях.
- 13) Возможность перехода в карточку дела или участника из открытого в календаре события или задачи.
- 14) Просмотр информации по заседанию.
- 15) Определение готовности.
- 16) Просмотр документов.
- 17) Скачивание календаря в форматах CSV или XLSX.
- 18) Указание присутствия на заседании.

В Системе должна быть реализована возможность фильтрации заседаний в календарях по делам АС:

- По дате – значение по умолчанию «За все время»:
 - Период – выбор периода в формате «с – по».
 - Сегодня.
 - Завтра.

- Текущая неделя.
- Следующая неделя.
- Текущий месяц.
- Следующий месяц.
- Я иду – доступен выбор отображения заседаний:
 - Все заседания.
 - С меткой «Я иду».
 - Без метки «Я иду».
- По готовности – значение по умолчанию «Любая готовность»:
 - Не определена.
 - Готов.
 - Подготовка.
 - Не готов.
- По календарям – фильтр доступен только для сводного календаря, значение по умолчанию «Все календари». Доступен выбор нескольких персональных календарей.

В календаре должна быть доступна информация о назначении заседания/онлайн-заседания, а также его дата и время до его начала. Для пользователей, которые отправили «Ходатайство об участии в онлайн-заседании» и получили положительный ответ суда, должна быть доступна ссылка для подключения к заседанию.

3.2.5.2 Требования к календарям по делам СОЮ

В рамках работы с календарями по делам СОЮ должны быть доступны возможности:

- 1) Настройка отображения данных в календаре.
- 2) Фильтрация списка заседаний в календаре по дате.

- 3) Просмотр и создание пользовательских календарей.
- 4) Удаление пользовательских календарей.
- 5) Редактирование названия календарей.
- 6) Навигация по датам календаря. В Системе должна быть предусмотрена возможность выбора даты календаря для просмотра списка событий на указанную дату.
- 7) Просмотр событий в календаре.
- 8) Возможность перехода в карточку дела или участника из открытого в календаре события.
- 9) Просмотр информации по заседанию.
- 10) Указание присутствия на заседании.

В Системе должна быть реализована возможность фильтрации заседаний в календарях по делам СОЮ:

- По дате – значение по умолчанию «За все время»:
 - Период – выбор периода в формате «с – по».
 - Сегодня.
 - Завтра.
 - Текущая неделя.
 - Следующая неделя.
 - Текущий месяц.
 - Следующий месяц.
- Я иду – доступен выбор отображения заседаний:
 - Все заседания.
 - С меткой «Я иду».
 - Без метки «Я иду».

- По готовности – значение по умолчанию «Любая готовность»:
 - Не определена.
 - Готов.
 - Не готов.
- По календарям – фильтр доступен только для сводного календаря, значение по умолчанию «Все календари». Доступен выбор нескольких персональных календарей.

Должен быть доступен просмотр карточки заседания по делу СОЮ.

3.2.6 Требования к подборкам объектов

Пользователь должен иметь возможность добавлять объектам в подборки, чтобы отслеживать новые события по ним. Отслеживаемые события должны отображаться в ленте пользователя и приходить на почту (при включенном уведомлении в настройках профиля). Для каждой подборки должно быть доступно включение/выключение отслеживания.

В окне настройки параметров отслеживания подборки должно быть доступно применить установленные параметры к другим подборкам с помощью кнопки «Применить к другим подборкам».

Для новых пользователей при первом входе в раздел «Подборки» должно отображаться всплывающее окно с подсказкой, как начать работу с подборками. После создания первой подборки и добавления в нее первого объекта должно отображаться уведомление, что отслеживание по объекту включено и события доступны в Ленте.

3.2.6.1 Требования к информации о подборке

В списке подборок должен быть доступен просмотр подробной информации о каждой из них. Должны отображаться следующие данные:

- Дата создания в формате ДД.ММ.ГГГГ – дата создания подборки пользователем.

- Владелец – Фамилия и Имя владельца подборки.
- Права доступа – статус доступа к подборке текущего пользователя, например «Владелец».
- Всего объектов – общее количество объектов в подборке и статистика по типам объектов с указанием их количества:
 - Дела.
 - Обособленные споры.
 - Компании.
 - Персоны.
 - Дела СОЮ.

3.2.6.2 Требования к ведению списка дел АС в Системе

Пользователь должен иметь возможность просматривать список всех доступных ему дел в Системе, которые есть в КАД. Список дел должен отображаться в разделе «Подборки»/«Дела».

Список дел обновляется в режиме 24/7.

С 1990 года в Системе зарегистрировано:

- Общее количество дел – более 25 638 000.
- Количество БЮЛ – более 619 400.
- Количество БФЛ – более 723 800.
- Количество ОС – более 5 413 000.
- Количество приказных производств – более 2 244 000.
- Количество упрощенных производств – более 18 706 000.
- Количество судебных актов – более 152 737 000.

В каждой подборке находятся добавленные пользователем дела.

В подборках по делам цифры около названия подборки означают количество новых документов в делах, включенных в эту подборку (документы отмечены синим индикатором при открытии карточки дела). Цифры пропадут после перехода в дело, отмеченное синим индикатором, и просмотра соответствующего документа, либо при нажатии на саму цифру.

Должна быть возможность поиска дел и выбор фильтрации списка дел:

- По дате добавления дела в подборку:
 - период – выбор периода в формате «с – по».
 - за все время – значение по умолчанию.
 - текущий месяц.
 - прошлый месяц.
 - текущий год.
 - прошлый год.
- По статусу – значение по умолчанию «Любой статус», доступен выбор нескольких значений:
 - в производстве.
 - возможно обжалование.
 - возможно восстановление срока обжалования.
 - завершённые.
- По видам споров – значение по умолчанию «Все виды споров», доступен выбор нескольких значений:
 - гражданский.
 - административный.
 - банкротство юридического лица.
 - банкротство физического лица.

- исполнение решений.
- юридический акт.
- По виду производства:
 - общее производство.
 - упрощенное производство.
 - приказное производство.
 - судебные поручения по ВКС.
- По стадиям банкротства в деле – фильтр должен отображаться, если выбран вид спора, связанный с банкротством, доступен выбор нескольких значений:
 - все стадии банкротства – значение по умолчанию.
 - наблюдение – должно отображаться только при выборе вида спора «Банкротство юридического лица».
 - финансовое оздоровление – должно отображаться только при выборе вида спора «Банкротство юридического лица».
 - внешнее управление – должно отображаться только при выборе вида спора «Банкротство юридического лица».
 - конкурсное производство – должно отображаться только при выборе вида спора «Банкротство юридического лица».
 - мировое соглашение.
 - подано заявление о банкротстве.
 - заявление не принято, возвращено или оставлено без рассмотрения.
 - производство прекращено.
 - отказано в признании должника банкротом.
 - заявление принято – должно отображаться только при выборе вида спора «Банкротство физического лица».

- реструктуризация долгов гражданина – должно отображаться только при выборе вида спора «Банкротство физического лица».
- реализация имущества гражданина – должно отображаться только при выборе вида спора «Банкротство физического лица».
- По категориям споров – значение по умолчанию «Все категории споров», доступен поиск по категориям споров и выбор нескольких категорий.
- По дате – значение по умолчанию «За все время» и с дополнительным фильтром «Дата публикации судебного акта»:
 - период – выбор периода в формате «с – по».
 - за все время.
 - текущий месяц.
 - прошлый месяц.
 - текущий год.
 - прошлый год.
 - дополнительные фильтры: «Дата регистрации», «Дата заседания», «Дата судебного акта», «Дата финального акта», «Дата публикации судебного акта».
- По текущей инстанции – значение по умолчанию «Все инстанции», доступен выбор нескольких значений:
 - первая инстанция.
 - апелляция.
 - кассация.
 - кассация в ВС РФ.
 - надзор.
- По итоговому исходу дела – значение по умолчанию «Любой исход дела»:
 - Удовлетворено.

- Удовлетворено частично.
- Отказано в удовлетворении.
- Возвращено.
- Передано по подсудности.
- Отказано в принятии.
- Прекращено.
- Оставлено без рассмотрения.
- Заключено мировое соглашение.
- Принят новый судебный акт.
- По судам – значение по умолчанию «Все суды», доступен поиск по судам и выбор нескольких судов.
- По судьям – значение по умолчанию «Все судьи», доступен поиск по судьям.
- По исковым требованиям – доступен выбор диапазона суммы иска в формате от – до.

Требования к подборкам дел АС

Пользователю должно быть доступно выполнение следующих действий со списком дел в подборке:

- Создание подборки дел по параметрам.
- Переименование подборки.
- Добавление дел в подборку.
- Удаление подборки.
- Удаление дела из подборки.
- Выделение подборки, как важной.
- Настройка колонок для отображения информации по делам в подборке.

- Настройка отображения примечаний к делам в подборке.
- Импорт списка дел.
- Настройка параметров отслеживания событий по делам в подборке.
- Настройка доступа к подборке для других пользователей компании для возможности ее редактирования.

Требования к списку дел в подборке

У пользователя должна быть возможность просмотра списка дел в каждой подборке.

Пользователю должно быть доступно включить автоматическую интеграцию своих дел путем авторизации через Госуслуги в системную подборку «Найденные дела». Из этой подборки должна быть доступна возможность добавить дела в личные подборки для последующего отслеживания событий по ним.

В подборке дел должна быть возможность настройки отображаемой информации. Должна отображаться следующая информация по каждому делу по столбцам:

- Дата добавления в подборку.
- Дело – отображаются следующие данные:
 - номер дела.
 - дата регистрации дела.
 - тип дела: административное, гражданское, БФЛ, БЮЛ.
 - признак «у» или «п» должен указывать на упрощенное или приказное производство.
- Текущая инстанция – должны отображаться следующие данные:
 - ФИО судьи.
 - наименование суда.
 - инстанция.

- Все участники – должно отображаться наименование участника или ФИО для ФЛ (является ссылкой на карточку).
- Истец/кредитор – информация об истце или кредиторе (является ссылкой на карточку).
- Ответчик/должник – информация об ответчике или должнике (является ссылкой на карточку).
- Третье и иное лицо – информация о третьем и ином лице (является ссылкой на карточку).
- Последнее событие по делу.
- Статус встречных требований.
- Ближайшее заседание – должна отображаться следующая информация:
 - ФИО судьи.
 - суд.
 - дата и время заседания в формате: ДД.ММ.ГГГГ, ЧЧ:ММ
 - место заседания.
- Статус дела:
 - в производстве.
 - возможно обжалование.
 - возможно восстановление срока обжалования.
 - завершённые.
- Вид спора:
 - гражданское.
 - административное.
 - банкротство юридического лица.
 - банкротство физического лица.

- исполнение решений.
- юридический акт.
- Категория спора.
- Исковые требования – должна отображаться сумма в рублях.
- Длительность дела – должна отображаться продолжительность дела в днях.
- Итоговый исход дела.
- Финальный акт – должна отображаться следующая информация (по умолчанию – самый последний судебный акт независимо от инстанций):
 - суд.
 - тип судебного акта и дата решения в формате ДД.ММ.ГГГГ
 - текст решения.
- Решение первой инстанции – должна отображаться следующая информация:
 - суд.
 - тип судебного акта и дата решения в формате ДД.ММ.ГГГГ.
 - текст решения.
 - статус инстанции: вступило в силу/оставлено без изменений, обжалуется, отменено/отменено частично.
 - количество дней до обжалования.
 - признак «резоллютивная часть».
- Арбитражный управляющий – должно отображаться ФИО АУ (является ссылкой на карточку). Результат поиска по делам

Пользователю должны отображаться уведомления о сроках обжалования по всем делам, добавленным в подборки, и по делам, к которым предоставлен совместный доступ через подборки. Все уведомления о сроках обжалования должны отображаться от последних к первым – сначала обжалования, подходящие к завершению срока.

Из уведомления необходимо добавить возможность перехода по ссылке на карточку дела и на форму просмотра документа, по которому подходит срок обжалования.

Требования к предоставлению и изменению прав доступа к подборке дел

В Системе должно быть реализовано предоставление и изменение доступа к подборке. Пользователю, создавшему подборку, назначаются права «Владелец».

При предоставлении доступа к подборке пользователю должно быть доступно:

- Поиск и выбор пользователя или пользователей, которым необходимо предоставить доступ.
- Выбор уровня доступа: просмотр или изменение.
- Отправка сообщения пользователям, которым предоставляется доступ.
- Оповещение пользователей по электронной почте.

Требования к настройке параметров отслеживания событий по подборке дел

В Системе должна быть реализована возможность включить/отключить отслеживание по делам в подборке с помощью флага «Отслеживать события по делам». Если флаг не установлен, настройка параметров отслеживания событий по объектам подборки должна быть недоступна.

Параметры отслеживания по делам в подборке:

- Назначение заседания и онлайн-заседания.
- Начало заседания и онлайн-заседания.
- Отложение (перенос) заседания.
- Мониторинг поданного ходатайства об участии в онлайн-заседании.
- Вынесение финального решения.
- Публикация резолютивной части определения.
- Изменение размера, основания или предмета иска.

- Подача встречного иска.
- Подача жалобы.
- Подача ходатайства.
- Вынесение промежуточных определений и иных документов.
- Выдача исполнительного листа.
- Возбуждение и ход исполнительного производства – отслеживание появления производства, изменения суммы долга, начисления исполнительского сбора, завершение производства.
- Принятие обеспечительных мер.
- Введение стадии банкротства.
- Публикация сообщения АУ.
- Появление материалов дела.

Для параметров должна быть доступна настройка фильтрации по атрибутам дел (например: вид спора, категория спора, статус дела, судья дела) и компаний (например: ОГРН компании, тип участия компании в деле, наименование компании), а также выбор стадий банкротства.

Пользователю должна быть доступна установка флага «Отслеживать события по делам» для получения уведомления по событиям.

Результат поиска по делам должен отображаться в виде списка дел с атрибутами:

- Номер дела.
- Вид спора.
- Примечание по делу:
 - Для банкротных дел: «Банкротство [наименование компании-банкрота]».
 - Для НЕбанкротных дел: «[Наименование компании-истца] против [наименование компании-ответчика]».

3.2.6.3 Требования к ведению списка компаний

Пользователь должен иметь возможность просматривать компании в подборках и карточку компаний.

Должна быть возможность поиска компаний и выбор фильтрации списка компаний:

- По дате добавления компании в подборку:
 - период – выбор периода в формате «с – по».
 - за все время – значение по умолчанию.
 - текущий месяц.
 - прошлый месяц.
 - текущий год.
 - прошлый год.
- По статусу – значение по умолчанию «Любой статус», доступен выбор нескольких значений:
 - действующие.
 - деятельность прекращена.
 - в процессе ликвидации.
- По региону – значение по умолчанию «Все регионы», доступен поиск по региону и выбор нескольких значений.
- По основному виду деятельности – значение по умолчанию «Все виды деятельности», доступен поиск по виду деятельности и выбор нескольких значений.
- По выручке – доступен выбор диапазона суммы выручки в формате от – до.
- По чистой прибыли – доступен выбор диапазона суммы чистой прибыли в формате от – до.

- По дебиторской задолженности – доступен выбор диапазона суммы дебиторской задолженности в формате от – до.
- По кредиторской задолженности – доступен выбор диапазона суммы кредиторской задолженности в формате от – до.
- По организационно-правовой форме – значение по умолчанию «Любая организационно-правовая форма», доступен поиск по ОПФ и выбор нескольких значений.
- По дате регистрации компании:
 - период – выбор периода в формате «с – по».
 - за все время – значение по умолчанию.
 - текущий месяц.
 - прошлый месяц.
 - текущий год.
 - прошлый год.
- По уставному капиталу – доступен выбор диапазона суммы уставного капитала в формате от – до.
- По факторам риска – значение по умолчанию «Любой фактор риска», доступен поиск по факторам риска и выбор нескольких значений.

Требования к подборке компаний

Пользователю должно быть доступно выполнение следующих действий со списком компаний в подборке:

- Создание подборки компаний.
- Переименование подборки.
- Добавление компаний в подборку.
- Удаление подборки.

- Удаление компании из подборки.
- Выделение подборки, как важной.
- Настройка колонок для отображения информации по компании в подборке.
- Поиск и добавление компаний.
- Импорт списка компаний.
- Настройка параметров отслеживания событий по компаниям в подборке.
- Настройка отображения примечаний к компаниям в подборке.
- Настройка доступа к подборке для других пользователей компании для возможности ее редактирования.

Требования к списку компаний в подборке

У пользователя должна быть возможность просмотра списка компаний в каждой подборке.

В списке компаний в подборке должна быть возможность настройки отображаемой информации. Должна отображаться следующая информация по каждой компании по столбцам:

- Наименование – должно отображаться всегда.
- ИНН.
- ОГРН/ОГРНИП.
- ОКПО.
- Адрес.
- Руководитель.

Требования к предоставлению и изменению прав доступа к подборке компаний

В Системе должно быть реализовано предоставление и изменение доступа к подборке. Пользователю, создавшему подборку, назначаются права «Владелец».

При предоставлении доступа к подборке пользователю должны быть доступны действия:

- Поиск и выбор пользователя или пользователей, которым необходимо предоставить доступ.
- Выбор уровня доступа: просмотр или редактирование.
- Отправка сообщения пользователям, которым предоставляется доступ.
- Оповещение пользователей по электронной почте.

Требования к настройке параметров отслеживания событий по подборке компаний

В Системе должна быть реализована возможность включить/отключить отслеживание по компаниям в подборке с помощью флага «Отслеживать события по компаниям». Если флаг не установлен, настройка параметров отслеживания событий по объектам подборки должна быть недоступна.

Настройка параметров отслеживания событий по подборке компаний должна быть реализована в зависимости от выбранного типа события:

- Изменения в выписках ЕРГЮЛ/ЕГРИП – доступна настройка фильтрации по атрибутам компаний (здесь и далее, например: ОГРН компании, вид деятельности компании, наименование компании и т.д.).
- Подача документов для госрегистрации – доступна настройка фильтрации по атрибутам компаний и по типу поданных документов по форме Р.
- Публикации сообщений в Коммерсанте и Вестнике.
- Подача и изменение статуса искового заявления – доступна настройка фильтрации по атрибутам компаний и по суду в деле.
- Регистрация нового арбитражного дела – доступна настройка фильтрации по атрибутам компаний и по атрибутам дела (например: категория спора, судья дела, сумма исковых требований в деле и т.д.).

- Регистрация нового дела СОЮ – доступна настройка фильтрации по атрибутам компаний и по атрибутам дела (например: вероятность участия в деле, тип участия, суд в деле СОЮ и т.д.).
- Подача первичного заявления/ходатайства для обособленного спора – доступна настройка фильтрации по факту подачи документа, инициирующего обособленный спор.
- Регистрация обособленного спора – доступна настройка фильтрации по факту регистрации обособленного спора.
- Выдача исполнительного листа – доступна настройка фильтрации по атрибутам компаний и по атрибутам дела: суду в деле и сумме исковых требований в деле.
- Возбуждение и ход исполнительного производства – отслеживание появления производства, изменения суммы долга, начисления исполнительского сбора, завершение производства.
- Намерение подать заявление о банкротстве – доступна настройка фильтрации по атрибутам компаний.
- Подача заявления о банкротстве – доступна настройка фильтрации по атрибутам компаний и по суду в деле.
- Введение стадии банкротства – доступна настройка фильтрации по атрибутам компаний и по стадии банкротства.
- Контрольные (надзорные) и профилактические мероприятия.

Пользователю должна быть доступна установка флага «Отслеживать события по компаниям» для получения уведомления по событиям.

3.2.6.4 Требования к ведению списка персон

Пользователь должен иметь возможность просматривать список персон и карточки персон.

Должна быть возможность поиска персон и выбор фильтрации списка персон:

- По дате добавления персоны в подборку:
 - период – выбор периода в формате «с – по».
 - за все время – значение по умолчанию.
 - текущий месяц.
 - прошлый месяц.
 - текущий год.
 - прошлый год.
- По региону – значение по умолчанию «Все регионы», доступен поиск по региону и выбор нескольких значений.
- По банкротному делу – значение по умолчанию «Любая стадия», доступен выбор нескольких значений:
 - отсутствует.
 - рассматривается.
 - завершено. Должник признан банкротом.
 - завершено. Должник не признан банкротом.

Требования к подборке персон

Пользователю должно быть доступно выполнение следующих действий со списком персон в подборке:

- Создание подборки персон.
- Переименование подборки.
- Добавление персон в подборку.
- Удаление подборки.
- Удаление персоны из подборки.
- Настройка колонок для отображения информации по персонам в подборке.

- Импорт списка персон.
- Выделение подборки, как важной.
- Настройка параметров отслеживания событий по персонам в подборке.
- Настройка параметров отслеживания персон по атрибутам:
 - для точного отслеживания указывается ИНН или СНИЛС.
 - для неточного отслеживания указывается ФИО персоны и дата рождения или адрес.
- Настройка доступа к подборке для других пользователей компании для возможности ее редактирования.

Требования к списку персон в подборке

У пользователя должна быть возможность просмотра списка персон в каждой подборке.

В списке персон в подборке должна быть возможность настройки отображаемой информации. Должна отображаться следующая информация по каждой персоне по столбцам:

- ФИО и адрес.
- Идентификатор неточного отслеживания персоны.
- ИНН.
- СНИЛС.
- Дата рождения.
- Адрес.

Требования к предоставлению и изменению прав доступа к подборке персон

В Системе должно быть реализовано предоставление и изменение доступа к подборке. Пользователю, создавшему подборку, назначаются права «Владелец».

При предоставлении доступа к подборке пользователю должно быть доступно:

- Поиск и выбор пользователя или пользователей, которым необходимо предоставить доступ.
- Выбор уровня доступа: просмотр или редактирование.
- Отправка сообщения пользователям, которым предоставляется доступ.
- Оповещение пользователей по электронной почте.

Требования к настройке параметров отслеживания событий по подборке персон

В Системе должна быть реализована возможность включить/отключить отслеживание по персонам в подборке с помощью флага «Отслеживать события по персонам». Если флаг не установлен, настройка параметров отслеживания событий по объектам подборки должна быть недоступна.

Параметры отслеживания по персонам в подборке:

- Назначение персоны на должность руководителя – доступна настройка фильтрации по атрибутам персоны (например: роль персоны в компании, регион).
- Снятие персоны с должности руководителя – доступна настройка фильтрации по атрибутам персоны (например: роль персоны в компании, регион).
- Вход персоны в состав учредителей – доступна настройка фильтрации по атрибутам персоны (например: роль персоны в компании, регион).
- Выход персоны из состава учредителей – доступна настройка фильтрации по атрибутам персоны (например: роль персоны в компании, регион).
- Изменение доли персоны в уставном капитале – доступна настройка фильтрации по атрибутам персоны (например: роль персоны в компании, регион).
- Введение стадии банкротства – доступна настройка фильтрации по атрибутам персоны (например: роль персоны в компании, регион) и по стадии банкротства в деле.
- Публикация сообщения о процедуре внесудебного банкротства.

- Регистрация нового судебного дела – доступна настройка фильтрации по атрибутам персоны (например: роль персоны в компании, регион) и по вероятности участия персоны в деле.

Пользователю должна быть доступна установка флага «Отслеживать события по персонам» для получения уведомления по событиям.

3.2.6.5 Требования к ведению списка обособленных споров

Требования к подборкам обособленных споров

Пользователям ПравоДела должно быть доступны следующие действия с подборками обособленных споров:

- Создание подборок ОС.
- Добавление ОС в подборку.
- Удаление ОС из подборки.

Требования к настройке параметров отслеживания обособленных споров

В Системе должна быть реализована возможность включить/отключить отслеживание по ОС в подборке с помощью флага «Отслеживать события по обособленным спорам». Если флаг не установлен, настройка параметров отслеживания событий по объектам подборки должна быть недоступна.

Параметры отслеживания ОС в подборке:

- Подача жалобы.
- Вынесение финального судебного акта.
- Оставление заявления/ходатайства без движения.
- Принятие заявления/ходатайства к рассмотрению.
- Приостановление рассмотрения заявления/ходатайства.
- Возвращение заявления/ходатайства.

- Прекращение рассмотрения заявления/ходатайства.
- Оставление без рассмотрения заявления/ходатайства.

3.2.6.6 Требования к ведению списка дел СОЮ

Пользователь должен иметь возможность просматривать список дел СОЮ и их карточки.

Должна быть возможность поиска дел СОЮ и фильтрация списка дел СОЮ в подборке.

Требования к подборке дел СОЮ

Пользователю должно быть доступно выполнение следующих действий со списком дел СОЮ в подборке:

- Создание подборки дел СОЮ.
- Переименование подборки.
- Добавление дел СОЮ в подборку.
- Импорт списка дел СОЮ.
- Фильтрация дел СОЮ в подборке.
- Удаление подборки.
- Удаление дел СОЮ из подборки.
- Скачивание списка дел СОЮ в форматах CSV и XLSX.
- Настройка колонок для отображения информации по делам СОЮ в подборке.
- Выделение подборки, как важной.
- Настройка параметров отслеживания событий по делам СОЮ в подборке.
- Настройка параметров отслеживания дел СОЮ по атрибутам.
- Настройка совместного доступа к подборке.

Требования к отслеживанию дел СОЮ, связанных общим УИД

При работе с делами СОЮ в подборке Система должна выполнять поиск и обрабатывать связанные с ним по УИД дела:

- Если связанные дела есть, они должны добавляться в ту же подборку. При появлении нового дела оно должно автоматически добавляться в ту же подборку.
- Если УИД отслеживаемого дела был изменен, должен быть выполнен поиск связанных дел по новому УИД, и они должны быть добавлены в подборку.
- Если пользователь удаляет дело из подборки, связанные также должны удаляться.

При поиске дел по УИД с помощью строки быстрого поиска в результатах должны отображаться дела, объединенные общим УИД.

Требования к списку дел СОЮ в подборке

У пользователя должна быть возможность просмотра списка дел СОЮ в каждой подборке.

В списке дел СОЮ в подборке должна быть возможность настройки отображаемой информации. Должна отображаться следующая информация по каждому делу по столбцам:

- Дело.
- Уникальный идентификатор дела.
- Суд и судья.
- Участники.
- Последний результат и его основание.
- Последнее событие.

Пользователю должен быть доступен поиск дел в строке поиска, а также фильтрация списка дел СОЮ по следующим параметрам:

- Дата добавления в подборку. Возможные значения:

- С... по...
- За все время (по умолчанию).
- Текущий месяц.
- Текущий год.
- Прошлый месяц.
- Прошлый год.
- Вид спора. Возможные значения:
 - Все виды споров (по умолчанию).
 - Гражданский.
 - Административный.
 - Административный КАС.
 - Административный КоАП.
 - Уголовный.
- Категория спора – выбор из справочника категорий споров.
- Регион – выбор из справочника регионов.
- Тип суда – выбор из справочника типов суда.
- Суд – выбор из справочника судов.
- Судья – выбор из справочника или поиск судей .
- Дата. Возможные значения:
 - С... по...
 - За все время (по умолчанию).
 - Последний год.
 - Последние 30 дней.

- Дата регистрации.
- Дата рассмотрения.

Требования к предоставлению и изменению прав доступа к подборке дел СОЮ

В Системе должно быть реализовано предоставление и изменение доступа к подборке. Пользователю, создавшему подборку, назначаются права «Владелец».

При предоставлении доступа к подборке пользователю должно быть доступно:

- Поиск и выбор пользователя или пользователей, которым необходимо предоставить доступ.
- Выбор уровня доступа: просмотр или редактирование.
- Отправка сообщения пользователям, которым предоставляется доступ.
- Оповещение пользователей по электронной почте.

Требования к настройке параметров отслеживания событий по подборке дел СОЮ

В Системе должна быть реализована возможность включить/отключить отслеживание по персонам в подборке с помощью флага «Отслеживать события по делам СОЮ». Если флаг не установлен, настройка параметров отслеживания событий по объектам подборки должна быть недоступна.

Параметры отслеживания по делам СОЮ в подборке:

- Назначение заседания.
- Вынесение финального решения.
- Подача жалобы.
- Оставление без движения.
- Приостановление.
- Возобновление.
- Возвращение.

- Выдача исполнительного листа.
- Возбуждение и ход исполнительного производства.

Пользователю должна быть доступна установка флага «Отслеживать события по делам СОЮ» для получения уведомления по событиям.

3.2.7 Требования к карточкам объектов в Системе

3.2.7.1 Требования к карточке дела АС

На карточке дела АС должна быть реализована возможность просмотра следующей информации, распределенной по вкладкам на карточке дела

Вкладка «Дело»

Информация о деле, должна быть распределена по блокам:

- Общая информация.
- Итоговые суммы – информация, суммы какой инстанции являются действующими (с учетом цепочки обжалований). Суммы должны отображаться с разбивкой по типам.
- Вероятность исхода – должен отображаться для арбитражных дел.
- Движение дела (только для пользователей тарифа «Pro») – должен отображаться интерактивный граф движения дела АС, показывающий ключевые стадии дела (первая инстанция, апелляция, кассация), их результаты и взаимосвязи. На графе должно быть доступно посмотреть историю движения дела и цепочки обжалований, подробную информацию о результате рассмотрения, документы в хронологии дела, резолютивную часть и краткое содержание судебного акта (только для финальных судебных актов после 14.09.2025). Узлы графа должны различаться по цветам в зависимости от характера результатов рассмотрения. Пользователю должно быть доступно добавление новых узлов на граф и удаление добавленных им ранее узлов. Для системных и пользовательских узлов графа

должно быть доступно добавление комментариев, а также редактирование и удаление ранее добавленных комментариев.

- Виджет с информацией о судебной практике из системы оперативного анализа судебных актов и актов Федеральной антимонопольной службы Caselook:
 - общее количество дел по категории дела за прошедший год.
 - общее количество дел, рассмотренное данным судьей в данной категории дела за прошедший год.
 - общее количество положительных решений данным судьей в данной категории дела за прошедший год.
 - ссылка «Посмотреть в Caselook» для перехода к подробной информации.
- Продолжительность дела.
- Ближайшие заседания. Должна отображаться информация о дате назначенного онлайн- и офлайн-заседания и времени до его начала. Также если пользователь подавал Ходатайство об участии в онлайн-заседании и оно было одобрено, должен отображаться статус обращения и ссылка для подключения к заседанию онлайн.
- Участники спора.
- Результаты рассмотрений по существу.
- Результаты промежуточных рассмотрений.

Вкладка «Хронология»

Список событий по делу, которые должно быть доступно посмотреть:

- По инстанциям.
- По дате.
- На календаре.
- В виде схемы в разделе «Движение дела» (только для пользователей тарифа «Pro»)
 - должен отображаться интерактивный граф движения дела АС, показывающий ключевые стадии дела (первая инстанция, апелляция, кассация), их

результаты и взаимосвязи. На графе должно быть доступно посмотреть историю движения дела и цепочки обжалований, подробную информацию о результате рассмотрения, документы в хронологии дела, резолютивную часть и краткое содержание судебного акта. Узлы графа должны различаться по цветам в зависимости от характера результатов рассмотрения.

Должно быть доступно выполнить поиск по части слова, по вложениям (при наличии доступа к МД) и по текстовым совпадениям даже с опечатками. Найденные текстовые совпадения должны быть выделены желтым.

На вкладке должна отображаться информация о дате назначенного онлайн- и офлайн-заседания и времени до его начала. Также если пользователь подавал Ходатайство об участии в онлайн-заседании и оно было одобрено, должен отображаться статус обращения и ссылка для подключения к заседанию онлайн. В строке с финальным решением должна быть доступна функция «Подать заявление о выдаче исполнительного листа». Должно быть доступно настроить отображение/скрыть краткое содержание документов.

Вкладка «Участники»

Список участников, где указана роль участника в деле (например: ответчик, истец).

Вкладка «Судьи»

Информация о суде и судье.

Вкладка «Исполнительные производства»

Данные по исполнительным производствам, связанным с делом.

Вкладка «Материалы дела»

Все материалы по данному делу, если у пользователя есть доступ к ним. Должна быть доступна сортировка и фильтрация МД, а также поиск по части слова, по вложениям (при наличии доступа к МД) и по текстовым совпадениям даже с опечатками. Найденные текстовые совпадения должны быть выделены желтым. Пользователю должно быть доступно скачивание МД по отдельности или единым архивом (для видео- и аудиопrotocolов должно быть доступно только скачивание вручную).

Вкладка «Документы»

Информация о судебных актах. Список документов по актам должен быть распределен по блокам:

- Финальные акты.
- Прочие судебные акты.

Вкладка «Суммы»

Информация обо всех суммах по делу (берется из судебных актов). Система должна определять, суммы какой инстанции являются итоговыми по делу, на основе цепочки обжалований и результатов рассмотрения. Второстепенные цепочки обжалований не должны учитываться.

На вкладке должна отображаться информация с разделением по блокам:

- «Цепочка обжалований» – основная цепочка обжалования в виде связанных узлов с навигацией по кругам рассмотрения.
- «Итоговые суммы по делу» – таблица с разбивкой по типам сумм.
- Блоки всех инстанций основной цепочки обжалований, сгруппированные по кругам рассмотрения – «Первый круг», «Второй круг» и т.д. Если кругов несколько, сначала должен отображаться актуальный.

Если суммы агрегированы средствами ИИ, для них должен отображаться специальный индикатор. Должна быть доступна фильтрация данных.

У пользователя должна быть возможность вручную обновить данные по суммам, запустив ИИ-анализ актов в деле при соблюдении следующих условий:

- Тариф пользователя – ПРО.
- В деле есть акты, которые не были ранее обработаны ИИ.
- Необработанные акты относятся только к первой инстанции, апелляции и кассации.

Вкладка «Анализ»

- Обзор – позволяет посмотреть статистики:
 - по основным участникам дела за последний год.
 - по судьям дела за последний год.
 - количества текущей категории за последний год по регионам.
- Связи:
 - с делами, указанными в судебных актах.
 - с предшествующими делами.

Карточка банкротного дела

Должна быть реализована возможность просмотра следующей информации:

- Дело – содержит информацию о деле, которая распределена по блокам:
 - Общая информация.
 - Стадии банкротства.
 - Ближайшие заседания.
 - Реестр кредиторов.
 - Сообщения арбитражного управляющего.
 - Обособленные споры.
- Хронология – содержит список событий по делу, которые можно отфильтровать:
 - По инстанциям.
 - По дате.
 - На календаре.
- Споры – таблица по всем ОС банкротного дела с возможностью группировки по блокам. Также должен быть доступен поиск определенных ОС с помощью

фильтров «Дата», «Тип», «Статус», «Заявитель», «Ответчик/Заинтересованное лицо», «Подборки». Из таблицы должно быть доступно перейти на карточку ОС.

- Требования – содержит список требований.
- Участники – содержит список участников, где указана роль участника в деле (например: ответчик, истец).
- Судьи – содержит информацию о суде и судье.
- Исполнительные производства – данные по исполнительным производствам, связанным с делом.
- Документы – содержит список документов, распределенных по блокам:
 - Судебные акты.
 - Из сообщений АУ.
- Сообщения АУ. Должна быть доступна фильтрация сообщений.
- Анализ:
 - Финансовое состояние должника – содержит следующую информацию, распределенную по блокам:
 - Платежеспособность – отображаются значения коэффициентов:
 - коэффициент абсолютной ликвидности.
 - коэффициент текущей ликвидности.
 - степень платежеспособности по текущим обязательствам.
 - финансовая устойчивость.
 - деловая активность.

На вкладке приведен расчет финансового состояния по коэффициентам.

- Арбитражный управляющий – содержит информацию об арбитражных управляющих.

- Основные кредиторы – содержит информацию об основных кредиторах (доля требований в РТК более 30%).
- Мой арбитр.

Действия на карточке дела АС

Система должна предоставлять следующие возможности:

- Просмотр информации об участниках дела.
- Просмотр информации о судьях, рассматривающих данное дело.
- Просмотр информации об исполнительных производствах.
- Просмотр информации о кредиторах в делах о банкротстве.
- Просмотр информации о текущем статусе дела и сумме требований.
- Просмотр информации о вероятности исхода дел.
- Просмотр процессуальных событий по инстанциям.
- Просмотр событий по делу в хронологическом порядке.
- Просмотр цепочек обжалования в банкротных делах.
- Просмотр сообщения АУ по делу.
- Просмотр событий по делу на календаре.
- Просмотр списка предшествующих дел в делах о банкротстве.
- Просмотр списка связанных дел.

Должна быть реализована возможность выполнения следующих действий в карточке дела:

- Сохранение карточки дела в формате PDF.
- Сохранение копий судебных актов в формате PDF.
- Настройка отображения/скрытия краткого содержания документов с помощью пунктов «Показать краткое содержание документов»/«Скрыть краткое содержание

документов» в меню-троеточии карточки дела. Краткое содержание должно отображаться на вкладке «Хронология», в блоке «Результаты рассмотрения по существу» вкладки «Дело» и в блоке «Финальные акты» вкладки «Документы».

- Просмотр резолютивной части по рассмотрению и скачивание финального акта в формате PDF. Для актов с электронной цифровой подписью (ЭЦП) должна быть соответствующая отметка.
- Добавление дела в подборку (и изменение подборки) для отслеживания событий.
- Запрос доступа к МД.
- Добавление своего предположения о вероятности исхода дела в процентах для сравнения с рассчитанной вероятностью исхода дела.
- Выбор присутствия на заседании (если пользователь отметил, что будет на заседании, информация о заседании отобразится в судебном календаре).
- Изменение готовности заседания: готов, не готов, не определена, подготовка.
- Выбор позиции участников спора.
- Ввод примечания к делу.
- Создание персональной или публичной заметки по делу, текст которой будет доступен определенному кругу коллег.
- Назначение ответственного сотрудника по делу. Ответственный сотрудник выбирается из числа пользователей, входящих в компанию.

Требования к функционалу «Вероятный исход дела» (только для арбитражных дел)

При синхронизации карточки дела с картотекой арбитражных дел, в поля должна подгружаться информация о вероятном исходе дела (выраженная в процентном соотношении).

Особенности функционала:

- Доступен по всем типам арбитражных дел, кроме типов дел, связанных с банкротством физического или юридического лица.

- Прогноз указывается только для дел, где «первая инстанция» не завершена.

Для загрузки данной информации должны быть предусмотрены следующие поля:

- «Полное удовлетворение».
- «Частичное удовлетворение».
- «Отказ в удовлетворении».
- «Возврат заявления».

В зависимости от вероятного исхода, каждое из вышеуказанных полей наполняется значением, которое выражено в процентах.

Должна быть реализована возможность указания собственного мнения о вероятном исходе дела для сравнения с прогнозируемым.

3.2.7.2 Требования к карточке компании

На карточке компании должна быть реализована возможность просмотра следующей информации, распределенной по вкладкам:

1) Компания:

- Обзор – содержит информацию о компании, которая распределена по блокам:
 - общая информация.
 - факторы риска.
 - прогноз состояния.
- информация о банкротстве – блок должен отображаться вместо блока «Прогноз состояния», если компания является должником банкротом, в блоке должна отображаться информация только по последнему банкротному делу.
- финансы – в блоке должны отображаться актуальные данные (за последний отчетный период) о финансовом состоянии компании.

- статистика по делам – в блоке должна отображаться сводная информация по арбитражным делам.
- исковая нагрузка – в блоке должны отображаться данные об исковой нагрузке компании.
- доли в уставном капитале – в блоке должны отображаться данные о действующих учредителях компании.
- исполнительные производства – в блоке должны отображаться сводные данные по исполнительным производствам.
- залогодержатель – в блоке должны отображаться данные по залогам, где компания выступает в роли залогодержателя.
- залогодатель – в блоке должны отображаться данные по залогам, где компания выступает в роли залогодателя.

Внимание! Блоки «Упоминание в СМИ» и «Последние события» в текущей версии не реализованы.

- упоминание в СМИ – в блоке отображаются данные новостных СМИ.
- последние события – в блоке должна отображаться информация о последних событиях в компании.
- Информация:
 - правопреемники – блок должен отображаться только при наличии информации о правопреемниках.
 - правопреемники – блок должен отображаться только при наличии информации о правопреемниках.
 - реквизиты.
 - другие компании по тому же адресу.
 - налоги и сборы (при наличии).

- виды деятельности.
- руководители.
- доли в уставном капитале – должна отображаться информация по версии ФНС, эмитентов и Росстат, распределенная по соответствующим вкладам.
- управляемые компании – блок должен отображаться только при наличии информации об управляемых компаниях.
- учрежденные компании – блок должен отображаться только при наличии информации об учрежденных компаниях.
- филиалы и представительства – блок должен отображаться только при наличии информации о филиалах и представительствах.
- Налоговые данные:
 - Среднесписочная численность сотрудников – количество работников по последним данным.
 - Участие в консолидированной группы налогоплательщиков – является ли компания участником КГН.
 - Специальный налоговый режим – применяется ли компанией специальный налоговый режим.
 - Налоги и сборы – общая сумма уплаченных налогов и информация об уплаченных налогах.
 - Штрафы за налоговые правонарушения – наличие штрафов за налоговые правонарушения
 - Недоимки и задолженности – недоимки и задолженности по пеням и штрафам с датами, на которую данные актуальны.
- Интеллектуальная собственность.
- ЕГРЮЛ – содержит выписку из ЕГРЮЛ.

2) События – содержит информацию по событиям компании:

- Лента – содержит список событий компании по:
 - изменениям в выписках ФНС.
 - события по делам.
 - изменениям в реестрах.
 - финансовым событиям.
- Существенные события – содержит список событий о:
 - сообщениях о банкротстве.
 - сообщениях о существенных фактах.
 - сообщениях об отмене доверенностей.
- 3) Риски – содержит информацию по рискам компании, которая распределена по блокам:
 - Прогноз состояния.
 - Статистика по рискам (с перечнем и описанием рисков).
 - Оценка рисков по отрасли в регионе.
- 4) Аффилированность – содержит информацию по связям компании и лиц в виде схемы. Доступные действия над графами схемы:
 - загрузка пользовательских графов.
 - настройка отображения и фильтрация данных.
 - сохранение схемы графа и просмотр сохраненной схемы.
 - обновление данных связей.
 - экспорт графа.
 - отправка ссылки на граф.
 - управление объектами графа.
 - создание пользовательских связей.

- добавление подборки на графе.
- выделение цветом/снятие выделения цветом для пользовательских или основных типов связи, например:
 - Руководитель.
 - Учредитель.
 - Общий адрес.
 - Общий телефон.

5) Финансы – содержит сведения и статистику по финансам компании:

- Блок с общей информацией по финансам, представленной в виде диаграммы.
- Бухгалтерский баланс.
- Отчет о прибылях и убытках.
- Отчет о движении денежных средств.
- Отчет о целевом использовании средств.
- Отчет об изменении капитала.
- Приложения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках.

6) Контракты. Информация должна распределяться по разделам:

- Список – список контрактов с разделением по блокам:
 - сводная информация по контрактам.
 - компания выступает в роли заказчика.
 - компания выступает в роли поставщика.

Должна быть доступна фильтрация данных по дате, номеру ФЗ, статусу и сумме контракта.

Должен быть доступен просмотр карточки договора/контракта. На карточке пользователю должно быть доступно перейти по ссылкам на карточки

заказчика/поставщика, на карточку контракта/договора и источник (сайт zakupki.gov.ru), а также скачать приложенные документы.

- Статистика – статистика по контрактам. Должна быть доступна фильтрация данных по типу даты, по периоду, по ролям и по закону регулирования. Данные должны быть распределены по блокам:
- Количество контрактов – количество контрактов за год и процент роста (падения) от года к году.
- Суммы контрактов – данные по суммам и проценту роста (падения) по отношению к предыдущему периоду.
- Доля контрактов в доходах (расходах) компании – статистика доли сумм контрактов компании.
- Топ контрагентов – статистика сумм контрактов компании по контрагентам.
- Топ объектов закупки (поставки) – статистика по позициям продукции (услуг) на заданный период.
- Топ регионов – статистика по суммам контрактов и по регионам.
- Соотношение причин окончания контрактов – статистика количества и причин окончаний контрактов.

Должно быть доступно скачивание:

- списка контрактов и договоров в форматах XLSX и CSV на ПК пользователя.
- статистики по контрактам в форматах PDF и DOCX на ПК пользователя (в том числе с примененными фильтрами).

7) Реестры:

- Лицензии.
- Проверки.
- Исполнительные производства с разделением по роли взыскателя и должника. Дополнительно должна отображаться сумма непогашенной задолженности.

- Залоги.
- Лизинг. Должны отображаться сведения об объектах, находящихся в лизинге (если таковые есть).
- Заблокированные счета.
- Прочие реестры. Должны отображаться сведения о реестрах, в которые входит компания.

8) Дела:

- Список.
- Обзор.
- Анализ.
- Заседания.
- СОЮ.
- Внесудебные процедуры.

Должна быть доступна фильтрация списка дел на всех дочерних вкладках.

Должна быть реализована возможность выполнения следующих действий в карточке компании:

- Добавление компании в подборку (и изменение подборки) для отслеживания событий.
- Сохранение выписки из ЕГРЮЛ в формате PDF.
- Сохранение бизнес-справки по выбранным параметрам в формате PDF.
- Печать бизнес-справки по выбранным параметрам.
- Просмотр карточек персон компании.
- Просмотр существенных событий.
- Переход на карточки дел.

- Переход на карточки собраний.
- Ввод примечания к компании.
- Создание персональной или публичной заметки по компании, текст которой будет доступен определенному кругу коллег.
- Назначение ответственного сотрудника по компании. Ответственный сотрудник выбирается из числа пользователей, входящих в компанию.
- Экспорт информации из карточки компании:
 - На вкладке «Реестры» во всех разделах должна быть возможность экспорта данных в формате `xlsx` и `csv` (без сводной статистики).
 - На вкладке «Дела»:
 - Список – должна быть возможность экспорта в формате `xlsx` и `csv` (без сводной статистики).
 - Обзор – должна быть возможность экспорта в формате `pdf`.
 - Анализ – должен отображаться анализ арбитражных дел по различным агрегациям.
 - Заседания – должна быть возможность экспорта в формате `xlsx` и `csv`.
 - Обособленные споры – должна быть возможность посмотреть список ОС, в которых компания является участником с типами «Заявитель» или «Ответчик/Заинтересованное лицо».
 - СОЮ – должна быть возможность экспорта в формате `xlsx` и `csv`.
 - На вкладке «Компания» в разделе «Интеллектуальная собственность» должна быть возможность экспорта в формате `xlsx` и `csv` (без сводной статистики).
 - На вкладке «Финансы» должна быть возможность экспорта в формате `xlsx` и `csv` (без графика).

Требования к карточке филиала

На карточке филиала должна отображаться следующая информация:

- Головная организация – ссылка на карточку компании.
- Полное наименование.
- Сокращенное наименование.
- Прежние наименования.
- ИНН.
- ОГРН.
- ОКПО.
- Дата регистрации.
- Текущий статус.
- Адрес.

Блоки «Виды деятельности», «Руководители», «Доли в уставном капитале» должны отображаться аналогично карточке головной организации.

В карточке филиала должна отображаться информация о делах (раздел «Дела АС» и «Дела СОЮ»).

В карточке филиала иностранного ЮЛ должна отображаться информация:

- Полное наименование.
- Сокращенное наименование.
- Вид обособленного подразделения (филиал иностранного юридического лица/представительство иностранного юридического лица).
- Адрес.
- Сведения об аккредитации:
 - Налоговый орган.
 - Дата аккредитации.
 - Дата прекращения действия аккредитации (может отсутствовать).

- Дата решения о продлении срока действия аккредитации (может отсутствовать).
- ИНН.
- КПП.
- Руководитель:
 - ФИО.
 - ИНН (может отсутствовать).
- Численность иностранных граждан-работников филиала.
- ОКВЭД филиала (основной и иные).
- Сведения об иностранном ЮЛ:
 - Полное наименование.
 - Адрес (страна регистрации).

В карточке филиала также должна отображаться информация о делах (раздел «Дела АС» и «Дела СОЮ»).

Пользователю должно быть доступно:

- Редактирование примечания.
- Редактирование подборок.
- Редактирование ответственного.

Требования к карточке внесудебного банкротства

Пользователю должен быть доступен просмотр карточки внесудебного банкротства.

В верхней части карточки должен отображаться номер сообщения о возбуждении процедуры внесудебного банкротства, тип и ФИО должника в формате: Процедура внесудебного банкротства гражданина ФИО.

В блоке «Общая информация» карточки должны отображаться атрибуты:

- Номер сообщения
- Дата публикации
- Кем опубликовано:
 - Наименование.
 - ОГРН.
 - ИНН.
- Прекращение/Завершение процедуры внесудебного банкротства.
- Общая сумма обязательств.

В блоке «Должник» карточки должны отображаться атрибуты:

- ФИО.
- Ранее имевшиеся ФИО.
- Дата рождения.
- Место рождения.
- Место жительства.
- ИНН.
- СНИЛС.
- ОГРНИП.

В блоках «Сведения о кредиторах в рамках не предпринимательской деятельности» и «Сведения о кредиторах в рамках не предпринимательской деятельности» должны отображаться блоки:

- Кредитные организации: Наименование, Статус, БИК
- Денежные обязательства:
 - Кредитор: Наименование, Регион, Адрес.
 - Обязательство: Содержание, Основание.

- Сумма обязательств: Всего, Задолженность.
- Штрафы, пени и иные санкции.
- Обязательные платежи:
 - Наименование налога, сбора или иного обязательного платежа.
 - Недоимка.
 - Штрафы, пени и иные санкции.
- Сведения о неденежных обязательствах: Наименование.

Сообщения о внесудебном банкротстве должны отображаться на вкладке «Сообщения» карточки.

Атрибуты сообщений:

- Дата публикации.
- Номер.
- Тип.
- Кем опубликовано.

Требования к факторам риска

Система должна предоставлять информацию по следующим факторам риска:

- Массовый адрес регистрации.
- Массовый учредитель.
- Массовый руководитель.
- С даты регистрации компании прошло менее 365 дней.
- Минимально разрешенный размер уставного капитала.
- Размер уставного капитала близок к минимально разрешенному.

- Компания имеет взыскиваемую судебными приставами задолженность по уплате налогов, превышающую 1000 рублей.
- Компания не предоставляет налоговую отчетность больше года.
- Компания внесена в реестр недобросовестных поставщиков.
- Текущий руководитель внесен в реестр дисквалифицированных лиц.
- Текущий владелец доли в уставном капитале внесен в реестр дисквалифицированных лиц.
- В состав исполнительных органов компании входят дисквалифицированные лица.
- Частая смена руководителя – более 2 раз за год.
- Компания намерена обратиться в суд с заявлением о банкротстве.
- Текущий руководитель — банкрот или в процессе банкротства.
- Компания — банкрот или в процессе банкротства.
- Учрежденная компания — банкрот или в процессе банкротства.
- Компания-учредитель — банкрот или в процессе банкротства.
- Текущий владелец доли в уставном капитале — банкрот или в процессе банкротства.
- Значительная сумма текущих исполнительных производств.
- Наличие активных исполнительных производств, зарегистрированных более двух месяцев назад.
- Сумма предъявленных компании исков значительно превышает сумму предъявляемых ею исков.
- Значительное увеличение исковой нагрузки.
- Компания выступает в арбитражных делах преимущественно в роли Ответчика.
- Уменьшение уставного капитала компании менее года назад.
- Недостоверные сведения в ЕГРЮЛ.

- Активы компании уменьшаются или не изменяются.
- Последняя бухгалтерская отчетность компании содержит нулевые показатели.
- Последняя бухгалтерская отчетность компании совпадает с предыдущим периодом.
- Уставный капитал компании больше или равен активам.
- Массовый телефон.
- Компания включена в санкционные списки США.
- Компания привлечена к административной ответственности за незаконное вознаграждение.
- По текущему руководителю или учредителю начата процедура внесудебного банкротства.
- Нелегальная деятельность на финансовом рынке.

У пользователя должна быть возможность скачать отчет по компании в разрезе факторов риска для оценки надежности компании. Отчет должен быть доступен для скачивания в меню-троеточии карточки компании, а также в блоке «Риски» на вкладке «Компания» – «Обзор» и на вкладке «Риски» карточки.

3.2.7.3 Требования к карточке дела СОЮ

На карточке дела СОЮ должна отображаться информация по делу с разделением по вкладкам:

- 1) «Дело» – информация на вкладке должна распределяться по блокам:
 - «Общая информация»:
 - Уникальный идентификатор дела.
 - Дата регистрации.
 - Дата рассмотрения дела (при наличии).

- Вид спора (для административных должна отображаться точная классификация – административный спор или административное правонарушение).
- Категория спора (для дел об административных правонарушениях должны отображаться статьи КоАП РФ, по которым рассматривалось (рассматривается) дело).
- Суд и его контактные данные.
- Судья.
- Дело в источнике – ссылка для перехода к делу на сайте суда.
- Дата обновления данных – дата последнего обновления информации по делу с возможностью запустить обновление информации вручную.
- Результат рассмотрения.
- Номер дела в первой инстанции.
- Суд (судебный участок) первой инстанции.
- Судья (мировой судья) первой инстанции.
- «Ближайшие заседания» – должна отображаться информация о ближайших заседаниях по делу, в том числе и на текущую дату:
 - Номер дела.
 - Дата и время судебного заседания в формате ЧЧ:ММ, ДД.ММ.ГГГГ.
 - ФИО судьи.
 - Наименование суда + Наименование события.
- «Продолжительность дела» – должна отображаться продолжительность рассмотрения текущего дела и связанных с ним дел.
- «Результаты рассмотрений» – должна отображаться информация о рассмотрениях по делу:
 - Название суда.

- Номер дела.
 - Дата рассмотрения.
 - Результат рассмотрения.
 - Кнопки просмотра резолютивной части и текста судебного акта.
 - «Участники» – должна отображаться информация об участниках всех связанных дел:
 - Дело.
 - Тип участия – Истец, Административный истец, Ответчик, Административный ответчик, Привлекаемое лицо, Иное лицо, Прокурор, Представитель, Представитель потерпевшего, Защитник, Защитник (адвокат), Представитель учреждения (компетентного органа), Заинтересованное лицо, Третье лицо.
 - Наименование – при наличии ИНН и (или) ОГРН должно быть доступно посмотреть список дел СОЮ на карточке компании.
 - ИНН.
 - ОГРН.
 - «Исполнительные производства» – должен отображаться список исполнительных производств, связанных с делом СОЮ:
 - Исполнительное производство (номер должен представлять собой ссылку с возможностью перехода в карточку исполнительного производства. В карточке исполнительного производства должны быть доступны переходы по ссылкам на карточки дела СОЮ и должника).
 - Сумма по исполнительному документу (ИД).
 - Сумма долга.
 - Исполнительный документ.
- 2) «Хронология» – на вкладке должен быть доступен просмотр информации о событиях по делу в режимах «По инстанциям», «По дате» и «На календаре»:

- Информация об инстанции рассмотрения:
 - Дата, номер дела (ссылка для перехода на карточку дела), суд.
 - Судья и описание последнего результата.
- Информация о событии:
 - Дата события.
 - Описание события.
 - Результат и его основание.
- Резолютивная часть и текст судебных актов.

Также должна отображаться информация:

- о выдаче исполнительных листов и электронных исполнительных документов по делу.
- о движении жалобы.

Пользователю должно быть доступно отправить запрос на добавление дела СОЮ в Систему по ссылке на дело на сайте суда, а также использовать ИИ-Ассистента для быстрого анализа дела (только в тарифе ПРО).

3.2.7.4 Требования к карточке обособленного спора

У пользователя должна быть возможность перейти на карточку обособленного спора из банкротного дела по ссылке в номере обособленного спора. Если нет номера ОС, вместо номера должна отображаться ссылка на карточку ОС в надписи «Нет сведений о номере ОС».

Карточка ОС должна содержать разделы:

- Спор:
 - Поле «Примечание» – должна отображаться информация из судебных актов, документов и других источников, связанных со спором. Поле должно быть доступно для редактирования.

- Блок «Общая информация»:
 - Номер банкротного дела. После перехода на карточку ОС должна быть возможность вернуться на карточку банкротного дела по ссылке в строке.
 - Номер ОС.
 - Дата регистрации в суде.
 - Арбитражный суд.
 - Судья-докладчик.
- Блок статистики по требованиям – должна отображаться информация о количестве заявленных и удовлетворенных требований, цене иска, судебных расходах.
- Блок «Ближайшие заседания» – должна отображаться информация о ближайшем заседании, связанном с ОС:
 - Дата и время судебного заседания в формате «ЧЧ.ММ, ДД.ММ.ГГГГ».
 - ФИО судьи в формате «Фамилия И.О.» и номер кабинета, являющегося местом проведения судебного заседания.
 - Наименование суда и первичного документа.
 - Кнопка готовности к заседанию.
 - Кнопка открытия расширенной информации по судебному заседанию. После нажатия должно открываться окно с возможностью просмотра полной информации по заседанию.
 - Кнопка просмотра документа-основания (в формате PDF).
 - Кнопка «Я иду».
- Блок «Участники спора» – данные найденных участников текущего спора с типом участия «Ответчик»/«Заинтересованное лицо»:
 - Наименование участника.
 - ИНН (при наличии).

- Дата вступления в дело/спор.
- Тип участия – Ответчик или Заинтересованное лицо.
- Блок «Результаты рассмотрений по существу» – все финальные судебные акты во всех инстанциях (в первой, в апелляционной, в кассационной).
- Блок «Результаты промежуточных рассмотрений» – последний по дате промежуточный судебный акт в инстанции (в первой, в апелляционной, в кассационной), которая не завершена (не имеет финального судебного акта).
- Хронология – пользователь должен иметь возможность ознакомиться со всеми документами рассмотрения ОС, если они есть, а также с рассмотрениями в вышестоящих инстанциях.

3.2.7.5 Требования к карточке персоны

На карточке персоны должна быть реализована возможность просмотра следующей информации, распределенной по вкладкам:

- Персона – должна отображаться информация о персоне, которая распределена по блокам:
 - Общая информация:
 - ФИО персоны.
 - категория – физическое лицо.
 - название подборки, в которую входит персона.
 - ИНН.
- Аффилированность – должны отображаться данные о прямых связях и связях N-го уровня (первые 5 записей): Наименование (ссылка на карточку) и тип связи (прямая/через N объектов).
- Последнее дело – в блоке должна отображаться информация о последнем зарегистрированном деле.

- Банкротное дело – блок должен отображаться вместо блока «Последнее дело», если персона является участником банкротного дела, в блоке должна отображаться информация только по последнему банкротному делу.
- Количество дел – в блоке должна отображаться информация по:
 - общему количеству дел.
 - количеству дел, в которых персона выступает в роли истца и/или кредитора.
 - количеству дел, в которых персона выступает в роли ответчика и/или должника.
- Индивидуальный предприниматель – должна отображаться информация обо всех ИП персоны.
- Учредитель – должна отображаться информация обо всех компаниях, где персона является учредителем.
- Руководитель – в блоке должна отображаться информация обо всех компаниях, где персона является руководителем.
- Аффилированность – должна отображаться информация по связям персоны и лиц в виде схемы.
- Дела – должна отображаться информация по делам, которая распределена по следующим вкладкам:
 - Список – должна отображаться следующая информация по делам, распределенная по блокам:
 - информация об исковых требованиях в делах персоны.
 - список арбитражных дел.
 - Обзор – должна отображаться информация по делам с распределением по блокам:
 - по типу участия.
 - по типу оппонентов.

- арбитражная активность.
- Заседания – должна отображаться информация по заседаниям, сгруппированным по дате заседания, доступна фильтрация заседаний по:
 - времени: на сегодня, на завтра, на неделю, на следующие N дней (где N – число дней), за период.
 - видам споров.
 - категориям споров.
 - суду.
 - судьям.
 - инстанциям.
 - готовности.
 - вероятности участия.
- Обособленные споры – должен отображаться список ОС, в которых персона является участником с типами «Заявитель» или «Ответчик/Заинтересованное лицо». Должна быть доступна фильтрация списка ОС по дате, типу ОС, статусу и виду участия.
- СОЮ – должен отображаться список дел СОЮ с возможностью фильтрации по:
 - видам споров.
 - судам.
 - дате.

На вкладках «Обзор» и «Список» должна быть доступна фильтрация дел по:

- Статусу – значение по умолчанию «Любой статус», доступен выбор нескольких значений.
- Видам споров – значение по умолчанию «Все виды споров» », доступен выбор нескольких значений.

- Категориям споров – значение по умолчанию «Все категории споров», доступен поиск по категориям споров и выбор нескольких категорий.
- Дате – значение по умолчанию «За все время».
- Инстанциям – значение по умолчанию «Все инстанции», доступен выбор нескольких значений.
- Итоговому исходу дела – значение по умолчанию «Любой исход дела», доступен выбор нескольких значений.
- Судам – значение по умолчанию «Все суды», доступен выбор нескольких значений.
- Судьям – значение по умолчанию «Все судьи», доступен выбор нескольких значений.
- Статусу встречных требований – значение по умолчанию «Статус встречных требований», доступен выбор нескольких значений.
- Исковым требованиям – доступен ввод диапазона суммы иска в формате от – до.
- Вероятности участия – значение по умолчанию «Точно является участником», доступен выбор нескольких значений.
- Оппонентам – значение по умолчанию «Все оппоненты», доступен выбор нескольких значений.

В списке дел персоны должна быть возможность настройки отображаемой информации по столбцам:

- Дело – должен отображаться номер дела, дата создания дела, тип дела.
- Текущая инстанция – должно отображаться ФИО судьи, наименование суда и инстанция.
- Все участники – должно отображаться наименование участника или ФИО для ФЛ.
- Истец или кредитор – должна отображаться информация об истце или кредиторе.

- Ответчик или должник – должна отображаться информация об ответчике или должнике.
- Третье и иное лицо – должна отображаться информация о третьих и иных лицах.
- Последнее событие – должна отображаться информация по событию: суд, тип судебного акта и дата решения в формате ДД.ММ.ГГГГ, текст решения.
- Ближайшее заседание – должна отображаться информация о ближайшем заседании по делу.
- Статус дела.
- Вид спора.
- Категория спора.
- Статус встречных требований – должна отображаться информация, заявлены или отсутствуют встречные требования.
- Исковые требования.
- Длительность дела.
- Финальный акт.
- Решение первой инстанции.
- Арбитражный управляющий.

Должна быть реализована возможность выполнения следующих действий в карточке персоны:

- Настройка отображения фильтров в списке дел и дел СОЮ персоны.
- Настройка отображения столбцов в списке дел персоны.
- Настройка отображения фильтров заседаний персоны.
- Добавление дел персоны в подборки.
- Выбор присутствия на заседании (если пользователь отметил, что будет на заседании, информация о заседании отобразится в судебном календаре).

- Переход на карточки участников, компаний и судей.
- Переход на карточки дел.

3.2.7.6 Требования к карточке судьи

На карточке судьи должна быть реализована возможность просмотра следующей информации, распределенной по вкладкам:

- Судья – должна отображаться общая информация о судье, которая распределена по блокам:
 - Общая информация – в блоке должны отображаться сведения:
 - ФИО судьи.
 - фотография судьи.
 - информация о суде.
 - судебный состав.
 - О судье – в блоке должна отображаться следующая информация:
 - биография.
 - карьера.
 - награда.
 - назначения.
 - Контактная информация:
 - кабинет.
 - адрес электронной почты.
 - помощник.
 - кабинет помощника.
 - телефон помощника.

- Отслеживаемые дела с участием судьи – в блоке должен отображаться список дел со следующими данными:
 - информация о деле.
 - информация об участниках.
 - информация о последнем событии.
 - подборка, в которую включено дело.
- Заседания из моего календаря с участием судьи – информация по заседаниям.
- Дела – список дел судьи, которые можно отфильтровать по:
 - Статусу – значение по умолчанию «Любой статус»:
 - текущие.
 - в производстве.
 - возможно обжалование.
 - возможно восстановление срока обжалования.
 - завершённые.
 - Видам споров – значение по умолчанию «Все виды споров»:
 - гражданские.
 - административные.
 - банкротство юридического лица.
 - банкротство физического лица.
 - исполнение решений.
 - юридический акт.
 - Категориям споров – значение по умолчанию «Все категории споров», доступен поиск по категориям споров и выбор нескольких категорий.

- Исковым требованиям – доступен ввод диапазона суммы иска в формате от – до.
- Дате – значение по умолчанию «За все время», доступна дополнительная фильтрация по:
 - дате регистрации.
 - дате заседания.
 - дате судебного акта.
 - дате финального акта.
 - дате публикации судебного акта.
- Статусу отслеживания – значение по умолчанию «Все дела»:
 - отслеживаемые.
 - неотслеживаемые.
- Заседания – должна отображаться информация по заседаниям, сгруппированным по дате заседания, доступна фильтрация заседаний по:
 - Времени: на сегодня, на завтра, на неделю, на следующие N дней (где N – число дней), за период.
 - Видам споров.
 - Категориям споров.
 - Исковым требованиям.
 - Готовности.

На вкладке «Дела» карточки судьи должна быть возможность настройки отображаемой информации по столбцам (доступность выбора в настройках зависит от выбранных значений):

- Дело – должен отображаться номер дела, дата создания дела, тип дела.
- Текущая инстанция – должно отображаться ФИО судьи и наименование суда.

- Все участники – должно отображаться наименование участника или ФИО для ФЛ и количество участников.
- Истец и/или кредитор – должна отображаться информация об истце или кредиторе.
- Ответчик и/или должник – должна отображаться информация об ответчике или должнике.
- Третье и иное лицо.
- Последнее событие.
- Ближайшее заседание.
- Статус.
- Вид спора.
- Категория спора.
- Исковые требования.
- Финальный акт.
- Длительность дела.
- Арбитражный управляющий.
- Решение первой инстанции.

Должна быть реализована возможность выполнения следующих действий в карточке судьи:

- Настройка отображения фильтров списка дел судьи.
- Настройка отображения фильтров заседаний судьи.
- Настройка отображения информации по делам в списке дел судьи.
- Сохранение и печать расписания судьи в формате PDF.
- Добавление дел судьи в подборки.

- Выбор присутствия на заседании (если пользователь отметил, что будет на заседании, информация о заседании отобразится в судебном календаре).
- Переход на карточки участников, компаний и судей.
- Определение «готовности» заседания.
- Настройка отображения примечаний.
- Переход на карточки дел.

3.2.7.7 Требования к карточке арбитражного управляющего

На карточке арбитражного управляющего должна быть реализована возможность просмотра следующей информации, распределенной по вкладкам:

- Арбитражный управляющий – общая информация об АУ, которая распределена по блокам:
 - Общая информация – в блоке должна отображаться информация:
 - ФИО.
 - ИНН.
 - регистрационный номер.
 - дата регистрации в Росреестре.
 - количество обращений.
- Текущая СРО:
 - название.
 - ИНН.
 - номер СРО.
 - дата регистрации СРО.
 - адрес.

- Топ банкротных дел – должно отображаться пять банкротных дел (в любом статусе) с наибольшей суммой заявленных исковых требований.
- Статистика по делам:
 - всего дел в качестве АУ.
 - банкротство юридических лиц.
 - банкротство физических лиц.
 - ответчик в делах по факту работы АУ.
 - ответчик по искам об ущербе.
- История переходов – должен отображаться список СРО, в которых был зарегистрирован АУ.
- Представляемые компании – должен отображаться список компаний, в банкротных делах которых участвовал АУ.
- Сообщения – должны отображаться все сообщения данного АУ по всем банкротным делам.
- Дела – должна отображаться сводная информация по делам (количество дел в качестве АУ, банкротных дел ЮЛ и ФЛ) и список арбитражных дел, которые можно отфильтровать по:
 - Типу участия – значение по умолчанию «Все типы участия»:
 - истец.
 - кредитор.
 - ответчик.
 - должник.
 - третье лицо.
 - иное лицо.
 - арбитражный (конкурсный) управляющий.

- Статусу – значение по умолчанию «Любой статус»:
 - текущие.
 - в производстве.
 - возможно обжалование.
 - возможно восстановление срока обжалования.
 - завершённые.
- Видам споров – значение по умолчанию «Все виды споров»:
 - гражданские.
 - административные.
 - банкротство юридического лица.
 - банкротство физического лица.
 - исполнение решений.
 - юридический акт.
- Категориям споров – значение по умолчанию «Все категории споров», доступен поиск по категориям споров и выбор нескольких категорий.
- Дате – значение по умолчанию «За все время», доступна дополнительная фильтрация по:
 - дате регистрации.
 - дате заседания.
 - дате судебного акта.
 - дате финального акта.
 - дате публикации судебного акта.
- Инстанции – значение по умолчанию «Все инстанции»:
 - первая инстанция.

- апелляция.
- кассация.
- кассация в ВС РФ.
- надзор.
- Итоговому исходу дела – значение по умолчанию «Любой исход дела»:
 - Удовлетворено.
 - Удовлетворено частично.
 - Отказано в удовлетворении.
 - Возвращено.
 - Передано по подсудности.
 - Отказано в принятии.
 - Прекращено.
 - Оставлено без рассмотрения.
 - Заключено мировое соглашение.
 - Принят новый судебный акт.
- Суду – значение по умолчанию «Все суды», доступен поиск по судам и выбор нескольких судов.
- Судьям – значение по умолчанию «Все судьи», доступен поиск по судьям.
- Исковым требованиям – доступен выбор диапазона суммы иска в формате от – до.
- Участию – значение по умолчанию «Точно является участником»:
 - любая вероятность участия.
 - возможно является участником.

- Оппонентам – значение по умолчанию «Все оппоненты», доступен выбор нескольких значений.
- Заседания – должна отображаться информация по заседаниям, сгруппированным по дате заседания, доступна фильтрация заседаний по:
 - Времени: на сегодня, на завтра, на неделю, на следующие N дней (где N – число дней), за период.
 - Видам споров.
 - Категориям споров.
 - Судам.
 - Судьям.
 - Инстанциям.
 - Готовности.
 - Участию.

На вкладке «Дела» карточки АУ должна быть возможность настройки отображаемой информации по столбцам (доступность выбора в настройках зависит от выбранных значений):

- Дело – должен отображаться номер дела, дата создания дела, тип дела.
- Текущая инстанция – должно отображаться ФИО судьи и наименование суда.
- Все участники – должно отображаться наименование участника или ФИО для ФЛ и количество участников.
- Истец и/или кредитор – должна отображаться информация об истце или кредиторе.
- Ответчик и/или должник – должна отображаться информация об ответчике или должнике.
- Третье и иное лицо.
- Последнее событие по делу.

- Ближайшее заседание.
- Статус.
- Вид спора.
- Категория спора.
- Исковые требования.
- Финальный акт.
- Длительность дела.
- Арбитражный управляющий.
- Решение первой инстанции.

Должна быть реализована возможность выполнения следующих действий в карточке АУ:

- Настройка отображения фильтров списка дел.
- Настройка отображения фильтров заседаний.
- Настройка отображения информации по делам в списке дел.
- Сохранение и печать расписания заседаний АУ в формате PDF.
- Добавление дел в подборки.
- Выбор присутствия на заседании (если пользователь отметил, что будет на заседании, информация о заседании отобразится в судебном календаре).
- Переход на карточки участников, компаний и судей.
- Определение «готовности» заседания.
- Настройка отображения примечаний.
- Переход на карточки дел.

3.2.7.8 Требования к карточке индивидуального предпринимателя

На карточке индивидуального предпринимателя (далее – ИП) должна быть реализована возможность просмотра следующей информации:

- Компания:
 - Обзор:
 - Общая информация.
 - Факторы риска.
 - Банкротное дело/Последнее дело.
 - Финансы (ФНС/Росстат).
 - Статистика по делам.
 - Исковая нагрузка.
 - Доли в уставном капитале.
 - Исполнительные производства.
 - Аффилированность.
 - Залогодатель.
 - Залогодержатель.
 - Информация.
 - Интеллектуальная собственность.
 - ЕГРЮЛ.
- События.
- Риски.
- Аффилированность.
- Финансы.
- Контракты.

- Реестры:
 - Лицензии.
 - Проверки.
 - Исполнительные производства.
 - Залоги.
 - Заблокированные счета.
 - Банковские гарантии.
- Дела:
 - Обзор.
 - Анализ.
 - Список.
 - Заседания.
 - СОЮ.

В шапке карточки должно отображаться наименование и адрес (независимо от разделов).

Формат отображения данных в следующих блоках должен соответствовать формату карточки компании:

- Факторы риска.
- Статистика по делам.
- Исковая нагрузка.
- Залогодатель.
- Залогодержатель.
- Исполнительные производства.

Формат отображения данных в следующих блоках должен соответствовать формату карточки персоны:

- Аффилированность (данные о прямых связях и связях N-го уровня (должны отображаться первые 5 записей)).
- Наименование ((ссылка на карточку) и тип связи (прямая/через N объектов)).
- Банкротное/Последнее дело (сведения о текущем или последнем закрытом банкротном деле).

3.2.8 Требования к поиску объектов в системе

3.2.8.1 Требования к быстрому поиску

Строка быстрого поиска должна быть доступна в любом разделе ПравоДела, включая карточки объектов (дел, компаний, персон и т.д.).

Должен быть доступен поиск следующих объектов:

- Дел.
- Обособленных споров.
- Компаний.
- Персон.
- Дел СОЮ.

В списке результатов должны быть доступны фильтры для уточнения запроса.

3.2.8.2 Требования к расширенному поиску

Расширенный поиск позволяет найти арбитражные дела, дела СОЮ, персоны и компании по заданным параметрам.

Заданные параметры расширенного поиска должны быть доступны для изменения и сохранения. Все сохраненные поиски должны отображаться списком.

Пользователю должны быть доступны действия:

- просмотр сохраненного поиска.
- изменение параметров сохраненного поискового запроса.
- переименование, сохранение (при редактировании запроса) и удаление сохраненного запроса.
- отслеживание новых дел, которые соответствуют сохраненному поисковому запросу по делам АС.

Расширенный поиск доступен по:

- Компаниям.
- Дела.
- Обособленным спорам.
- Дела СОЮ.
- Персонам.
- Пользовательским компаниям.
- Пользовательским персонам.

Внимание! Планируется реализация расширенного поиска по обособленным спорам – по номеру, дате регистрации и типу ОС.

Пользователю доступна возможность формировать поисковый запрос с тремя уровнями вложенности.

При добавлении параметров расширенного поиска доступно выбрать атрибуты в следующих категориях:

- Популярные – отображаются наиболее часто используемые атрибуты, состав атрибутов зависит от типа объекта в поиске: персоны, дела, дела СОЮ, компании.

- Логический оператор – доступен выбор логического оператора AND» (и) и «OR» (или).
- Тип объекта – доступен выбор атрибутов объекта:
 - Компания.
 - Дело.
 - Дело СОЮ.
 - Персона.
- Компания – атрибуты компании дополнительно доступны при выборе объекта поиска «Дела» или «Дела СОЮ».
- Атрибуты ПравоДела – атрибуты дополнительно доступны при выборе объекта поиска «Дела» или «Дела СОЮ».

Пользователю доступна возможность экспортировать результаты расширенного поиска в форматах CSV и XLSX с помощью соответствующих пунктов меню.

Требования к расширенному поиску компаний

По умолчанию в поиске компаний должен отображаться первый уровень вложенности в виде логического оператора «AND» и следующих атрибутов:

- Наименование компании.
- Регион компании.
- Статус компании.
- Вид деятельность компании.
- ОПФ компании.

Расширенный поиск компаний должен быть доступен по следующим атрибутам:

- Компания:
 - Наименование компании.

- Руководитель компании.
- Владелец доли компании.
- ИНН компании.
- ОГРН компании.
- ОКПО компании.
- Регион компании.
- Адрес компании.
- Статус компании.
- ОКВЭД компании.
- Основной ОКВЭД компании.
- ОПФ компании.
- Дата регистрации компании.
- Уставный капитал компании.
- Выручка компании.
- Атрибуты ПравоДела:
 - Компании подборки.

Требования к расширенному поиску арбитражных дел

По умолчанию в поиске дел должен отображаться первый уровень вложенности в виде логического оператора «AND» и следующих атрибутов:

- Номер дела.
- Суд в деле.
- Вид спора.
- Категория спора.

- Статус дела.
- Итоговый исход дела.

Расширенный поиск арбитражных дел должен быть доступен по следующим атрибутам:

- Дело:
 - Номер дела.
 - Вид спора.
 - Вид производства.
 - Текущая стадия банкротства.
 - Категория спора.
 - Статус дела.
 - Статус встречных требований.
 - Исковые требования в деле.
 - Сумма взысканий в деле.
 - Инстанция в деле.
 - Текущая инстанция в деле.
 - Суд в деле.
 - Судья в деле.
 - Дата регистрации дела.
 - Дата заседания по делу.
 - Дата судебного акта в деле.
 - Дата финального акта в деле.
 - Дата публикации акта в деле.

- Тип оппонента.
- Итоговый исход дела.
- Представитель в деле.
- Участник в деле.
- Цена иска.
- Сумма судебных расходов.
- Сумма компенсации.
- Сумма задолженности.
- Сумма неосновательного обогащения.
- Сумма неустойки.
- Сумма процентов (ст. 395 ГК РФ).
- Сумма процентов.
- Сумма причиненного ущерба.
- Сумма убытков.
- Сумма морального ущерба.
- Сумма уплаченного налога.
- Сумма расходов на юридические услуги.
- Сумма почтовых расходов.
- Сумма расходов на привлечение специалистов.
- Сумма расходов на оплату экспертизы.
- Сумма расходов на экспертов.
- Сумма госпошлины.
- Сумма госпошлины в бюджет РФ.

- Сумма возврата госпошлины.
- Компания:
 - Наименование компании.
 - ИНН компании.
 - ОГРН компании.
 - ОКПО компании.
 - Тип участия компании в деле.
 - Адрес компании.
 - Выручка компании.
- Атрибуты ПравоДела:
 - Компании подборки – выбор подборки из списка.
 - Ответственный – доступен поиск и выбор значения.

Также должна быть доступна настройка интеграции дел путем авторизации через Госуслуги. Найденные дела должны автоматически добавляться в раздел Подборки.

Требования к расширенному поиску обособленных споров

По умолчанию в поиске дел должен отображаться первый уровень вложенности в виде логического оператора «AND» и следующих атрибутов:

- Номер дела.
- Краткий номер ОС.
- Полный номер ОС.
- Участник в ОС.

Расширенный поиск ОС должен быть доступен по следующим атрибутам:

- Дело:

- Номер дела.
- Дата регистрации дела – ввод диапазона дат.
- Суд в деле – поиск и выбор значения.
- Судья в деле – поиск и выбор значения.
- Обособленный спор:
 - Краткий номер ОС – ввод краткого номера ОС.
 - Полный номер ОС – ввод полного номера ОС.
 - Тип ОС – выбор типа ОС.
 - Дата регистрации ОС – ввод диапазона дат.
 - Процессуальное состояние – выбор из списка.
 - Участник в ОС – выбор из справочников типов участия и ввод наименования/ФИО/ИНН/ОГРН участника.

Требования к расширенному поиску персон

По умолчанию в поиске персон должен отображаться первый уровень вложенности в виде логического оператора «AND» и следующих атрибутов:

- ФИО персоны.
- ИНН персоны.
- Роль персоны в компании.

Расширенный поиск персон должен быть доступен по следующим атрибутам:

- Персона:
 - ФИО персоны.
 - ИНН персоны.
 - Роль персоны в компании.
 - Регион.

- Пользовательские поля:
 - Физлицо.
 - Арбитражный управляющий.

Требования к расширенному поиску дел СОЮ

По умолчанию в поиске дел СОЮ должен отображаться первый уровень вложенности в виде логического оператора «AND» и следующих атрибутов:

- Номер дела СОЮ.
- Суд дела СОЮ.
- Вид спора СОЮ.
- Дата регистрации дела СОЮ.

Расширенный поиск дел СОЮ должен быть доступен по следующим атрибутам:

- Компания:
 - Наименование компании.
- Дело СОЮ:
 - Номер дела.
 - УИД СОЮ.
 - Суд в деле СОЮ.
 - Вид спора СОЮ (с разделением административных споров и административных правонарушений).
 - Дата регистрации дела СОЮ.
 - Дата рассмотрения дела СОЮ.
 - Участник в деле СОЮ.
 - Категория спора СОЮ.
 - Судья в деле СОЮ.

- Регион дела СОЮ.
- Тип суда в деле СОЮ.
- Атрибуты ПравоДела:
 - Компании подборки.
 - Ответственный.

3.2.9 Требования к отчетности

Система должна предоставлять возможность выполнения следующих функций:

- 1) Создание отчетов по делам АС, обособленным спорам, компаниям и делам СОЮ.
- 2) Ведение списка отчетов. По каждому отчету для идентификации должна выводиться информация о названии отчета.
- 3) Сортировка отчетов.
- 4) Предоставление общего доступа к созданным отчетам и папкам отчетов пользователям или группе пользователей при указании прав: просмотр, или изменение.
- 5) Просмотр и формирование настроенных отчетов. При выборе интересующего отчета должно происходить автоматическое формирование и обновление данных отчета, при этом дата обновления данных отчета должна актуализироваться.
- 6) При выведении в отчет информации о наименовании дела АС/обособленные споры/компании/Дела СОЮ должна быть возможность открытия карточки объекта из отчета.
- 7) Формирование печатной версии отчета. По сформированному отчету должен быть предусмотрен механизм формирования универсальной печатной формы с последующей возможностью вывода на печать (внутренними средствами браузера).

- 8) Выгрузка отчета в формате XLS, CSV. В соответствии с выводимыми данными отчет должен иметь функцию выгрузки в формате XLS и CSV. Отчет должен формироваться по стандартному шаблону (единый для всех отчетов Системы), если по отчету не предусмотрен предварительно настроенный и загруженный в Систему шаблон отчета. По отчету в файл должна попадать информация не только по данным в соответствии с сортировкой и фильтрацией отчета, но и информация о дате формирования и о названии сформированного отчета.
- 9) Изменение, обновление, переименование и удаление отчетов.

Система должна предоставлять возможность создания нового отчета.

При создании нового и/или изменении созданного отчета должна быть возможность указания:

- Названия отчета.
- Выводимых данных – выбор данных из подборок Системы:
 - по компаниям.
 - по обособленным спорам.
 - по делам АС.
 - по делам СОЮ.
- Колонок отчета, с возможностью изменения порядка их отображения в отчете – позволяют определить поля, которые будут отображаться в отчете.
- Настраиваемых параметров отчета – позволяют настроить ограничения на данные, которые будут попадать в отчет.

3.2.10 Требования к заметкам

Система должна предоставлять возможность ведения текстовых заметок.

Пользователю должно быть доступно создание публичных и приватных (личных) заметок. Приватные заметки не отображаются для других пользователей.

В списке заметок должна содержаться следующая информация:

- Дата и время создания заметки.
- Текст заметки.
- Наименование дела или компании, если заметка создана в рамках дела или компании.
- Автор заметки.

У пользователя должна быть возможность выполнения следующие действий:

- 1) Просмотр списка заметок.
- 2) Просмотр данных созданной заметки.
- 3) Удаление заметки.
- 4) Создание заметки.
- 5) Редактирование заметки.

В списке заметок должны быть доступна группировка и фильтрация заметок:

- Группировка:
 - По объектам.
 - По дате создания.
- По типу объекта – значение по умолчанию «Все объекты»:
 - Компании.
 - Дела.
- По дате создания – значение по умолчанию «За все время»:
 - Период – выбор периода в формате «с – по».
 - Текущий месяц.
 - Прошлый месяц.
 - Текущий год.

- Прошлый год.
- По типу – значение по умолчанию «Все»:
 - Личная.
 - Публичная.
- По автору – значение по умолчанию «Все авторы», доступен поиск и выбор нескольких авторов.

3.2.11 Требования к реестрам

В разделе «Реестры» главного меню ПравоДела должны отображаться данные о различных реестрах и компаниях, которые входят в эти реестры. На панели навигации слева должны быть указаны наименования реестров, в таблицах справа – данные по ним.

Во всех реестрах должен быть доступен поиск объектов в строке поиска над таблицей реестра.

У пользователя должна быть возможность экспортировать таблицы реестров в форматах .xlsx/.xls и csv.

Для колонок с датой регистрации/датой включения должна быть доступна фильтрация данных от более ранних к поздним записям и наоборот.

Информация о реестрах, в которые входит компания, должна содержаться на карточке компании на вкладке «Реестры» в разделе «Прочие реестры».

3.2.12 Требования к проверке физического лица

Внимание! Функционал доступен пользователям с тарифами «Standard» и «Pro».

В разделе «Проверка физических лиц» должно быть доступно запустить проверку физлица по определенным параметрам. Раздел должен быть доступен только пользователям, обладающим правами.

Пользователю должен быть доступен запуск проверки по следующим категориям сведений, получаемых из открытых источников и внешних сервисов через функционал ПравоДела:

- Реестр наследственных дел.
- Статус паспорта.

Примечание. При получении отчета по проверке физлица в разделах, где предоставляется информация о паспорте проверяемого ФЛ, должна отображаться дата, на которую актуальны данные о статусе паспорта.

Пример: «Проверка паспорта выполнялась по данным ГУВМ МВД. Паспорт признается недействительным, если он украден, испорчен, оформлен на украденном бланке, просрочен, выдан с нарушением порядка, а также если владелец паспорта получил другой паспорт. Поиск выполнялся по данным паспорта. Данные из источника актуальны на 21.06.2023.»

- Реестр террористов и экстремистов.
- Причастность к распространению ОМУ.
- Реестр розыска МВД.
- Реестр дисквалифицированных лиц ФНС.
- Сообщения о банкротстве или намерении банкротства.
- Арбитражные дела.
- Дела СОЮ.
- Исполнительные производства по ИП.
- Исполнительные производства по ФЛ.
- Реестр массовых руководителей.
- Реестр массовых учредителей.

- Определение ИНН.
- Информация о смене ФИО.
- Зарегистрированные ИП.
- Связанные организации.
- Реестр самозанятых.

Список должен быть представлен ниже формы заполнения параметров запроса, при наведении на конкретный запрос должна отображаться подсказка со списком полей, обязательных для заполнения.

3.2.13 Требования к функционалу «Мой арбитр»

Внимание! Функционал доступен только пользователям с тарифом «Pro».

У пользователя должна быть возможность отправлять обращения через систему ПравоДеда с помощью функции «Мой арбитр» в главном меню системы или в карточке дела.

Для подачи через Мой арбитр должны быть доступны следующие обращения:

- 1) Обращения, для которых доступна подача по шаблону или без него:
 - Заявление о выдаче копии судебного акта.
 - Заявление о выдаче исполнительного листа.
 - Ходатайство об отказе от иска.
 - Заявление о составлении мотивированного решения суда по делу, рассмотренному в порядке упрощенного производства.
 - Заявление о рассмотрении дела в отсутствие стороны.
 - Заявление о проведении судебного заседания в отсутствие стороны.

- Заявление о выдаче справки на возврат госпошлины.
- Возражения относительно исполнения судебного приказа.
- Ходатайство об отложении судебного разбирательства.
- Ходатайство об ознакомлении с материалами дела.
- Ходатайство об участии в онлайн-заседании.
- Ходатайство об очном ознакомлении с материалами дела (доступно для отправки во все суды).
- Возражения относительно рассмотрения дела в отсутствие лиц, участвующих в деле.

2) Обращения, которые подаются без шаблона:

- Письменные пояснения.
- Ходатайство о приобщении к делу дополнительных документов.
- Заявление об исправлении опечаток, арифметических ошибок.
- Ходатайство об уточнении размера исковых требований.
- Заявление об истребовании доказательств.
- Заявление о взыскании судебных расходов.
- Заявление о процессуальном правопреемстве.
- Заявление об изменении исковых требований.
- Заявление об утверждении мирового соглашения.
- Ходатайство о привлечении по делу в качестве третьего лица.
- Заявление о возобновлении производства по делу.
- Ходатайство о прекращении производства по делу.
- Ходатайство о продлении срока конкурсного производства.
- Заявление о приостановлении производства по делу.

- Заявление о вступлении в дело третьего лица, не заявляющего самостоятельных требований относительно предмета спора.
- Заявление о вступлении в дело третьего лица, заявляющего самостоятельные требования относительно предмета спора.
- Ходатайство о привлечении по делу в качестве соответчика.
- Ходатайство о возвращении искового заявления (заявления).
- Ходатайство об оставлении искового заявления (заявления) без рассмотрения.
- Ходатайство о продлении срока оставления заявления (жалобы) без движения.
- Ходатайство о восстановлении пропущенного процессуального срока.
- Об ускорении рассмотрения дела.
- Ходатайство о назначении экспертизы.
- Ходатайство о приобщении мирового соглашения.
- Заявление о признании сделки недействительной.
- Заявление о привлечении к субсидиарной ответственности контролирующих должника лиц.
- Заявление об отложении рассмотрения дела о банкротстве.
- Возражения относительно требований кредитора.
- Ходатайство об отстранении арбитражного управляющего от исполнения возложенных на него обязанностей.
- Ходатайство об определении размера суммы процентов по вознаграждению арбитражного управляющего.
- Ходатайство об утверждении арбитражного управляющего в деле о банкротстве из числа членов другой СРО.
- Отзыв на исковое заявление.
- Отзыв на встречный иск.

- Отзыв на апелляционную жалобу.
- Отзыв на кассационную жалобу.
- Отзыв на надзорную жалобу.
- Отзыв на заявление.
- Возражения на отзыв.
- Возражения на ходатайство.
- Требования кредитора (Заявление о включении требований в РТК).
- Исковое заявление.
- Апелляционная жалоба.
- Кассационная жалоба.
- Заявление о выдаче судебного приказа.
- Заявление о признании должника банкротом.
- Ходатайство об участии в судебном заседании путем использования систем видеоконференц-связи.
- Заявление о вызове в качестве свидетеля.
- Заявление об индексации присужденных денежных сумм.

Обращения, для которых доступен шаблон, должны быть выделены в списке соответствующим маркером.

Внимание! Отправка обращений в МА невозможна в следующих случаях:

- сбой на сайте Госуслуг.
 - проведение технических работ.
-

Для получения доступа к функционалу необходимо выполнить действия:

- через сотрудника технической поддержки подключить доступ.
- авторизоваться в Госуслугах.

3.2.13.1 Требования к истории отправленных обращений

Пользователю должна быть доступна история отправленных им обращений в подразделе «Отправленные». Должна отображаться следующая информация о поданных обращениях:

- Общее количество отправленных обращений (в заголовке таблицы).
- Номер дела – номер дела, по которому отправили обращение.
- Обращение – полное наименование отправленного обращения.
- Дата отправки – дата и время отправки обращения.
- Статус:
 - «Ожидает регистрации в суде» (дата и время отправки) – должен отображаться, когда пользователь только что отправил обращение, но оно еще не зарегистрировано в отделе делопроизводства суда.
 - «Зарегистрировано в суде» (дата и время регистрации) – должен отображаться, когда поданное пользователем обращение зарегистрировано в суде.
 - «Отказано в регистрации» (дата и время отклонения) – должен отображаться, если сотрудник отдела делопроизводства отклонил обращение пользователя. Дополнительно указывается причина отказа.
 - «Удовлетворено» (дата и время удовлетворения заявки) – только для типа обращения «Ходатайство об ознакомлении с материалами дела», должен отображаться после одобрения ходатайства на доступ к МД. Пользователю должен открываться доступ к МД.
 - «Отказано в удовлетворении» (дата и время отказа в ознакомлении с МД) – для типа обращения «Ходатайство об ознакомлении с материалами дела», должен отображаться, если обращение было отклонено

пользователем с правами судьи, помощника судьи. Дополнительно должна указываться причина отклонения обращения.

Должна быть доступна фильтрация списка обращений.

Для обращения с типом «Ходатайство об участии в онлайн-заседании» должен отображаться его статус, информация о дате назначения заседания и времени до его начала, включая возможную задержку начала. При одобрении Ходатайства после начала заседания в строке должна быть доступна ссылка для подключения к нему.

3.2.13.2 Требования к функционалу подачи обращений

При подаче обращения должна быть доступна возможность посмотреть его превью, чтобы в случае ошибок отредактировать информацию. После выбора обращения (шаблона) в специальном поле пользователю должно быть доступно открыть и посмотреть образец сформированного к отправке документа.

Внимание! Пользователь также может по желанию заполнить дополнительную информацию или приложить документы, которые не являются обязательными.

Подготовка к отправке должна осуществляться в окне формирования обращения.

В окне формирования должны быть доступны следующие вкладки:

- 1) Настройки – вкладка с основными параметрами и данными обращения:
 - Основные параметры – блок с основными параметрами, необходимыми для формирования документа.
 - Поле «Обращение» – в поле должна быть доступна возможность выбрать тип обращения. При формировании без шаблона должна отображаться возможность импортировать готовый к отправке в суд файл (заполненный и подписанный документ) с возможностью предпросмотра, редактирования и удаления.

- Поле «Номер дела» – в поле должна быть доступна возможность найти дело, по которому необходимо подать обращение.
 - Переключатель «Использовать шаблон ПравоДела» со значениями:
 - «Да» – для документов, у которых есть шаблон, должно отображаться по умолчанию. Должна быть возможность выбрать вариант «Нет».
 - «Нет» – для документов, у которых нет шаблона. После выбора поле «Файл графической подписи» должно становиться недоступным.
 - Поле «Файл графической подписи» – пользователь должен иметь возможность загрузить фото подписи для ее дальнейшего использования. Файл с подписью должен быть доступен для изменения, если это необходимо. Также должно быть доступно подписать шаблонные и нешаблонные обращения с помощью УКЭП (Усиленная квалифицированная электронная подпись). При формировании нешаблонного обращения должно быть доступно выбрать способ его подписания – «УКЭП» или «Подписано вручную», при формировании обращения по шаблону – подписывать УКЭП обязательные и дополнительные приложения. УКЭП должно быть доступно удалить самостоятельно вне зависимости от результата проверки.
 - Дополнительные параметры – состав полей блока должен зависеть от выбранного в поле «Обращение» блока «Основные параметры» значения.
- 2) Заявитель – вкладка для ввода/редактирования данных заявителя и представителя:
- Блок «Данные заявителя» с полями:
 - Поле «Доверенность» – доверенности пользователя должны автоматически загружаться из личного кабинета сервиса Мой арбитр». В списке доверенностей должны отображаться номер доверенности и ФИО/наименование доверителя. При выборе доверенности, выданной физическим лицом, дополнительно должен отображаться срок действия доверенности. Должно быть возможно найти доверенность по номеру или ФИО/наименованию доверителя. Также должна быть предусмотрена

возможность перехода в личный кабинет сервиса «Мой арбитр» в раздел «Доверенности» для добавления нужной доверенности, если таковой нет.

- Поле «Участник» – должен быть доступен выбор участника. В зависимости от выбранного значения состав полей блока «Данные заявителя» должен меняться.
 - Блок «Адрес местонахождения заявителя, в соответствии с учредительными документами» – поля блока должны заполняться автоматически в зависимости от наличия сведений о выбранном участнике.
 - Блок «Представитель заявителя» – блок должен быть идентичен для всех шаблонов и заполняться автоматически из учетной записи ЕСИА.
- 3) Приложения – вкладка для добавления документов и приложений к обращению (во всех блоках после добавления файла должно быть доступно открыть, скачать, заменить или удалить файл):
- Основной документ (должен отображаться, если переключатель «Использовать шаблон ПравоДела» выключен) – должна быть доступна возможность добавить файл основного обращения. Должен быть доступен для загрузки только один файл в формате PDF.
 - Обязательные приложения (для шаблонных и нешаблонных обращений). Блок должен отображаться, если для выбранного пользователем обращения предусмотрено обязательное прикрепление дополнительных документов. Должен быть доступен для загрузки только файл в формате PDF.
 - Дополнительные приложения (для шаблонных и нешаблонных обращений) – должна быть доступна возможность импортировать одно или несколько приложений. Всем файлам по умолчанию должен присваиваться тип «Иной документ». После загрузки пользователь должен иметь возможность вручную сменить тип файла. Поле «Наименование» должно заполняться значением, идентичным наименованию файла, загружаемого пользователем. Пользователь должен иметь возможность изменить наименование (кроме приложений, которые формируются для пользователя автоматически при формировании Искового

заявления – Выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП)). Должна быть доступна загрузка дополнительных приложений в форматах:

- RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT – для документов с текстовым содержанием;
- JPEG (JPG), PNG, TIFF – для документов с графическим содержанием.

Внимание! Пользователю должно быть доступно прикрепление приложений со следующим ограничением: объем одного файла не должен превышать 30 МБ.

Пользователю должна быть доступна возможность подписать файлы приложений (основного и дополнительных) с помощью функционала «Загрузить файл подписи» (по умолчанию) или электронной подписью с использованием плагина Крипто Про (если на ПК пользователя установлен плагин и есть действующие сертификаты).

После заполнения всех обязательных полей должна быть доступна возможность открыть и посмотреть текст сформированного к отправке обращения на вкладке «Предпросмотр».

4) Предпросмотр – вкладка для просмотра текста сформированного документа.

Шаблон должен формироваться автоматически без возможности вносить в текст изменения, за исключением данных, доступных для редактирования при формировании документа.

Отправка обращения должна быть доступна в двух форматах:

- Сразу после создания.
- В запланированное время (отложенная отправка). В этом случае пользователь должен заполнить параметры отложенной отправки (дату и время). При указании часов и минут должна отображаться информация о том, что выбранное время является местным (время, соответствующее часовому поясу отправителя). Выбранная дата и время не должны превышать ограничение в 30 календарных

дней. Запланированные обращения должны отображаться в подразделе «Запланированные» со статусом «Отправим» (дата и время запланированной отправки). У пользователя должна быть возможность отменить отправку запланированного обращения.

Шаблоны обращений должны быть универсальны, наполнение итогового документа у всех шаблонов должно меняться в зависимости от выбранного в поле «Вид обращения» значения.

Поля шаблонов должны быть связаны с текстом итогового обращения, и связаны между собой, благодаря чему у пользователя появляется возможность формировать и менять наполнение шаблона.

В полях для ввода денежных сумм должно быть доступно вводить число с десятичным разделителем «запятая» или «точка», например «26564,26» или «26564.26».

У пользователя должна быть доступна возможность автоматически добавлять дела, по которым он направляет обращения через раздел «Мой Арбитр», в уже существующую или новую подборку. Добавление должно выполняться на этапе отправки обращения в суд, если во всплывающем окне установлен флаг «Добавить дело в подборку». Должно быть доступно добавление дела в одну из уже существующих подборок или создание новой.

Должно быть доступно отключение автоматического добавления текущего дела и повторная активация операции, а также выбор/создание отдельной подборки для дел, добавляемых через «Мой арбитр». При последующих операциях выбранный алгоритм действий должен сохраняться.

Если пользователь подает несколько обращений по одному судебному делу и выбирает подборку, в которую уже добавлено указанное дело, дела в подборке не должны дублироваться.

В разделах «Отправленные» и «Запланированные» должна быть доступна возможность посмотреть добавленные к обращению приложения.

3.2.13.3 Требования к созданию черновиков и сохраненных форм обращений

Требования к черновикам

На любом из этапов формирования обращения в суд пользователю должна быть доступна функция «Сохранить черновик», если выполнены два условия:

- пользователь указал номер дела.
- пользователь выбрал тип обращения.

Срок хранения черновика – 30 календарных дней со дня создания.

При работе с черновиком, который еще не отправили в суд (процесс формирования не завершен), пользователю должен быть доступен его просмотр, редактирование и удаление. При формировании документа пользователю должно быть доступно редактирование всех полей, кроме «Номер дела» и «Тип обращения».

Должно быть доступно удаление основного документа (если не используется шаблон ПравоДела) и дополнительных приложений.

При работе с черновиком с отложенной отправкой (процесс формирования завершен с условием отложенной отправки) пользователю должно быть доступно изменение даты и времени отложенной отправки.

Требования к сохраненным формам

На любом этапе формирования обращения для направления в суд пользователю должно быть доступно сохранение его формы для последующей подачи похожих обращений.

После сохранения должно быть доступно продолжить заполнение формы, при этом уже заполненная форма должна сохраняться в подразделе «Сохраненные формы» раздела «Мой арбитр» со стандартным наименованием «Сохраненная форма + номер по порядку».

В списке форм должна отображаться информация:

- Дата создания (в т.ч. последнего редактирования) – дата в формате ДД.ММ.ГГГГ (последняя дата внесения изменений).
- Наименование формы – текстовое наименование шаблона.
- Тип обращения – тип обращения, выбранный пользователем в шаблоне.

В списке должны быть предусмотрены следующие возможности:

- фильтрация по дате и типу обращения.
- сортировка по дате и типу обращения.

Пользователю должно быть доступно переименовать и удалить форму, отредактировать ранее созданную форму и сохранить ее как новую, а также выбрать сохраненную форму, продолжить ее заполнение и отправить ее в суд.

3.2.13.4 Требования к разделу «Рекомендованные к отправке»

Внимание! Раздел доступен только пользователям с тарифом ПРО.

В разделе должен автоматически формироваться список обращений, рекомендованных к отправке. Список должно быть доступно отфильтровать по обращению и дате создания.

Должно быть доступно сохранение обращения как формы или черновика. Удалить обращения должно быть невозможно.

Информация о рекомендованных к отправке обращениях должна включать:

- Номер дела.
- Обращение.
- Дата создания рекомендованного обращения (когда система создала рекомендованное обращение).
- Основание (документ-основание).

3.2.14 Требования к материалам дел

Пользователям с тарифом ПРО должно быть доступно получение и предоставление доступа к материалам дел в электронном виде несколькими способами:

- 1) Получение доступа через карточку дела:
 - по коду доступа – доступ к МД, которые были предоставлены по коду, должен быть ограничен сроком действия приобретенной лицензии ПравоДела. Если лицензия не продлевается, доступ к МД должен быть прекращен.
 - через ходатайство в ПравоДела – должно быть доступно, если пользователь является участником дела. Доступ к МД, которые были предоставлены через ходатайство, должен быть ограничен сроком действия выданных пользователю доверенностей. Если включено получение уведомлений о статусах ходатайств, по всем ходатайствам должны приходить информационные сообщения о статусах рассмотрения.
- 2) Получение доступа через функционал «Мой арбитр» – должно быть доступно при направлении ходатайства «Ходатайство об ознакомлении с материалами дела».
- 3) Получение и предоставление доступа в разделе «Материалы дела» – должны отображаться все доступы к МД, которые предоставлены лично пользователю или его компании, с распределением по вкладкам:
 - Доступы – все доступы к МД, которые получены компанией и пользователем от связанных компаний, от другого пользователя или через запрос доступа с разделением по блокам «Доступы моей компании» и «Мои доступы». Должна быть доступна фильтрация данных по номеру дела, основанию доступа, владельцу и статусу доступа.
 - Ходатайства компании – информация обо всех отправленных ходатайствах об ознакомлении с МД в рамках одной компании или лично пользователем через функционал «Мой арбитр» или карточку дела (через меню-троеточие). Данные должны быть разделены по блокам «Ходатайства компании» и «Мои ходатайства». Должна быть доступна фильтрация данных по дате подачи, инстанции, номеру дела, заявителю и статусу доступа. Должна быть доступна подача ходатайства на

ознакомление с МД. При наведении на статус ходатайства с причинами «Заявителю рекомендовано обратиться в судебное отделение» или «Очное ознакомление» должно отображаться уведомление, что суд рекомендовал ознакомиться с материалами дела в очном порядке. Должна быть доступна ссылка «Подать ходатайство об очном ознакомлении» с возможностью перехода на предзаполненную форму подачи Ходатайства об очном ознакомлении в МА ПравоДела.

- Обмен доступами – все доступы МД, которые были отправлены пользователю или отправлены им другому пользователю или компании с разделением по блокам «Предоставленные мне» и «Предоставленные мной». Должна быть доступна фильтрация данных по номеру дела и статусу доступа. Должно быть возможно предоставление доступа к МД другому пользователю/компании.
- Администрирование – должен быть доступен просмотр и управление связанными участниками. Информация должна быть распределена по блокам «Компании, предоставляющие доступ к своим делам» и «Компании, получающие доступ к нашим делам». Должен быть доступен поиск конкретной компании. Должно быть доступно создание связанных компаний, а также удаление связанных компаний и продление срока связи участников.

Пользователям должно быть доступно получение уведомлений о предоставлении им доступа к МД, а также о закрытии доступа.

Должна быть доступна настройка уведомлений о ходе рассмотрения ходатайств об ознакомлении с МД:

- Только мои ходатайства (по умолчанию).
- Все ходатайства моей компании.

3.2.15 Требования к разделу «Идеи и голосования»

В разделе «Идеи и голосования» должно быть доступно:

- Посмотреть список идей.

- Найти интересующие идеи с помощью фильтров «Направление» и «Статус».
- Посмотреть расширенную информацию об идее.
- Проголосовать за понравившуюся идею (для каждой идеи пользователю должно быть доступно голосование только один раз, отмена голоса должна быть недоступна). Голосовать за идеи со статусом «Завершено» должно быть недоступно.

При появлении новых идей пользователю должно отображаться системное уведомление.

3.2.16 Требования к функционалу ИИ-Ассистента при работе с делами АС и СОЮ

- 1) Функционал ИИ-Ассистента в карточке дела АС должен быть доступен при соблюдении условий:
 - тариф пользователя – ПРО.
 - вид спора по делу – Гражданский, Административный, Исполнение решений, Юридический факт.
 - дело зарегистрировано после 01.01.2024 включительно.

Пользователю должен быть доступен выбор вопроса из предложенных Системой или ввод произвольного запроса в специальном поле (ограничение ввода – 1000 символов).

- 2) Функционал ИИ-Ассистента в карточке дела СОЮ должен быть доступен, если тариф пользователя – ПРО.

Пользователю должен быть доступен выбор вопроса из предложенных Системой или ввод произвольного запроса в специальном поле (ограничение ввода – 1000 символов).

3.2.17 Требования к интеграции с сервисами

Необходимо обеспечить интеграцию с сервисами:

- ChurnZero.

- Salesmachine.

В Salesmachine передаются следующие данные:

- по лицензиям.
- по пользователям.
- по событиям

Должна выполняться передача данных по лицензиям и пользователям.

Данные по событиям должны отправляться в момент их выполнения (аналогично интеркому).

3.2.18 Требования к интеграции с Картотекой арбитражных дел

В Систему должны передаваться данные по делам и документы из Картотеки арбитражных дел (КАД).

За все время:

- Подано более 51 220 000 обращений в суды через Мой арбитр.
- Передано более 269 910 000 документов.

3.2.19 Требования к боту-помощнику

В ПравоДела должна быть возможность вызова бота-помощника.

После нажатия кнопки в верхней части страницы должно открываться меню бота-помощника. Пользователю необходимо выбрать тему, по которой нужна информация, и следовать указаниям бота.

Если необходимо получить информацию, которая не входит в список возможностей бота-помощника, должна быть реализована возможность обращения в техподдержку ПравоДела.

3.2.20 Требования к проведению вебинаров

Должны отображаться всплывающие окна с уведомлениями:

- о будущих вебинарах, чтобы пользователи могли поучаствовать в них онлайн, с текстом: «Вебинар ПравоДела 3.0: работа с обособленными спорами – [дата и время по МСК]» и ссылкой для регистрации.
- о записи прошедшего вебинара, чтобы пользователи могли его посмотреть, с текстом: «Вебинар ПравоДела 3.0: работа с обособленными спорами» и ссылкой для перехода к записи.

3.3 Требования к видам обеспечения

3.3.1 Требования к математическому обеспечению

В рамках данного технического задания требования к математическому обеспечению Системы не предъявляются.

3.3.2 Требования к лингвистическому обеспечению

Лингвистическое обеспечение должно включать используемые для разработки программ языка программирования, язык управления, средства технологического программирования конфигурирования для использования на этапе отладки или в ходе модернизации.

Все обозначения, названия элементов управления Системы, тексты должны формироваться на русском языке.

3.3.3 Требования к программному обеспечению

Требования к ПО компьютеров пользователей:

- Браузер:
 - Chrome 57+.
 - Firefox 53+.

- Safari 11+.
- Edge 79+.
- Opera 44+.
- Последние версии браузеров Chromium (Opera, Яндекс.Браузер и т.д.).
- Для работы с шаблонами документов и отчетами:
 - MS Office.
 - Adobe Reader.
- Поддерживаемые почтовые клиенты:
 - Microsoft Outlook.

3.3.4 Требования к организационному обеспечению

Система должна предусматривать возможность восстановления данных в случае утраты (несанкционированного удаления) данных или их части.

В Системе должна быть обеспечена обработка аварийных ситуаций, вызванных неправильными действиями пользователя, например, некорректное завершение работы Системы, ввод данных с неверным форматом или недопустимыми значениями. В подобных случаях Система должна выдавать пользователю соответствующие сообщения, после чего возвращаться в рабочее состояние, предшествовавшее неверному завершению работы или некорректному вводу данных.

3.3.5 Требования к методическому обеспечению

Специальных требований не предъявляется.

3.3.6 Требования к информационному обеспечению

Основные требования к информационному обеспечению:

- Состав, структура и способы организации данных в Системе должны быть определены в процессе внедрения системы.
- Аппаратные средства Системы должны позволять осуществлять резервное копирование данных Системы и, при необходимости, их последующее восстановление.
- Требований к приданию юридической силы документам, продуцируемым Системой, не выдвигается.

3.3.7 Услуги по организации информационного обеспечения ПО

Система должна предусматривать сервис по организации информационного обеспечения ПО, в который входит:

- Предоставление доступа к обновляемым версиям ПО.
- Предоставления механизма передачи инцидента по неработающему функционалу ПО.
- Получение обратной связи по вопросам работы ПО.

4 ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ И ПРИЕМКИ СИСТЕМЫ

Порядок контроля и приемки Системы должен быть определен в документе «Программа и методика испытания Системы».

5 ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ И СОДЕРЖАНИЮ РАБОТ ПО ПОДГОТОВКЕ ОБЪЕКТА АВТОМАТИЗАЦИИ К ВВОДУ СИСТЕМЫ В ДЕЙСТВИЕ

5.1 Организационные мероприятия

В рамках подготовки Системы для ввода Системы в опытную эксплуатацию должны быть проведены следующие работы:

- Совместно с Исполнителем проанализированы требования Системы к оборудованию рабочих мест и, при необходимости, произведена установка и настройка программного обеспечения рабочих мест Пользователей силами Заказчика.
- Заказчиком установлено серверное программное обеспечение, необходимое для функционирования Системы.
- Оказано необходимое содействие Исполнителю в проведении работ по установке и настройке программного обеспечения компонентов Системы.
- Исполнителем разработаны и согласованы необходимые руководства для пользователей и администраторов системы.
- Заказчиком обеспечено распространение среди пользователей Системы руководств пользователя и администраторов.
- Успешно проведено испытание Системы.
- Исполнителем подготовлен шаблон и на его основе контрольный пример первичной загрузки информации в систему.
- Заказчиком подготовлен корректно заполненный шаблон с первичной информацией, загружаемой в систему Исполнителем.

Ввести Систему в опытную эксплуатацию при отсутствии замечаний и выявленных дефектов в работе Системы и при одобрении Управляющими комитетом Проекта вопроса о вводе в опытную эксплуатацию.

5.2 Подготовка персонала

В организации Заказчика должны быть определены работники на роль Администратора. Администраторы Системы назначаются в соответствии с внутренними порядками Компании.

Пользователи Системы должны соответствовать требованиям к квалификации, и обладать знаниями для работы с аппаратной и программной частью Системы в объеме, описанном в эксплуатационной документации для соответствующих конкретному пользователю ролей.

5.3 Выполнение технических и организационных мер

Технические и организационные меры по обеспечению функционирования Системы выполняются работниками Заказчика в соответствии с настоящим документом.

Работники Заказчика, выполняющие то или иное действие в Системе, должны быть в обязательном порядке проинструктированы и ознакомлены с настоящим документом, а также с соответствующими руководствами.

6 ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ

Техническая и эксплуатационная документация на Систему должна удовлетворять требованиям комплекса стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы:

- ГОСТ 34.003-90 – в части терминологии.
- ГОСТ 34.201-89, ГОСТ 19.101-77-82, 19.103-77 – в части наименования и обозначения документов.
- РД 50-34.698-90 – в части структуры и содержания документов.
- ГОСТ 34.602-89 – в части описания требований и порядка создания Системы.
- ГОСТ 7.32-2001 – в части структуры и правил оформления отчета о проведении информационно-аналитического обследования.

Система должна сопровождаться полным комплектом эксплуатационной документации, в который должны входить:

- Руководство пользователя.
- Программа и методика приемо-сдаточных испытаний по вводу системы в опытную эксплуатацию.
- Протокол приемо-сдаточных испытаний.

7 ИСТОЧНИКИ РАЗРАБОТКИ

Настоящее Техническое Задание разработано в соответствии с требованиями ГОСТ 34.602 89 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы».

Настоящее ТЗ может дополняться, уточняться и изменяться в процессе разработки и испытаний в установленном порядке по взаимному соглашению Заказчика и Исполнителя.

Дополнения, уточнения и изменения к настоящему Техническому заданию должны оформляться в виде приложений к данному Техническому заданию, которые вступают в юридическую силу после их подписания уполномоченными представителями Заказчика и Исполнителя.

СПИСОК ТАБЛИЦ

Таблица 1. Термины и сокращения.....	6
--------------------------------------	---